Приложение

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от «10» сентября № 1219

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

 1.1.Предмет регулирования

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений" (далее - административный регламент) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по включению в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений льготных категорий граждан согласно Закону Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" и постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 15 декабря 2006 г. N 255 "О порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа (далее по тексту – Отдел).

* 1. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги выступают граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с главой 2 статья 4 Закона Кемеровской области от 16 мая 2006 года N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования" (далее - Закон), проживающие в Крапивинском муниципальном округе и являющиеся нуждающимися в жилых помещениях.

Заявителями в целях включения в реестр на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат являются:

Категории граждан, имеющих право на предоставление долгосрочных жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений, подтверждающие правовой статус.

1) Одинокие матери:

а) 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) - подлинник и копия;

 б) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

 в) справка об обучении ребенка (достигшего возраста 18 лет) в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме - подлинник.

2) Одинокие отцы:

а) свидетельство о рождении ребенка либо свидетельство об усыновлении (удочерении) - подлинник и копия;

 б) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

в) решение суда о лишении матери родительских прав - подлинник и копия;

г) справка об обучении ребенка (достигшего возраста 18 лет) в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме - подлинник.

3) Вдовы (вдовцы):

а) свидетельство о рождении ребенка - подлинник и копия;

б) свидетельство о заключении браке - подлинник и копия;

в) свидетельство о смерти второго родителя - подлинник и копия;

г) справка об обучении ребенка (достигшего возраста 18 лет) в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме - подлинник.

4) Супруги в студенческих семьях:

а) свидетельство о заключении браке (в случае если семья полная) - подлинник и копия;

б) свидетельство о рождении детей - подлинник и копия;

в) справка об обучении супруга в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме - подлинник.5)

5) Молодые специалисты:

а) диплом о получении среднего профессионального или высшего профессионального образования - подлинник и копия;

б) приложение к диплому - подлинник и копия;

г) 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 может производиться только по очной форме (например, врач и др.) - подлинник;

д) трудовая книжка - копия.

6) Молодые ученые:

а) справка об обучении в аспирантуре или докторантуру либо диплом кандидата или доктора наук - подлинник.

Б) справка с места работы о занимаемой должности для научных работников научной организации или научно- педагогических работников профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7) Работники организаций общественного транспорта:

а) документ, подтверждающий исполнение работодателем государственного или муниципального заказа на предоставление услуг по перевозке пассажиров - подлинник и копия;

б) трудовая книжка - копия.

8) Супруги в молодых семьях:

а) свидетельство о заключении брака (для полной семьи) - подлинник и копия;

б) свидетельство о рождении детей - подлинник и копия.

9) Работники государственных или муниципальных образовательных организаций, организаций здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма, за исключением указанных в подпункте 25 статьи 4 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования":

а) трудовая книжка - копия.

10) Работники сельскохозяйственных организаций и потребительской кооперации:

а) трудовая книжка – копия или сведения о трудовой деятельности;

б) устав предприятия - копия;

в) коды статистики - подлинник и копия.

11) Работники религиозных организаций и священнослужители:

а) трудовая книжка - копия.

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, лица проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции:

а) трудовая книжка (при наличии) - копия;

б) 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 - подлинник;

в) трудовой договор (служебный контракт)- копия;

г) 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) - копия.

13) Чемпионы и призеры Олимпийских игр - участники Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, являющиеся золотыми, серебряными и бронзовыми призерами, место жительства которых находится на территории Кемеровской области:

а) удостоверение (иной документ) к медали, выданное Олимпийским комитетом - подлинник и копия.

14) Граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания:

а) справка о регистрации в жилом помещении - подлинник;

б) акт межведомственной комиссии о признании жилого дома непригодным для проживания- подлинник;

в) договор (соглашение, обязательство) о передаче непригодного жилого помещения администрации Крапивинского муниципального округа- подлинник и копия.

15) Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов:

а) свидетельство о рождении ребенка, если он является инвалидом - подлинник и копия;

б) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы - подлинник и копия.

16) Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

а) удостоверение, выданное Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - подлинник и копия.

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:

а) договор на предоставление социальной выплаты, заключенный с администрацией Крапивинского муниципального округа - подлинник и копия.

18) Граждане, предусмотренные статьями 3 и 4 Федерального закона "О ветеранах":

а) удостоверение - подлинник и копия;

б) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии) - подлинник и копия.

19) граждане, имеющие право на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты (жилищной субсидии, субсидии) для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в соответствии с пунктом 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153;

а) удостоверение (иной документ), подтверждающее принадлежность к конкретной категории граждан - подлинник и копия.

20) граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк" и не относящиеся к категории граждан, указанных в подпункте 19 настоящей статьи;

а) удостоверение - подлинник и копия.

21) Граждане, пострадавшие от действий (бездействия) организаций, привлекавших денежные средства граждан для строительства жилья:

а) вступившее в законную силу решение суда о причинении гражданину материального ущерба - подлинник и копия;

б) документы, подтверждающие неисполнение решение суда в части взыскания материального ущерба - подлинник и копия;

в) при отсутствии документов, указанных выше, граждане могут представить договор, на основании которого они вкладывали денежные средства в строительство жилья, документы, подтверждающие факт внесения денежных средств по указанному договору, а также выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую факт исключения из указанного реестра организации, привлекавшей денежные средства для строительства жилья - подлинник и копия.

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

а) документ, подтверждающий факт проживания на территории сельской местности - подлинник и копия;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный в сельской местности - подлинник и копия;

в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (на территории сельской местности) - подлинник и копия.

23) Работники областных центров медико-социальной помощи (по перечню должностей, утвержденному Коллегией Администрации Кемеровской области):

а) документы, подтверждающие работу в областном центре медико-социальной помощи на определенной должности - подлинник.

24) Граждане, в отношении которых в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" областной комиссией принимается решение о предоставлении займа, в том числе:

а) ходатайство главы муниципального образования или руководителя органа государственной власти Кемеровской области - подлинник.

24.1.Утратившие жилые помещения граждане, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями:

а) документы, подтверждающие факт чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов- подлинник;

б) документы, подтверждающие отсутствие иного жилого помещения, кроме утраченного- подлинник и копия.

24.2. Граждане, имеющие заслуги перед Кемеровской областью, муниципальными образованиями Кемеровской области в сферах, указанных в подпункте 2 пункта 6 статьи 8 Закона Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования":

а) документы, подтверждающие наличие заслуг перед Кемеровской областью, муниципальными образованиями Кемеровской области- подлинник, копия.

25) Добровольные пожарные, сведения о которых содержатся в сводном реестре добровольных пожарных не менее 5 лет:

а) Выписка из сводного реестра добровольных пожарных- подлинник.

Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством.

 1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Отдела, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг ГАУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» Отдел «Мои документы» в Крапивинском округе (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы:

Администрация Крапивинского муниципального округа располагается по адресу:

652440, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

График работы: с 08:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Приемные дни: среда.

Место нахождения и график работы МФЦ:

адрес: 652440, пгт. Крапивинский, ул. Советская, 16.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 20.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье выходной

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Крапивинского муниципального округа, отдела МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону в МФЦ: 8(38446) 22222;

2) по справочному телефону 8(38446) 22213  администрации Крапивинского

муниципального округа;

в том числе номер телефона - автоинформатора (отсутствует);

3) по справочному телефону в Отделе: 8(38446) 22256;

в том числе номер телефона – автоинформатора (отсутствует);

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

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа [www.krapivino.ru](http://www.krapivino.ru);

 - на официальном сайте МФЦ http://моидокументы42.рф/;

 -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее -Единый портал).

 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у начальника Отдела;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Крапивинского муниципального округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

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

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

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

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

 1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

 1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

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

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Кемеровской области от 16 мая 2006 года N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования";

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 15 декабря 2006 г. N 255 "О порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат";

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.07.2006 N 158 "Об утверждении Положения об установлении размеров процентов на сумму долгосрочного целевого жилищного займа и порядка снижения размера процентов на сумму выданного займа";

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.03.2008 N 72 "Об утверждении Положения о требованиях к заемщикам, способах и условиях обеспечения возврата заемных средств, а также иных условиях предоставления долгосрочного целевого жилищного займа";

- настоящий Административный регламент.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией Крапивинского муниципального округа в отношении заявителя решения о включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений, или решения об отказе во включении в реестр получателей, указанием основания такого отказа.

Решение о включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений, либо об отказе во включении в реестр получателей принимается в форме протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа, утвержденным постановлением главы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений с приложенными к нему документами, поступившего в орган, оказывающий услугу, с помощью портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации в день поступления.

2.6. Требования к порядку предоставления документов на выделение долгосрочных жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений:

2.6.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на займ согласно приложению № 1

2) заявление на социальную выплату согласно приложению № 2;

3) 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", гражданин, члены семьи гражданина, созаемщики;

4) согласие на получение специализированной организацией кредитного отчета из бюро кредитных историй (по форме согласно приложению N 8 к Порядку обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений) 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 (приложение №8);

5) документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста) - подлинник и копия;

6) адресно справочная информация на всех членов семьи;

7) копия поквартирной карточки – подлинник (при наличии);

8) домовая /похозяйственная книга- подлинник (при наличии);

9) копия финансово- лицевого счета с места жительства – подлинник (при наличии);

 10) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества (на гражданина и членов его семьи) за последние 5 лет - подлинник;

11) правоустанавливающие документы 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) (на гражданина и всех членов семьи) - подлинник и копия;

12) 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: ЦТИ, комитет по управлению муниципальным имуществом (для жителей г. Кемерово); муниципальное предприятие г. Новокузнецка "Муниципальный жилищный центр" (для жителей г. Новокузнецка) - подлинник;

13) документы, подтверждающие правовой статус категории получателей жилищных займов/социальных выплат [(п. 1.3.)](#P153) - подлинник и копия;

14) справка о доходах за последние 6 месяцев заемщика и его(ее) супруга(и) - подлинник;

а) иные документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев- подлинник и копия;

б) копия налоговой декларации с отметкой налоговой инспекции за предыдущий год и за последний налоговый период текущего года (для граждан (заемщиков/созаемщиков), являющихся индивидуальным предпринимателем);

в)копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для граждан (заемщиков/созаемщиков), являющихся индивидуальным предпринимателем);

г) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для граждан (заемщиков/ созаемщиков), являющихся индивидуальным предпринимателем);

15) копии трудовой книжки (ст. 66 КТ РФ и/или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) заемщика и его(ее) супруга(и) - подлинник;

16) документы, подтверждающие родство с членами семьи, а также документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, справка о подтверждении добрачной фамилии, свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака или решение суда и т.п.) - подлинники и копии;

Документы, указанные в [п. 1](#P121) - [9](#P125), [п. 11](#P127)-[16](#P131), [пп. а](#P133)) - [б) в) г) п. 14](#P134), -  [раздела 2.6.1](#P140) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем.

Документы, указанные в [п. 10](#P126), - [раздела 2.6.1](#P137) настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия (в соответствии с реализацией с 1 июля 2012 года пп. 1.2 п. 4 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

2.6.2. Документы, предоставляемые дополнительно на строительство индивидуального жилого дома.

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о праве собственности, договор аренды со сроком аренды не менее срока предоставления займа, кадастровый паспорт) - подлинник и копия;

2) разрешение на весь срок строительства (не менее 3-х лет) - подлинник;

3) чертеж дома, плана фасада, этажей с технико-экономическими показателями, экспликацией помещений, утвержденный главным архитектором муниципального образования - подлинник;

4) укрупненная смета, утвержденная главным архитектором муниципального образования - подлинник;

5) заключение органов архитектуры об объеме выполненных работ - подлинник;

Документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P144) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.6](#P119) настоящего Административного регламента, не допускается.

Срок получения необходимых для предоставления услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Обращение за получением муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона "Об электронной подписи", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя гражданам, относящимся к льготной категории в соответствии с главой 2 статья 4 Закона Кемеровской области от 16 мая 2006 года N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования";

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6](#P119) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- ранее реализованное право на получение жилищного займа или социальной выплаты;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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:

1) В результате предоставления гражданам услуги "Нотариальное заверение документов" нотариусами выдаются документы необходимые для предоставления муниципальной услуги: нотариально заверенная доверенность в случае обращения доверенного лица, а также копии всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверенные в соответствии с действующим законодательством.

2) В результате предоставления гражданам проектной организацией услуги "Выдача графика поэтапного выполнения работ" заявителю предоставляется необходимый документ для предоставления муниципальной услуги.

3) В результате предоставления услуги "Выдача документов, подтверждающих исполнение работодателем государственного или муниципального заказа на предоставление услуг о перевозке пассажиров" организацией выдается необходимый документ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, МФЦ осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации, предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.13.4. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.5. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.15.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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. [Блок-схема](#P510) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- регистрация заявления в книге регистрации заявлений, выдача расписки в получении документов;

- организация запроса документов и получение ответа по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пп. 2.15](#P323) настоящего Административного регламента;

- правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги общественной комиссией по жилищным вопросам;

- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование реестра получателей;

- формирование учетного дела.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в жилищный отдел с заявлением о предоставление долгосрочных жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа, ведущий прием граждан.

1) При обращении заявителя лично в отдел, заявитель собственноручно пишет заявление на имя председателя общественной комиссии по жилищным вопросам форме (приложения №1,2 к настоящему Регламенту) и представляет необходимые документы для включения в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P119) лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Заявление и документы заявителем могут быть поданы:

- по почте;

- лично на приеме в отдел по жилищным вопросам администрации КМО.

2) Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) либо в нотариально заверенных копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи "Копия верна", с указанием даты заверки копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю специалистом, принимающим документы.

Срок административной процедуры - 30 минут.

3.3.2. Регистрация заявления в книге регистрации заявлений, выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по жилищным вопросам соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа.

1) Специалистом отдела заявление регистрируется в [книге](#P576) регистрации заявлений граждан о включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений (далее - книга регистрации заявлений) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия - 20 минут.

2) Заявителю выдается [расписка](#P633) в получении документов по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

Срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.3.3. Организация запроса документов и получение ответа по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пп. 2.15](#P323) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление по собственной инициативе заявителя документов, находящихся в распоряжении государственных органов власти и органов местного самоуправления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа - начальник отдела по жилищным вопросам.

В случае, если документы, указанные в [п. 6](#P126), [пп. в](#P135)) - [д) п. 12 раздела 2.6.1](#P137) настоящего Административного регламента, предоставлены лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

Срок направления запроса - 1 день, срок направления ответа на запрос - 5 дней.

3.3.4. Правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала административной процедуры правового анализа и проверки сведений, содержащихся в представленных документах, является зарегистрированное заявление и документы, указанных в [п. 2.6](#P119) настоящего Административного регламента.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на начальника отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального округа.

В ходе правового анализа и проверки сведений, содержащихся в представленных документах специалист отдела:

1) определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, сверяет полученные данные с пороговыми значениями;

2) осуществляет правовой анализ имеющихся документов для предоставления долгосрочных жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений;

3) готовит предложения для рассмотрения комиссией о включении, либо об отказе во включении в реестр получателей долгосрочных жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений.

Срок административной процедуры - 2 часа.

3.3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги комиссией по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное специалистом отдела предложение о включении в реестр либо об отказе во включении в реестр получателей долгосрочных жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на членов комиссии.

Комиссия по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных жилищных займов, социальных выплат принимает решение о включении в реестр с определением размера займа или социальной выплаты либо об отказе во включении в реестр по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

Срок административной процедуры - 20 дней.

3.3.6. Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных жилищных займов, социальных выплат о включении либо отказе во включении заявителя в реестр.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста отдела.

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и выдает заявителю, либо направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения о включении либо об отказе во включении в реестр получателей на предоставление долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат.

[Уведомление](#P707) заявителей о включении в реестр получателей на предоставление долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат оформляется согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

[Уведомление](#P752) заявителей об отказе во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат оформляется согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Срок административной процедуры - 5 дней со дня получения решения общественной комиссии по жилищным вопросам администрации КМО.

3.3.7. Формирование реестра получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений.

Основанием для начала административной процедуры является включение в реестр заявителя.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста отдела.

Граждане, по которым принято решение по включению в реестр, вносится специалистом отдела в реестр получателей жилищных займов или реестр получателей социальных выплат на приобретение жилых помещений.

Срок административной процедуры - 20 минут.

3.3.8. Оформление учетного дела.

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о включении либо в отказе во включении в реестр.

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста отдела.

В случае принятия решения о включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат, специалист администрации осуществляет оформление учетного дела, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о включении либо об отказе во включении в реестр.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его и использование в работе.

Срок административной процедуры - 1 час.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Крапивинского муниципального округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Крапивинского муниципального округа, нормативных правовых актов Крапивинского муниципального округа, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Крапивинского муниципального округа, нормативных правовых актов Крапивинского муниципального округа, настоящего административного регламента должностное лицо Администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих- ответственных специалистов Администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников Администрации, в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Крапивинского муниципального округа, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

5.4. Жалоба об обжаловании решений, действий (бездействия) может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме у лиц, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального жилищного контроля.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью), адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Крапивинского муниципального округа.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Крапивинского муниципального округа.

5.9. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

4) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация Крапивинского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Крапивинского муниципального округа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных администрации Крапивинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.10. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования

являются:

- признание правомерным действием (бездействием) должностного лица, при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действием (бездействием) при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие), в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

 Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов граждан на

включение в реестр получателей

долгосрочных целевых жилищных

займов, социальных выплат на

приобретение (строительство)

жилых помещений"

 Председателю комиссии по рассмотрению

 заявлений на получение долгосрочных

 целевых жилищных займов и социальных

 выплат

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Социальный найм |  | Коммерческий найм |  | Собственность |  | Другое |

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Социальный найм |  | Коммерческий найм |  | Собственность |  | Другое |

Телефоны:

домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основное место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и стаж работы на этом месте работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы по совместительству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и стаж работы на этом месте работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о супруге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Социальный найм |  | Коммерческий найм |  | Собственность |  | Другое |

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Социальный найм |  | Коммерческий найм |  | Собственность |  | Другое |

Телефоны:

домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотовый \_

Основное место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и стаж работы на этом месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы по совместительству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и стаж работы на этом месте работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о детях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения).

Прошу предоставить долгосрочный целевой жилищный заем в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования" (далее -Закон) как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается категория, в соответствии со статьей 4 Закона) сроком \_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.) (подпись)".

 Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов граждан на

включение в реестр получателей

долгосрочных целевых жилищных

займов, социальных выплат на

приобретение (строительство)

жилых помещений"

 Председателю комиссии по рассмотрению

 заявлений на получение долгосрочных

 целевых жилищных займов и социальных

 выплат

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Социальный найм |  | Коммерческий найм |  | Собственность |  | Другое |

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Социальный найм |  | Коммерческий найм |  | Собственность |  | Другое |

Телефоны:

домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основное место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и стаж работы на этом месте работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы по совместительству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и стаж работы на этом месте работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о супруге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Социальный найм |  | Коммерческий найм |  | Собственность |  | Другое |

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Социальный найм |  | Коммерческий найм |  | Собственность |  | Другое |

Телефоны:

домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотовый

Основное место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и стаж работы на этом месте работы: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы по совместительству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и стаж работы на этом месте работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о детях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, дата рождения).

Прошу:

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

в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О

предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на

приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования"

как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается категория в соответствии со статьями 4, 10 Закона)

 Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

 Настоящим подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении

и прилагаемых к нему документах, являются верными и точными на

нижеуказанную дату. Об изменении сведений обязуюсь немедленно известить

всех заинтересованных лиц.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов граждан на

включение в реестр получателей

долгосрочных целевых жилищных

займов, социальных выплат на

приобретение (строительство)

жилых помещений"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и документов с целью │

 │ предоставления муниципальной услуги │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 ┌────────────────────┴──────────────────┐

 │ Регистрация заявления в книге │

 │регистрации заявлений, выдача расписки │

 │ в получении документов │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 ┌────────────────────┴──────────────────┐

 │ Организация запроса документов и │

 │ получение ответа по каналам │

 │ межведомственного информационного │

 │ взаимодействия │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 ┌────────────────────┴──────────────────┐

 │ Правовой анализ и проверка сведений, │

 │ содержащихся в представленных │

 │ документах │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 ┌────────────────────┴──────────────────┐

 │ Рассмотрение документов и принятие │

 │решения о предоставлении либо отказе в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 │комиссией по рассмотрению заявлений на │

 │получение долгосрочных жилищных займов,│

 │ социальных выплат │

 ├───────────────────────────────────────┤

┌────────────────┴────────────┐ ┌───────────────┴─────────────┐

│ Уведомление заявителя о │ │ Уведомление заявителя об │

│предоставлении муниципальной │ │ отказе в предоставлении │

│ услуги │ │ муниципальной услуги │

└──────────────┬──────────────┘ └───────────────┬─────────────┘

┌──────────────┴──────────────┐ ┌───────────────┴─────────────┐

│Формирование реестра граждан │ │ Формирование учетного дела │

│ │ └─────────────────────────────┘

└──────────────┬──────────────┘

┌──────────────┴──────────────┐

│ Формирование учетного дела │

└─────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов граждан на

включение в реестр получателей

долгосрочных целевых жилищных

займов, социальных выплат на

приобретение (строительство)

жилых помещений"

 (Титульный лист)

КНИГА

регистрации заявлений граждан во включении в реестр

получателей

долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений

Населенный пункт

 Администрация Крапивинского муниципального округа

 (наименование органа местного самоуправления)

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Страницы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/пДата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение органа местного самоуправления (дата и номер) | Краткое содержание | Сообщено заявителю о принятом решении (дата и номер) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений,

документов граждан на

включение в реестр получателей

долгосрочных целевых жилищных

займов, социальных выплат на

приобретение (строительство)

жилых помещений"

РАСПИСКА

в получении заявления во включении в реестр

получателей

долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат

на приобретение (строительство) жилых помещений

и прилагаемых к нему документов

пгт. Крапивинский "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N книги \_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял(а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие заявлений,

документов граждан на включение

в реестр получателей долгосрочных

целевых жилищных займов,

социальных выплат на приобретение

(строительство) жилых помещений"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в реестр

получателей

долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат

на приобретение (строительство) жилых помещений

 Администрация Крапивинского муниципального округа, рассмотрев

представленные документы о включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений решила в соответствии с протоколом комиссии от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек(а).

Копия протокола комиссии (выписки из протокола) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие заявлений,

документов граждан на включение

в реестр получателей долгосрочных

целевых жилищных займов,

социальных выплат на приобретение

(строительство) жилых помещений"

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении в реестр

получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат

на приобретение (строительство) жилых помещений

 Администрация Крапивинского муниципального округа, рассмотрев

представленные документы о включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений решила в соответствии с протоколом комиссии от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия протокола комиссии (выписки из протокола) прилагается.

Приложение на \_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Принятие заявлений,

документов граждан на включение

в реестр получателей долгосрочных

целевых жилищных займов,

социальных выплат на приобретение

(строительство) жилых помещений"

Согласие

субъекта кредитной истории (физического лица) на запрос

данных в бюро кредитных историй (БКИ) и центральный каталог

кредитных историй (ЦККИ)

Информация о субъекте кредитной истории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Действующая | Прежняя |
| Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество(если имеется) |  |  |
| Дата рождения |  | X |
| Место рождения |  | X |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | Серия, номер |  | Серия, номер |  |
| Дата |  | Дата выдачи |  |
| Наименование органа, выдавшего паспорт |  | Наименование органа, выдавшего паспорт |  |
| Код подразделения, органа, выдавшего паспорт |  | Код подразделения, органа, выдавшего паспорт |  |
| ИНН |  | X |
| СНИЛС |  | X |

Код субъекта кредитной истории (указывается при наличии):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Код " " 20 г.

подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 подпись

Настоящим выражаю свое \* \_\_\_\_\_\_ - согласие / \_\_\_\_\_\_ - несогласие

\* нужное отметить "V"

на получение (полное наименование специализированной организации, ИНН,

ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из любых

БКИ информации (кредитного отчета), содержащейся в основной части моей

кредитной истории, в объеме и порядке, предусмотренном Федеральным законом

от 30.12.2004 N 218-ФЗ "О кредитных историях", информации из ЦККИ о БКИ, в

котором хранится моя кредитная история, в целях установления договорных

отношений с (полное наименование специализированной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Ф.И.О. полностью подпись

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.