

Кемеровская область - Кузбасс

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Новокузнецкого муниципального района и руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 25.10.2016 № 251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений».
3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» [www.admnkr.ru](http://www.admnkr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Глава Новокузнецкого

муниципального района А.В. Шарнин

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) уполномоченного органа - комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений, созданной администрацией Новокузнецкого муниципального района (далее - уполномоченный орган).

* 1. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», относящиеся к одной из следующих категорий (далее - заявители):

* + 1. работники сельскохозяйственных организаций и потребительской кооперации;
		2. граждане, постоянно проживающие и работающие и (или) ведущие личное подсобное хозяйство в сельской местности и осуществляющие там строительство индивидуального жилья;
		3. работники религиозных организаций и священнослужители;
		4. муниципальные служащие;
		5. супруги в молодых семьях.

Молодые семьи - семьи, состоящие из супругов либо супругов и совместно проживающего (проживающих) с ними их ребенка (детей), в том числе ребенка (детей), не являющегося (являющихся) общим ребенком (общими детьми) супругов, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя (далее - молодой родитель) и совместно проживающего (проживающих) с ним его ребенка (детей), при этом возраст супругов, молодого родителя не превышает 35 лет (до дня достижения возраста 36 лет);

* + 1. супруги в студенческих семьях.

Студенческая семья - молодая семья, в которой хотя бы один из супругов является студентом профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

* + 1. молодые специалисты.

Молодой специалист - гражданин, возраст которого не превышает 30 лет (до дня достижения возраста 31 года), завершивший по очной форме обучение в образовательной организации высшего образования (в том числе по программе интернатуры, ординатуры), профессиональной образовательной организации или в организации дополнительного профессионального образования по программе интернатуры, ординатуры, поступивший не позднее трех месяцев с даты окончания образовательной организации на государственную гражданскую или муниципальную службу в орган государственной власти Кемеровской области или орган местного самоуправления или на работу по полученной специальности в государственную или муниципальную образовательную организацию, организацию здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма и работающий в указанных органах или организациях не более трех лет. Датой окончания образовательной организации является дата выдачи документа об образовании и (или) о квалификации.

* + 1. одинокие матери.

Одинокая мать - не состоящая в браке мать ребенка, в свидетельстве о рождении которого отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, и воспитывающая ребенка до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания; не состоящая в браке женщина, усыновившая (удочерившая) ребенка и воспитывающая его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания;

* + 1. одинокие отцы.

Одинокий отец - не состоящий в браке отец ребенка (в том числе усыновивший, удочеривший либо установивший отцовство в отношении ребенка), мать которого умерла, объявлена умершей (в случае если отец ребенка не состоял в браке с матерью ребенка на дату ее смерти) либо лишена родительских прав, и воспитывающий его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания;

* + 1. вдовы (вдовцы).

Вдова (вдовец) - родитель, воспитывающий ребенка, не достигшего 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания, в случае смерти второго родителя и не вступивший в новый брак;

* + 1. чемпионы и призеры Олимпийских игр - участники Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, являющиеся золотыми, серебряными и бронзовыми призерами;
		2. граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания;
		3. работники организаций общественного транспорта - руководители, специалисты, служащие, стаж работы которых составляет не менее трех лет в организации любой организационно-правовой формы, исполняющей государственный и (или) муниципальный заказ на предоставление услуг по перевозке пассажиров, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с законами Кемеровской области, водители автобусов, трамваев, троллейбусов, рабочие по ремонту автобусов, трамваев, троллейбусов, стаж работы которых составляет не менее одного года в организации любой организационно-правовой формы, исполняющей государственный и (или) муниципальный заказ на предоставление услуг по перевозке пассажиров, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с законами Кемеровской области, а также работники автовокзалов и автостанций, стаж работы которых составляет не менее трех лет в этих организациях.
		4. граждане, предусмотренные статьями 3 и 4 Федерального закона "О ветеранах";
		5. инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
		6. граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
		7. 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;
		8. граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк" и не относящиеся к категории граждан, указанных в подпункте 1.2.17;
		9. 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;
		10. молодые ученые.

Молодой ученый - кандидат наук, возраст которого не превышает 35 лет (до дня достижения возраста 36 лет), или доктор наук, возраст которого не превышает 40 лет (до дня достижения возраста 41 года), являющиеся научными работниками научной организации или научно-педагогическими работниками профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, а также аспирант, обучающийся в аспирантуре по очной форме обучения, возраст которого не превышает 30 лет (до дня достижения возраста 31 года), и докторант, возраст которого не превышает 35 лет (до дня достижения возраста 36 лет);

* + 1. граждане, пострадавшие от действий (бездействия) организаций, привлекавших денежные средства граждан для строительства жилья.
		2. многодетные семьи.

Многодетная семья - семья, состоящая из супругов или одного родителя (далее - родитель) и троих или более детей, не достигших возраста 18 лет, а в случае их обучения в общеобразовательных организациях, обучения по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

* + 1. специалисты, имеющие профессиональные заслуги.

Специалист, имеющий профессиональные заслуги, - гражданин, возраст которого не превышает 35 лет (до дня достижения возраста 36 лет), завершивший по очной форме обучение в образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации или в организации дополнительного профессионального образования по программе интернатуры, ординатуры, поступивший на государственную гражданскую службу в орган государственной власти Кемеровской области - Кузбасса или на муниципальную службу в орган местного самоуправления муниципального образования в Кемеровской области - Кузбассе либо на работу по полученной специальности в иную организацию или к индивидуальному предпринимателю, деятельность которых осуществляется в сфере охраны здоровья, жизни и прав граждан, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма, экономики, науки, искусства, строительства, просвещения, образования и воспитания, сельского хозяйства, лесного хозяйства, ветеринарии, угольной промышленности, общественного транспорта, налогообложения и финансов.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе уполномоченного органа (далее – официальный сайт);

 путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в местах предоставления услуг уполномоченным органом, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ http://umfc42.ru/.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений».
	2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - комиссией по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений, созданной администрацией Новокузнецкого муниципального района.

 Административные процедуры и административные действия, предусмотренные административным регламентом, выполняются жилищным сектором отдела капитального строительства управления по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

* информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
* приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги «Принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

Управлением по вопросам миграции Главного управления министерства внутренних дел России по Кемеровской области;

Управлением муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района;

Муниципальным предприятием города Новокузнецка «Муниципальный жилищный центр»;

Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Новокузнецкого муниципального района;

Государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кемеровской области - Кузбасса, филиал № 12 г. Новокузнецка».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* включение граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат;
* отказ во включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.
	+ 1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):
* извещения о включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат;
* извещения об отказе во включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.
	+ 1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:
* в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
* в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
* в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности).
	1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляются в срок, не превышающий 35 дней.

В случае представления документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.
		1. Для включения в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений необходимы:
			1. заявление:

- согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (для всех категорий граждан, кроме многодетных семей, желающих получить социальную выплату);

- согласно приложение № 2 к настоящему административному регламенту (для всех категорий граждан, кроме многодетных семей, желающих получить заём);

- согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (для многодетных семей, желающих получить социальную выплату);

- согласно приложение № 4 к настоящему административному регламенту (для многодетных семей, желающих получить заём);

* + - 1. согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
			2. согласие заявителя и совершеннолетних членов семьи на получение специализированной организацией кредитного отчета из бюро кредитных историй (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту) либо кредитные отчеты по кредитной истории – для лиц, изъявляющих желание получить займ;
			3. документы, подтверждающие правовой статус категории получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
			4. копии паспортов гражданина и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;
			5. копии свидетельства о рождении детей;
			6. копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
			7. документы с места жительства о составе семьи гражданина и занимаемой (общей/жилой) площади на всех членов семьи;
			8. сведения о наличии/отсутствии жилых помещений в собственности (на каждого члена семьи гражданина, в случае изменения фамилии, имени, отчества представляются дополнительно на прежние фамилии, имя, отчество) из архивов органов/организаций, осуществлявших регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1998 года;
			9. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него за последние 5 лет жилые помещения (на каждого члена семьи гражданина; в случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество);
			10. копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, имевшиеся (имеющиеся) у гражданина за последние 5 лет, и документы, являющиеся основаниями для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина за последние 5 лет;
			11. копия трудовой книжки;
			12. справки о доходах за последние 6 месяцев гражданина и членов семьи;
			13. документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев гражданином и членами семьи;
			14. копии документов об обязательных платежах и долговых обязательствах гражданина и членов семьи (кредитный договор, график платежей, справка об остатке задолженности, исполнительный лист, иное);
			15. документы на строительство индивидуального жилого дома – для лиц, изъявляющих желание получить займ на строительство индивидуального жилого дома (реконструкцию индивидуального жилого дома, в результате которой происходит увеличение его общей площади):
* копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды со сроком аренды не менее срока предоставления займа, кадастровый план);
* копия разрешения на весь срок строительства (не менее 3 лет);
* заключение органа архитектуры и градостроительства об объеме выполненных работ;
* график поэтапного выполнения работ;
* чертеж дома, план фасада, этажей с технико-экономическими показателями, экспликацией помещений, утвержденные главным архитектором муниципального образования;
* укрупненная смета, утвержденная полномочным представителем муниципального образования;
	+ - 1. Документы в отношении лица, выступающего поручителем гражданина – для лиц, изъявляющих желание получить займ на строительство индивидуального жилого дома (реконструкцию индивидуального жилого дома, в результате которой происходит увеличение его общей площади):
* копия паспорта;
* согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);
* согласие на получение специализированной организацией кредитного отчета из бюро кредитных историй (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту), либо кредитный отчет по кредитной истории;
* копия трудовой книжки;
* справка о доходах за последние 6 месяцев;
* документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев;
* копии документов об обязательных платежах и долговых обязательствах (кредитный договор, график платежей, справка об остатке задолженности, исполнительный лист, иное).
	+ 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, указанные в подпунктах 8, 10 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

* + 1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут быть предоставлены заявителем в уполномоченный орган следующими способами: в ходе личного обращения заявителя (его представителя), в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), через УМФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального района.
	1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

* 1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:
* выдача документа с места жительства о составе семьи и занимаемой (общей/жилой) площади на всех членов семьи;
* выдача сведений о наличии/отсутствии жилых помещений в собственности из архивов органов/организаций, осуществлявших регистрацию прав на жилые помещения до декабря 1998 года;
* выдача выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него за последние 5 лет жилые помещения (на каждого члена семьи гражданина; в случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество)
	1. 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:

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. 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 не должен превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

* + 1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.
	+ 1. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в УМФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
		1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1. расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
2. степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
3. возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
5. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
10. наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.
	* 1. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) для подачи заявления и документов;

4) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.
		2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

* + 1. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

* + 1. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

1. 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 УМФЦ

* 1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 8 к настоящему административному регламенту).
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат или отказе во включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги .

* 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в уполномоченный орган или УМФЦ с заявлением (порядок принятия заявления в УМФЦ регламентируется пунктом 3.8 административного регламента)

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело.

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

* проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;
* вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
* проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;
* проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
* проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело.

* + 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

* проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
* регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
* формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело.

* 1. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов специалист, 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.

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.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпунктах 8, 10 пунктах 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

* 1. Рассмотрение документов и принятие решения о включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат или отказе во включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа выносит на рассмотрение комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений (далее – комиссия) заявление и пакет документов заявителя.

 Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на членов комиссии.

Комиссия принимает решение об отказе во включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат при наличии оснований для отказа, к которым относятся:

* непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
* недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
* отсутствие у гражданина права на получение займа или социальной выплаты в соответствии с Законами Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования», от 30.04.2013 № 47-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат многодетным семьям», Законом Кемеровской области - Кузбасса от 04.02.2021 № 12-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов специалистам, имеющим профессиональные заслуги».

При отсутствии оснований для отказа комиссия принимает решение о включение граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

На основании принятого решения комиссии секретарь комиссии оформляет извещение, заявителю о принятие решения о включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, либо извещение о принятии решения об отказе во включении заявителя в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных принятое.

Срок административной процедуры - 24 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подписанное извещение, подтверждающее принятие решения о включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, либо решение об отказе во включении гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.

* 1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
		1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является подписанное извещение, подтверждающее принятие решения о включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, либо решение об отказе во включении гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

В случае поступления заявления и документов посредством личного обращения гражданина в уполномоченный орган или посредством почтового отправления извещение направляется почтовым отправлением.

В случае поступления заявления и документов через УМФЦ, извещение передается в УМФЦ для вручения заявителю.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о включение гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат, либо извещения об отказе во включении гражданина в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа или в книге регистрации исходящей корреспонденции.

* + 1. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа zhilotdel2009@yandex.ru;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибок и (или) опечаток, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток. В случае выявления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Основанием для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток является отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или электронный образ документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок может быть получен:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа zhilotdel2009@yandex.ru;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

* + 1. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа zhilotdel2009@yandex.ru;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) неправильное заполнение заявления, отсутствие в запросе данных;

2) заполнение заявления неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа zhilotdel2009@yandex.ru;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

* 1. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа, УМФЦ;

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа zhilotdel2009@yandex.ru;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

* 1. Особенности предоставления административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

* + 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в УМФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.
		2. УМФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в УМФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

* + 1. При личном обращении заявителя в УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:
			1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
			2. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;
			3. Проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

* + - 1. Делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
			2. Заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС УМФЦ);
			3. Выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ;
			4. Информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
			5. Уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

* + 1. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.
		2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.
			1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.
			2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

* + 1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.
		2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.
1. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 должностными лицами уполномоченного органа учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

* 1. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органов местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

* 1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
	1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

* 1. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления (уполномоченного органа), должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в выдаче дубликата документа полученного в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока рассмотрения заявления

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона тот 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

* 1. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района подается главе Новокузнецкого муниципального района.

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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:

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

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

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 орган (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.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

* 1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

* 1. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

* 1. 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:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

* 1. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

* 1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) решение и (или) действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Первый заместитель главы

Новокузнецкого муниципального района С.О. Милинис

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

# Председателю областной комиссии

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

# Председателю комиссии по рассмотрению заявлений

# на получение долгосрочных целевых жилищных займов

# и социальных выплат на приобретение жилых помещений

# МО «Новокузнецкий муниципальный район»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

#  Заявление

# Я,

#  (Ф.И.О. полностью)

# Дата рождения:

# Адрес регистрации:

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

# Адрес фактического проживания:

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

# Телефоны:

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

# Основное место работы:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место работы по совместительству:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место учебы:

# Семейное положение:

# Сведения о супруге:

#  (Ф.И.О. полностью)

# Дата рождения:

# Адрес регистрации:

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

# Адрес фактического проживания:

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

# Телефоны:

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

# Основное место работы:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место работы по совместительству:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место учебы:

# Сведения о детях:

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

# Прошу предоставить долгосрочный целевой жилищный заем в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования» как

#

#  (указывается категория)

# сроком .

# Приложение: .

#  (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

# Председателю областной комиссии

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

# Председателю комиссии по рассмотрению заявлений

# на получение долгосрочных целевых жилищных займов

# и социальных выплат на приобретение жилых помещений

# МО «Новокузнецкий муниципальный район»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

#  Заявление

# Я,

#  (Ф.И.О. полностью)

# Дата рождения:

# Адрес регистрации:

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

# Адрес фактического проживания:

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

# Телефоны:

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

# Основное место работы:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место работы по совместительству:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место учебы:

# Семейное положение:

# Сведения о супруге:

#  (Ф.И.О. полностью)

# Дата рождения:

# Адрес регистрации:

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

# Адрес фактического проживания:

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

# Телефоны:

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

# Основное место работы:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место работы по совместительству:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место учебы:

# Сведения о детях:

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

# Прошу:

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

# в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006 N 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования» как .

#  (указывается категория)

# Приложение: .

#  (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

# Председателю областной комиссии

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

# Председателю комиссии по рассмотрению заявлений

# на получение долгосрочных целевых жилищных займов

# и социальных выплат на приобретение жилых помещений

# МО «Новокузнецкий муниципальный район»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

#  Заявление

# Я,

#  (Ф.И.О. полностью)

# Дата рождения:

# Адрес регистрации:

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

# Адрес фактического проживания:

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

# Телефоны:

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

# Основное место работы:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место работы по совместительству:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место учебы:

# Семейное положение:

# Сведения о супруге:

#  (Ф.И.О. полностью)

# Дата рождения:

# Адрес регистрации:

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

# Адрес фактического проживания:

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

# Телефоны:

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

# Основное место работы:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место работы по совместительству:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место учебы:

# Сведения о детях:

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

#  Прошу предоставить долгосрочный целевой жилищный заем в соответствии с Законом Кемеровской области от 30.04.2013 № 47-ОЗ «О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям» сроком .

# Приложение: .

#  (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. супруга(и), родителя) (подпись)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. супруги(а) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

# Председателю областной комиссии

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

# Председателю комиссии по рассмотрению заявлений

# на получение долгосрочных целевых жилищных займов

# и социальных выплат на приобретение жилых помещений

# МО «Новокузнецкий муниципальный район»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

#  Заявление

# Я,

#  (Ф.И.О. полностью)

# Дата рождения:

# Адрес регистрации:

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

# Адрес фактического проживания:

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

# Телефоны:

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

# Основное место работы:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место работы по совместительству:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место учебы:

# Семейное положение:

# Сведения о супруге:

#  (Ф.И.О. полностью)

# Дата рождения:

# Адрес регистрации:

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

# Адрес фактического проживания:

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

# Телефоны:

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

# Основное место работы:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место работы по совместительству:

#  (наименование юридического лица)

#

# Адрес:

# Должность и стаж работы на этом месте работы:

#

# Место учебы:

# Сведения о детях:

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

#  ,

#  (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

# Прошу предоставить социальную выплату на приобретение жилого помещения в размере, определяемом в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Закона Кемеровской области от  30.04.2013 № 47-ОЗ «О предоставлении займов и социальных выплат многодетным семьям» и пунктом 2.1 Методики расчета размера социальных выплат на приобретение жилых помещений, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.10.2007 № 301.

# Приложение: .

#  (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. супруга(и), родителя) (подпись)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. супруги(а) (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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 на приобретение жилых помещений

МО «Новокузнецкий муниципальный район»

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

Председателю областной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений

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

Директору НО «Фонд развития жилищного строительства Кузбасса»

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

Согласие на обработку персональных данных

Я ,

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт:

 ,

а также

Я ,

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт:

 ,

Действующие за себя и как законные представители за своих несовершеннолетних детей:

(ФИО) ,

зарегистрированный (ая) по адресу:

свидетельство о рождении:

(ФИО) ,

зарегистрированный (ая) по адресу:

свидетельство о рождении:

(ФИО) ,

зарегистрированный (ая) по адресу:

свидетельство о рождении:

даю согласие:

1. Администрации Новокузнецкого муниципального района (г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25), в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, представленными мной в Администрацию Новокузнецкого муниципального района, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в том числе передачу (распространение, предоставление, доступ) Некоммерческой организации «Фонд развития жилищного строительства Кузбасса» (650040, Кемеровская область – Кузбасс, г. Кемерово, ул. Юрия Двужильного, 12б, пом. 40) в целях получения льготного займа на улучшение жилищных условий в рамках Закона Кемеровской области от 16.05.2006 № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования»;
2. Некоммерческой организации «Фонд развития жилищного строительства Кузбасса» (650040, Кемеровская область – Кузбасс, г. Кемерово, ул. Юрия Двужильного, 12б, пом. 40) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, представленными мной в Администрацию Новокузнецкого муниципального района, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в том числе передачу (распространение, предоставление, доступ) Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений (650099, г. Кемерово, пр. Советский, 60) в целях получения льготного займа на улучшение жилищных условий в рамках Закона Кемеровской области от 16.05.2006 « 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования»;
3. Некоммерческой организации «Фонд развития жилищного строительства Кузбасса» (650040, Кемеровская область – Кузбасс, г. Кемерово, ул. Юрия Двужильного, 12б, пом. 40), после заключения договора долгосрочного целевого жилищного займа передать информацию, содержащую персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места регистрации;

- адрес места проживания;

- дата, номер договора;

- адрес приобретаемого жилого помещения

в Администрацию Новокузнецкого муниципального района (г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25) с целью снятия нас с учета нуждающихся в жилых помещениях.

Настоящее согласие действует с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись:

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём 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 подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_

 (подпись)

Настоящим выражаю свое [\*](#P683) \_\_\_\_\_\_ - согласие / \_\_\_\_\_\_ - несогласие

\* нужное отметить "V"

на получение некоммерческой организацией «Фонд развития жилищного строительства Кузбасса», ИНН 4200000319, ОГРН 1024240682553 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 некоммерческой организацией «Фонд развития жилищного строительства Кузбасса».

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

Документы, подтверждающие правовой статус категории

получателей займов, социальных выплат

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование категории | Документы, подтверждающие правовой статус |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Одинокие матери | 1) свидетельство о рождении ребенка (в котором отсутствует запись об отце), либо справка из органов ЗАГС (запись об отце ребенка произведена со слов матери), либо свидетельство об усыновлении (удочерении);2) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;3) справка об обучении ребенка (достигшего возраста 18 лет) в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме |
|  | Одинокие отцы | 1) свидетельство о рождении ребенка либо свидетельство об усыновлении (удочерении);2) паспорт ребенка, достигшего 14 лет;3) решение суда о лишении матери родительских прав;4) справка об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме |
|  | Вдовы (вдовцы) | 1) свидетельство о рождении ребенка;2) свидетельство о заключении брака;3) свидетельство о смерти второго родителя;4) справка об обучении ребенка, достигшего возраста 18 лет, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме |
|  | Супруги в студенческих семьях | 1) свидетельство о заключении брака (в случае, если семья полная);2) свидетельства о рождении детей;3) справка об обучении супруга в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме |
|  | Молодые специалисты | 1) диплом о получении среднего профессионального или высшего образования;2) приложение к диплому;3) справка, выданная образовательной организацией высшего образования, профессиональной образовательной организацией или организацией дополнительного профессионального образования, о том, что гражданин обучался по очной форме (за исключением специальностей, обучение по которым осуществляется только по очной форме (например, врач и др.);4) трудовая книжка |
|  | Молодые ученые | 1) справка об обучении в аспирантуре или докторантуре либо диплом кандидата или доктора наук;2) справка с места работы о занимаемой должности для научных работников научной организации или научно-педагогических работников профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования |
|  | Работники организаций общественного транспорта | 1) документ, подтверждающий исполнение работодателем государственного или муниципального заказа на предоставление услуг по перевозке пассажиров;2) трудовая книжка |
|  | Супруги в молодых семьях | 1) свидетельство о заключении брака (для полной семьи);2) свидетельства о рождении детей |
|  | Работники сельскохозяйственных организаций и потребительской кооперации | 1) трудовая книжка;2) устав предприятия;3) коды статистики |
|  | Работники религиозных организаций и священнослужители | Трудовая книжка |
|  | Муниципальные служащие | 1) трудовая книжка (при наличии);3) трудовой договор |
|  | Чемпионы и призеры Олимпийских игр - участники Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, являющиеся золотыми, серебряными и бронзовыми призерами | Удостоверение (иной документ) к медали, выданное Олимпийским комитетом |
|  | Граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания | 1) справка о регистрации в жилом помещении;2) акт межведомственной комиссии о признании жилого дома непригодным для проживания;3) договор (соглашение, обязательство) о передаче непригодного жилого помещения администрации соответствующего муниципального образования |
|  | Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов | 1) свидетельство о рождении ребенка, являющегося инвалидом;2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы |
|  | Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне | Удостоверение, выданное Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий |
|  | 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 |
|  | Граждане, предусмотренные статьями 3 и 4 Федерального закона "О ветеранах" | 1) удостоверение;2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии) |
|  | 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 | Удостоверение (иной документ), подтверждающее принадлежность к конкретной категории граждан |
|  | Граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк" и не относящиеся к категории граждан, указанных в пункте 1.2.17 административного регламента | Удостоверение |
|  | Граждане, пострадавшие от действий (бездействия) 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;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 |
|  | Граждане, постоянно проживающие и работающие и (или) ведущие личное подсобное хозяйство в сельской местности и осуществляющие там строительство индивидуального жилья | 1) документ, подтверждающий факт проживания на территории сельской местности;2) правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный в сельской местности;3) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (на территории сельской местности) |
|  | Многодетные семьи | Свидетельства о рождении детей |
|  | Специалисты, имеющие профессиональные заслуги | 1) трудовая книжка2) диплом 3) документы, подтверждающие наличие заслуг4) характеристика от работодателя |

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

Заявитель

Прием и регистрация заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов и принятие решения о включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат или отказе во включении граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

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

 (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого

«фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)»

его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку и (или) опечатку в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки и (или) опечатки:

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

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

 (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого

«фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)»

его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного

по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, заявленного к выдаче)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина обращения за дубликатом документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, подтверждающий полномочия заявителя.

2. Иные документы на усмотрение заявителя.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_