Утвержден:

 постановлением администрации

 Крапивинского муниципального

 района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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».

Ι. Общие положения

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", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Право на включение в реестр получателей займов или социальных выплат имеют льготные категории граждан и члены их семей, проживающие в Крапивинском муниципальном районе, являющиеся нуждающимися в жилых помещениях и имеющие достаточный доход для обеспечения возврата заемных средств. Заявителями в целях включения в реестр на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат являются:

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

- работники сельскохозяйственных организаций и потребительской кооперации;

- работники религиозных организаций и священнослужители;

- государственные гражданские служащие, государственные служащие правоохранительной службы, муниципальные служащие Кемеровской области, сотрудники системы органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- супруги в молодых семьях;

- супруги в студенческих семьях;

- молодые специалисты;

- одинокие матери;

- одинокие отцы;

- вдовы (вдовцы);

- 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;

- граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания;

- работники организаций общественного транспорта;

- граждане, предусмотренные статьями 3 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

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

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

- граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- молодые ученые;

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

- добровольные пожарные.

Для подтверждения правового статуса категории получателей жилищных займов или социальных выплат необходимо представить документы, предусмотренные Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 N 255 "О Порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений" (далее - постановление Коллегии), ([приложение N 1](#P445) к административному регламенту).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений" предоставляется:

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (42.gosuslugi.ru) и (или) Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района <http://www.krapivino.ru/>;-

в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Крапивинском муниципальном районе" (далее - МФЦ) на сайте (http://www.mfc-krapivino.ru/), при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем личного консультирования специалистом жилищного отдела, специалистом МФЦ;

- путем размещения на информационных стендах непосредственно в администрации Крапивинского муниципального района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по принятию заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, адрес официального сайта администрации города, график (режим) работы отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района, график (режим) работы МФЦ;

- порядок получения консультаций по вопросу принятия заявлений, документов граждан;

- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по принятию заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей займов и социальных выплат, с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, порядок и способы их подачи;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приостановления предоставления муниципальной услуги);

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

- порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц жилищного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

- [информацию](#P574) о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту).

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты администрации района, отдела по жилищным вопросам, МФЦ:

Информация о месте нахождения и графике личного приема специалиста отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| 650000, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, д.15, отдел по жилищным вопросам. | 8(384-46) 22256. | Адрес электронной почты: E-mail: adm-krapiv@ako.ru | понедельник, пятницас 09-00 до 17-00(обед с 13-00 до 14-00) |

Информация о месте нахождения и графике работы МАУ "МФЦ":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| 652440 Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д.16 | 8(384-46) 22222 | mfc-krapiv@yandex.ru | понедельник, пятницас 09.00 до 18-00,субботас 09-00 до 14-30 |

В здании администрации района на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;

- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- часы приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

С момента приема заявления и документов граждан для рассмотрения и включения в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме в приемные часы.

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, адрес, а также дата представления документов для рассмотрения и включения в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по жилищным вопросам.

Консультация предоставляется при личном обращении гражданина в часы приема или посредством телефонной связи.

Заявители, представившие документы для рассмотрения на включение в реестр на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, в обязательном порядке информируются:

- об оставлении без рассмотрения заявления;

- о приостановлении предоставления услуги;

- о продлении срока предоставления услуги;

- об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления письменного уведомления в порядке, установленном административным регламентом.

Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа

 и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района (далее - отдел по жилищным вопросам).

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги для заявителей администрация Крапивинского муниципального района предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе МФЦ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с принципом "одного окна", посредством однократного обращения заявителя с заявлением и соответствующим пакетом документов ([приложение N 3](#P596) к административному регламенту) на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для включения в реестр получателей займов и социальных выплат осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для включения граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.

Специалист отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района, специалист МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом завершения предоставления муниципальной услуги является включение граждан в реестр получателей займов и социальных выплат и предоставление пакетов документов претендентов на получение займов или социальных выплат в областную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений, созданную органами государственной власти Кемеровской области в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 N 255.

Срок предоставления муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга о включении граждан в реестр на получение займа или социальной выплаты, либо об отказе во включении в реестр по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее, чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

Осуществление муниципальной услуги регламентируют правовые акты:

- 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 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования", - Закон Кемеровской области от 30.04.2013 N 48-ОЗ "О внесении изменений в Закон Кемеровской области "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования"

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 N 255 "О порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат и перечне документов, предоставляемых 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 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";

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2009 N 121 "О внесении изменений в некоторые акты Коллегии Администрации Кемеровской области по вопросам реализации Закона Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования");

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

[Перечень](#P596) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении N 3 к административному регламенту.

Специалисту отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района, специалисту МФЦ запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Кемеровской области, Крапивинского муниципального района, а именно:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Крапивинского муниципального района.

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Не представлены документы, указанные в разделе ΙΙ «Стандарт предоставления муниципальной услуги», пункта «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием отдела по жилищным вопросам. Отдел по жилищным вопросам не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, отдел по жилищным вопросам обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, отдел по жилищным вопросам не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю

Требования к оформлению документов, представляемых

заявителями для предоставления муниципальной услуги

Все документы предоставляются на русском языке. Документы должны быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалист отдела по жилищным вопросам заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

без участия заявителя

Специалист жилищного отдела без участия получателя муниципальной услуги оформляет:

Запрос в управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области:

- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- о переходе прав на объект недвижимого имущества.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в ее представлении

Заявление гражданина со всеми необходимыми документами регистрируется специалистом отдела по жилищным вопросам в книге регистрации непосредственно после приема документов в день подачи документов.

При обращении гражданина для получения муниципальной услуги в МФЦ, специалист в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы на рассмотрение в отдел по жилищным вопросам. Специалист отдела по жилищным вопросам при получении документов из МФЦ также регистрирует заявление гражданина в книге регистрации.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче документов для получения муниципальной услуги составляет 10 - 15 минут.

При обращении гражданина через личный кабинет Единого портала государственных услуг для получения муниципальной услуги в электронном виде, специалист отдела по жилищным вопросам, специалист МФЦ распечатывает заявление и документы, направленные в электронном виде, в день их поступления и регистрирует заявление в книге регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями для ожидания в очереди.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела по жилищным вопросам с гражданами должно быть организовано в виде отдельного кабинета.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Прием граждан в МФЦ соответствует регламенту деятельности МФЦ и иным нормативным документам, регулирующим предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров. Для удобства граждан существует электронная очередь.

Организация приема осуществляется в соответствии с графиком приема.

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации

 - Рождение ребенка,

- Перемена имени,

- Индивидуальное жилищное строительство,

- Открытие своего дела» (малое предпринимательство),

- Смена места жительства,

- Утрата документов,

- Приобретение жилого помещения,

- Утрата близкого человека,

- Выход на пенсию.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов гражданина на включение в реестр получателей долгосрочных жилищных займов, социальных выплат;

 - рассмотрение заявления, и необходимых документов на включение в реестр получателей долгосрочных жилищных займов, социальных выплат;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие решения о включении либо об отказе во включении в реестр, направление письменного уведомления гражданину (гражданам) о принятии соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

Прием заявления, документов гражданина

на включение в реестр получателей долгосрочных

жилищных займов, социальных выплат

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам, МФЦ с письменным заявлением "О признании нуждающимися и принятии на учет для получения жилищного займа или социальной выплаты" и соответствующего пакета документов предусмотренного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области ([приложение N 3](#P596), [5](#P704), [6](#P841) к административному регламенту).

Содержание административного действия:

- заявление подается специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за прием документов, находящемуся в администрации Крапивинского муниципального района (далее - специалист отдела), либо специалисту МФЦ:

а) специалист отдела регистрирует заявление в книге входящих документов, устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, проверяет правильность и комплектность документов, указанных в приложении. В заявлении о получении жилищного займа или социальной выплаты указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, место работы, состав семьи, льготная категория, дата подачи заявления и перечень прилагаемых документов;

б) специалист МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя передает заявление и документы на рассмотрение в жилищный отдел администрации района.

Административное действие осуществляется в день приема документов.

Результатом административного действия является поступление заявления с пакетом документов в отдел по жилищным вопросам.

Рассмотрение заявления, и необходимых документов

на включение в реестр получателей долгосрочных

жилищных займов, социальных выплат

Основанием для начала административного действия является поступление заявления с пакетом документов в отдел по жилищным вопросам от заявителя или специалиста МФЦ.

Содержание административного действия: специалист отдела с учетом поступившего заявления и пакета документов осуществляет:

- экспертизу наличия документов в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ;

- запрос документов и информации, находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- готовит предложения о включении граждан в реестр для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам.

Ответственность за выполнение действия возлагается на специалиста жилищного отдела, уполномоченного на рассмотрение заявления с пакетом документов.

Срок административного действия два дня с момента регистрации заявления гражданина.

Результатом административного действия является экспертиза документов и подготовка предложения о включении в реестр для рассмотрения комиссией по жилищным вопросам.

Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Принятие решения о включении либо об отказе во включении

граждан в реестр, направление письменного уведомления

гражданину о принятии соответствующего решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и предоставленных документов в комиссию по жилищным вопросам.

Решение комиссии оформляется постановлением администрации Крапивинского муниципального района.

Граждане, по которым принято решение о включении в реестр, вносятся в список получателей жилищных займов и социальных выплат.

Решение об отказе принимается в случае:

- отсутствия у гражданина права на получение жилищного займа или социальной выплаты (отсутствие нуждаемости в жилом помещении, т.е. обеспеченность гражданина и членов его семьи общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более 14 квадратных метров, низкий совокупный доход);

- непредставления какого-либо из документов, предусмотренных постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 N 255.

На основании каждого заявления о получении жилищного займа или социальной выплаты специалистом отдела заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о включении либо об отказе во включении в реестр.

О принятом решении специалист отдела письменно уведомляет заявителя не позднее, чем через 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является решение о включении либо об отказе во включении в реестр, письменное уведомление гражданина.

При поступлении заявления и документов граждан для получения муниципальной услуги через МФЦ, результатом административной процедуры является направление специалисту МФЦ копии постановления о включении либо об отказе во включении в реестр.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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 ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником жилищного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальные служащие, исполняющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по жилищным вопросам положений административного регламента, иных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Крапивинского муниципального района по строительству и начальником отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Крапивинского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, заместитель главы Крапивинского муниципального района по строительству, начальник отдела по жилищным вопросам.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Специалист отдела, ответственный за прием заявлений и документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию заявлений и принятых документов от граждан несет персональную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

Специалист отдела, ответственный за проверку поданных гражданами сведений, документов, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений.

Персональная ответственность специалистов отдела по жилищным вопросам закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист отдела при осуществлении запроса документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководствуется требованиями и порядком ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и несет персональную ответственность в соответствии со ст. 7.1 указанного Закона.

Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги стороны граждан,

их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Крапивинского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных

лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. (Образец жалобы представлен в приложении № 7).

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации Крапивинского муниципального района, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации Крапивинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Крапивинского муниципального района (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Крапивинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Крапивинского муниципального района, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации Крапивинского муниципального района, а также в судебном порядке.

Право заинтересованного лица на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации Крапивинского муниципального района, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование категории | Документы, подтверждающие правовой статус |
| 1 | Одинокая мать | 1) Свидетельство о рождении на ребенка (в котором отсутствует запись об отце), либо справка из органов Загса (запись об отце ребенка произведена со слов матери), либо свидетельство об удочерении (усыновлении);2) паспорт на ребенка, достигшего 14 лет;3) справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме |
| 2 | Одинокий отец | 1) Свидетельство о рождении на ребенка либо свидетельство об удочерении (усыновлении);2) паспорт на ребенка, достигшего 14 лет;3) решение суда о лишении матери родительских прав;4) справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме |
| 3 | Вдова (вдовец) | 1) Свидетельство о рождении на ребенка;2) свидетельство о браке;3) свидетельство о смерти второго родителя;4) справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме |
| 4 | Студенческая семья | 1) Свидетельство о браке (в случае, если семья полная);2) свидетельства о рождении детей;3) справка об обучении супруга в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме |
| 5 | Молодой специалист | 1) Диплом о получении среднего профессионального или высшего профессионального образования;2) приложение к диплому;3) справка, выданная ВУЗом в том, что гражданин обучался по очной форме (за исключением специальностей, обучение по которым может производиться только по очной форме (например, врач и др.));4) трудовая книжка |
| 6 | Молодой ученый | Справка об обучении в аспирантуре или докторантуре либо диплом кандидата или доктора наук |
| 7 | Работники организаций общественного транспорта | 1) Документ, подтверждающий исполнение Работодателем государственного или муниципального заказа на предоставление услуг по перевозке пассажиров;2) трудовая книжка |
| 8 | Молодая семья | 1) Свидетельство о браке (в случае, если семья полная);2) свидетельства о рождении детей |
| 9 | Работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма | Трудовая книжка |
| 10 | Работники сельскохозяйственных организаций и потребительской кооперации | 1) Трудовая книжка;2) устав предприятия;3) коды статистики |
| 11 | Работники религиозных организаций и священнослужители | Трудовая книжка |
| 12 | Государственные гражданские служащие, государственные служащие правоохранительной службы, муниципальные служащие Кемеровской области, сотрудники системы органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий | 1) Трудовая книжка (при наличии);2) справка для государственных служащих правоохранительной службы; сотрудников системы органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;3) трудовой контракт с государственным гражданским служащим или муниципальным служащим |
| 13 | Чемпионы и призеры Олимпийских игр - участники Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, являющиеся золотыми, серебряными и бронзовыми призерами, место жительства которых находится на территории Кемеровской области | Удостоверение (иной документ) к медали, выданное Олимпийским комитетом |
| 14 | Граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания | 1) Справка о регистрации в жилом помещении;2) акт межведомственной комиссии о признании жилого дома непригодным;3) договор (соглашение, обязательство) о передаче непригодного жилого помещения администрации соответствующего муниципального образования |
| 15 | Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов | 1) Свидетельство о рождении ребенка, если он является инвалидом;2) справка МСЭ |
| 16 | Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне | Удостоверение, выданное Министерством ГО и ЧС |
| 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 МСЭ (при наличии) |
| 19 | Участники подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 N 675 | Удостоверение (иной документ), подтверждающее принадлежность к конкретной категории группы |
| 20 | 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 2002 - 2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 N 675 | Удостоверение |
| 21 | Граждане, пострадавшие от действий (бездействий) организаций, привлекавших денежные средства граждан для строительства жилья | 1) Вступившее в законную силу решение суда о причинении гражданину материального ущерба;2) документы, подтверждающие неисполнение решения суда в части взыскания материального ущерба, - для граждан, пострадавших от действий (бездействия) организаций, привлекавших денежные средства для строительства жилья;3) при отсутствии документов, указанных выше, граждане могут представить договор, на основании которого они вкладывали денежные средства в строительство жилья, документы, подтверждающие факт внесения денежных средств по указанному договору, а также выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую факт исключения из указанного реестра организации, привлекавшей денежные средства для строительства жилья |
| 22 | Граждане, постоянно проживающие в сельской местности и осуществляющие там строительство индивидуального жилья | 1) Документ, подтверждающий факт проживания на территории сельской местности;2) правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный в сельской местности;3) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (на территории сельской местности) |
| 23 | Работники областных центров медико-социальной помощи (по перечню должностей, утвержденному Коллегией АКО) | Документы, подтверждающие работу в областном центре медико-социальной помощи на определенной должности |
| 24 | Иные лица | Ходатайство глав муниципальных образований или руководителей органов государственной власти Кемеровской области |

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"

Информация о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Кемеровской области, г. Ленинск- Кузнецкий, ул. Пушкина, д. 16, г. Кемерово, пр. Октябрьский, д. 3 Г.

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"

Перечень документов необходимых для включения в реестр получателей жилищных займов и социальных выплат согласно Закона Кемеровской области от 16.05.2006 г. № 58- ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования.

|  |
| --- |
| Наименование документов |
| Заявления установленной формы ([приложения N 5](#P704), [6](#P841) к административному регламенту) |
| Справка о составе семьи и занимаемой площади (общей/жилой) на всех членов семьи (за последние 5 лет) |
| Правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения в течение последних 5-ти лет |
| Справка из БТИ Крапивинского района о наличии (отсутствии) жилья в собственности (на всех членов семьи) |
| Справка из управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Кемеровской области о наличии (отсутствии) жилья в собственности, запрос по Кемеровской области (на всех членов семьи) за последние 5 лет |
| Документы, подтверждающие правовой статус категории получателей жилищных займов/социальных выплат |
| Справки о доходах за последние 6 месяцев заемщика и его (ее) супруга(и) |
| Документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев |
| Копию паспорта заемщика и его(ее) супруга(и) |
| Копии свидетельств о рождении детей; для несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста, кроме свидетельств, копии паспортов |
| Копию трудовой книжки заемщика и его (ее) супруга(и) |
| Копию свидетельства о заключении брака |
| Документы на строительство индивидуального жилого дома: |
| Решение об отводе земельного участка |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о праве собственности, договор аренды, кадастровый паспорт) |
| Разрешение на весь срок строительства (не менее 3 лет) |
| Чертеж дома, план фасада, этажей с технико-экономическими показателями, экспликацией помещений, утвержденный гл.архитектором района |
| Укрупненная смета, утвержденная гл. архитектором района |
| Заключение органов архитектуры об объеме выполненных работ |
| График поэтапного выполнения работ |

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"

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами овключении в реестр |

↓

|  |
| --- |
| Первичная проверка представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям  |

↓

|  |
| --- |
| Уведомление о непредставлении полного пакета документов по указанному перечню, предложение мер по их устранению  |

↓

|  |
| --- |
| Прием и регистрация в книге регистрации заявлений граждан |

↓

|  |
| --- |
| Передача пакета документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о включении в реестр  |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе во включении в реестр |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление о включение в реестр |  | Уведомление об отказе включения в реестр  |

 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"

 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)

Настоящим подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Об изменении сведений обязуюсь немедленно известить всех заинтересованных лиц. Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" комиссией по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, областной комиссией, специализированной организацией в целях предоставления займа. Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение),извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,

смешанный, с передачей по сети "Интернет", без передачи по сети "Интернет",

с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

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

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

 (Ф.И.О.) (подпись)".

 Приложение N 6

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"(далее - Закон) как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

 (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Об изменении сведений обязуюсь немедленно известить всех заинтересованных лиц. Согласен(а) на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемом к нему пакете документов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" комиссией по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, областной комиссией, исполнительным органом государственной власти Кемеровской области, осуществляющим полномочия в сфере строительства, в целях предоставления социальной выплаты.

 Согласен(а) на осуществление следующих действий с персональными

данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием следующих способов обработки персональных данных: с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, смешанный, с передачей по сети "Интернет", без передачи по сети "Интернет", с передачей по внутренней сети, без передачи по внутренней сети.

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

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

 (Ф.И.О.) (подпись),

Приложение N 7

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"

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (лицевая сторона)

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

 (ФИО руководителя Администрации района)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 Жалоба

 на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения Администрации

 района, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место,

 дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место,

 дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место,

 дата и время фиксации нарушения)

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации района,

оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

 ФИО

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────────────────┘

 подпись