



Кемеровская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.08.2012г.

№ 1468

Об утверждении Административного регламента администрации Гурьевского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 16.05.2006 г. № 58-ОЗ « О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования», администрация Гурьевского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений».

2. Специалистам отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района при рассмотрении письменных и устных обращений граждан руководствоваться Административным регламентом Администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Знаменка».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Гурьевского муниципального района Антонова Е.Н.

Глава Гурьевского
муниципального района

С.А. Малышев

**Административный регламент
администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей
долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение
(строительство) жилых помещений»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее регламент) по принятию заявлений, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района. Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района.

Отдел по управлению жилищной сферой при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

Некоммерческой организацией «Фонд развития жилищного строительства Кемеровской области; Государственным предприятием Кемеровской области «Комитет технической инвентаризации Кемеровской области», филиал № 5, БТИ г.Гурьевска;

Отделением Управления Федеральной миграционной службы России по Кемеровской области в г.Гурьевске;

Управлением Федеральной регистрационной службы по Кемеровской области Беловский отдел;

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Кемеровской области, соглашениями.

**1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации в ред. от 18.10.2007г.;

- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред.08.11.07);
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Областным законом от 16 мая 2006 года № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования»;
- Постановлением Коллегии АКО от 15.12.2006 г. № 255 «О порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений.
- Закон Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ (ред. от 18.12.2008) "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 25.05.2005);
- Постановление Коллегии Администрации области от 03.03.2008 г. № 72 «Об утверждении Положения о требованиях к заемщику, способах заключения МВК и условиях обеспечения возврата заемных средств, а также иных условиях предоставления долгосрочного целевого жилищного займа»

1.4 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных;
- уведомление об отказе во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных;
- уведомления об отказе во включении в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов или социальных выплат.

1.5.Описание заявителей

В качестве нуждающегося в жилых помещениях с целью получения льготных бюджетных жилищных займов могут быть приняты на учет работающие граждане в возрасте от 18 лет до 65 лет, проживающие на территории Гурьевского района, относящиеся к категории лиц, имеющих право на получение льготных бюджетных займов за счет средств бюджета Кемеровской области согласно закону Кемеровской области от 16 мая 2006 года № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования».

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- непосредственно в помещениях администрации Гурьевского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-посредством размещения информации на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района;

-на информационных стендах в помещении администрации;

-в печатно-информационном органе поселения «Знаменка».

2.1.2..Администрация находится по адресу: 652780, Кемеровская область, г.Гурьевск, ул. Коммунистическая,21: 8(384-63) 5-07-65, 5-00-66,

адрес электронной почты: - gorgur@mail.ru

официальный сайт администрации Гурьевского муниципального района: admguray.r42.ru

2.1.3.График работы отдела по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района:

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00,

нерабочие дни- суббота, воскресенье, праздничные дни.

Пятница - приемный день

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте района: admguray.r42.ru

2.1.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела по управлению жилищной сферой с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.6. Специалист отдела по управлению жилищной сферой, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Гражданин с учетом графика (режима) работы отдела по управлению жилищной сферой с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефонной связи.

2.1.8. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

2.1.9. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого;

- о необходимости предоставления дополнительных документов;

2.1.10. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде Администрации района размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с целью получения льготных бюджетных жилищных займов и социальных выплат;

- форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с целью получения льготных бюджетных жилищных займов и социальных выплат;

- перечень документов, представляемых заявителем для принятия на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях с целью получения льготных бюджетных жилищных займов и социальных выплат.

Заявители, представившие в отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист отдела обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации Гурьевского муниципального района или его заместителем.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение вопроса о включении граждан либо об отказе во включении в федеральную целевую программу должно приниматься по заявлениям граждан не позднее 30 рабочих дней со дня подачи документов. Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.3.2. Срок начала рассмотрения заявлений граждан - не позднее 7 рабочих дней с момента поступления документов в отдел по управлению жилищной сферой.

2.3.3. В случае, если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более, чем на один месяц.

2.3.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в отдел по управлению жилищной сферой.

2.3.5. Специалист отдела по управлению жилищной сферой не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о включении в реестр получателей долгосрочных жилищных займов, социальных выплат выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- признание гражданина в установленном порядке не нуждающимся в получении жилых помещениях с целью получения льготных бюджетных жилищных займов;
- если гражданин не зарегистрирован по месту жительства на территории Гурьевского района;
- если гражданин не относится к категориям граждан, имеющих право на получение льготных бюджетных займов за счет средств бюджета Кемеровской области согласно Областному закону от 16 мая 2006 года № 58-ОЗ «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования»;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п.2.5 настоящего Административного регламента;
- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения за счет долгосрочного бюджетного займа или социальной выплаты;

- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

Возможно приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае если представлен неполный перечень документов к заявлению о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях с целью получения льготных бюджетных жилищных займов – до предоставления документов, но не более 30 дней.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Размещение и оформление помещений (исполнителя муниципальной услуги)

Здание в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха.

2.4.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты отраслевого отдела Администрации Гурьевского района размещены на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Гурьевского района»;

2.4.3. Оборудование мест ожидания (исполнителя муниципальной услуги).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.4.4. Размещение парковочных мест (исполнителя муниципальной услуги)

На территории прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.4.5. Оформление входа в здание (исполнителя муниципальной услуги)

Здание в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.4.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей(представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами;

Стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.4.7. Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.4.8. Места для приема заявителей.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, Ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.5. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в отдел по управлению жилищной сферой заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

- Заявление на получение долгосрочного целевого жилищного займа по форме согласно настоящему Административному регламенту (**Приложение № 1**) (если гражданин выбрал заем);
- Заявление на получение социальной выплаты по форме согласно настоящему Административному регламенту (**Приложение № 2**) (если гражданин выбрал социальную выплату);
- Ходатайство руководителя соответствующего органа государственной власти Кемеровской области отраслевой или специальной компетенции, структурного подразделения АКО в соответствующей сфере деятельности (для молодых, имеющих заслуги перед обществом) и характеристика, в которой указываются заслуги одного из супругов;
- Документ с места жительства о составе семьи и занимаемой площади (общей/жилой) на всех членов семьи или квартирная карточка/домовая книга/похозяйственная книга/финансово-лицевой счет (копии)(ООО «РКЦ»-для граждан, проживающих в многоквартирных домах г. Гурьевска (ООО «Сибирь-РКЦ» в г. Салаире); администрация г. Гурьевска – для граждан, проживающих в частном секторе (администрация в г. Салаире); администрация поселений – граждане, проживающие в сельской местности);
- Справка из БТИ о наличии (отсутствии) жилья в собственности (на всех членов семьи). Справку запрашивает специалист отдела по управлению жилищной сферой (Государственное предприятие Кемеровской области «Комитет технической инвентаризации Кемеровской области», филиал № 5, БТИ г.Гурьевска);
- Выписка из Росреестра о наличии (отсутствии) жилья в собственности (на всех членов семьи) за три года. Выписку запрашивает специалист отдела по управлению жилищной сферой (Беловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области);
- Копии правоустанавливающих документов при регистрации на прежнем месте жительства (при необходимости);
- Справка о доходах за последние 6 месяцев заемщика и его (ее) супруги(а) (оригинал), членов семьи (дети, родители) и документы, подтверждающие фактическое получение других постоянных доходов за последние 6 месяцев;
- Копию трудовой книжки заемщика и его супруга;
- Документы, подтверждающие правовой статус категории получателей займов/социальных выплат (см. **Приложение № 3**)

2.6.Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры

3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
Рассмотрение заявления, составление запросов;
Направление заявителю уведомления о принятом решении;

3.2.Прием заявлений и требуемых документов

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача специалисту Отдела заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 2.5 настоящего регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Отдела, принимающим документы.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заполняя лист технической экспертизы документов согласно настоящему Регламенту (Приложение № 4).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.2.3 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.5. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5. и 3.2.3 настоящего Административного регламента заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов по форме в соответствии с настоящим административным регламентом (Приложение № 5) и производится регистрация заявления в **книге регистрации заявлений** (Приложение № 6) в день их поступления в отдел по управлению жилищной сферой и сообщает заявителю входящий порядковый номер. Специалист, ответственный за прием документов, передаем заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в отдел по управлению жилищной сферой заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Графа в книге регистрации заявлений «сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)» заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с целью получения льготных бюджетных жилищных займов для получения жилищного займа с приложением комплекта документов.

3.3.2. После регистрации заявления о принятии на учет специалист отдела по управлению жилищной сферой организует проверку жилищных условий граждан и составляет **акт проверки жилищных условий** по форме согласно **Приложению № 7** к настоящему Административному регламенту

3.3.3. Специалист осуществляет запросы в:

- Государственное предприятие Кемеровской области «Комитет технической инвентаризации Кемеровской области», филиал № 5, БТИ г. Гурьевска;

- Управление Федеральной регистрационной службы по Кемеровской области Беловский отдел;

3.3.4. Специалист с учетом анализа поступивших сведений от соответствующих организаций готовит предложения (подготовка протокола) о включении граждан в реестр получателей долгосрочных жилищных займов и социальных выплат либо об отказе во включении в реестр и выносит на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации Гурьевского муниципального района (далее по тексту - комиссия);

3.3.5. На основании решения комиссии специалист отдела по управлению жилищной сферой готовит проект соответствующего постановления администрации Гурьевского муниципального района и направляет его на утверждение главе Гурьевского муниципального района. Проект письменного уведомления об отказе во включении в реестр получателей и представляет на подпись председателю жилищной комиссии, либо заместителю председателя жилищной комиссии.

3.4. Подготовка и выдача документов

3.4.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения специалист уведомляет гражданина о включении его в реестр получателей долгосрочных жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений либо об отказе во включении в реестр. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в отдел по управлению жилищной сферой и основание отказа (Приложение № 8).

3.4.2. С учетом состоявшихся решений специалист:

- направляет гражданину уведомление о включении в реестр получателей социальных выплат или долгосрочных целевых займов по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту;

- включает граждан, принятых на учет в реестр получателей социальных выплат, долгосрочных целевых жилищных займов граждан Гурьевского муниципального района (далее реестр), которая ведется по форме, установленной Приложением № 10 к настоящему административному регламенту. Реестр получателей социальных выплат и займов должен быть пронумерован и прошнурован, скреплен печатью. Не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан;

- на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для включения в реестр;

- вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

- вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

Учетное дело заводится на основании каждого заявления. В учетном деле должны находиться: заявление, копии документов, акт проверки жилищных условий гражданина, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Отдел по управлению жилищной сферой администрации Гурьевского муниципального района обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о включении в реестр, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела Администрации Гурьевского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Осуществление текущего контроля определяются Положением об Администрации Гурьевского района, должностных инструкциях работников структурного подразделения Администрации района.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы Администрации Гурьевского района.

4.1.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.1.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

Соблюдение порядка приема документов,

Правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;

Соблюдение порядка проведения проверки документов;

Соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением обращением (и/или жалобой) (далее - обращение) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица отдела по управлению жилищной сферой непосредственно к главе Гурьевского муниципального района или его заместителю.

5.2. Обращение подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Обращение может быть подано в письменной или в устной форме.

В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Гурьевского муниципального района или его заместителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема главы Гурьевского муниципального района и его заместителя доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте администрации.

5.5. Письменное обращение может быть подано в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично.

5.6. Обращения, поданные в письменном виде главе Гурьевского муниципального района, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

5.7. Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя Главы Администрации или его заместителя.

В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Обращение рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации.

5.9. Глава администрации или его заместитель вправе отказать в рассмотрении обращения по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю обращения многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава Гурьевского муниципального района, его заместитель вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимается Решение, которое подписывается Главой Администрации или его заместителем. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях (результатах рассмотрения), проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы Гурьевского муниципального района или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения обращения виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных

на него обязанностей глава Гурьевского муниципального района принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

к административному регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявления, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных

целевых жилищных займов

и социальных выплат

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

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

Адрес фактического проживания: _____

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

Телефоны: домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

Место работы: основное _____

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

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 _____

Место работы: основное _____

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы: по совместительству _____

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** как _____ (указывается категория, в соответствии со статьей 4 Закона) сроком _____.

Приложение: _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению).

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

" ____ " _____ 20 __ г.

Ф.И.О. _____

подпись

к административному регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявления, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

Председателю комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат
_____ (Ф.И.О.)

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Социальный наем Коммерческий наем Собственность Другое

Адрес фактического проживания: _____

Социальный наем Коммерческий наем Собственность Другое

Телефоны:
домашний _____ рабочий _____ сотовый _____

Основное место работы: _____

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 _____
	предоставить социальную выплату на приобретение жилого помещения в размере произведения нормы предоставления жилого помещения, установленной Законом, и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Кемеровской области

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

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

Приложение:

_____ (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

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

"___" _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

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

N п/п	Наименование категории	Документы, подтверждающие правовой статус
1	2	3
1	Одинокая мать	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 удочерении (усыновлении); 2) паспорт ребенка, достигшего 14 лет; 3) справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме
2	Одинокий отец	1) свидетельство о рождении ребенка либо свидетельство об удочерении (усыновлении); 2) паспорт ребенка, достигшего 14 лет; 3) решение суда о лишении матери родительских прав; 4) справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме
3	Вдова (вдовец)	1) свидетельство о рождении ребенка; 2) свидетельство о браке; 3) свидетельство о смерти второго родителя; 4) справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме
4	Многодетная семья	1) свидетельства о рождении 3 и более детей; 2) справки об обучении детей (достигших 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования
5	Студенческая семья	1) свидетельство о браке (в случае, если семья полная); 2) свидетельства о рождении детей; 3) справка об обучении супруга в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме

6	Молодой специалист	1) диплом о получении среднего профессионального или высшего профессионального образования; 2) приложение к диплому; 3) справка, выданная вузом, о том, что гражданин обучался по очной форме (за исключением специальностей, обучение по которым может производиться только по очной форме (например, врач и др.); 4) трудовая книжка
7	Молодой ученый	Справка об обучении в аспирантуре или докторантуре либо диплом кандидата или доктора наук
8	Работники организаций общественного транспорта	1) документ, подтверждающий исполнение работодателем государственного или муниципального заказа на предоставление услуг по перевозке пассажиров; 2) трудовая книжка
9	Молодая семья	1) свидетельство о браке (для полной семьи); 2) свидетельства о рождении детей
10	Работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма	Трудовая книжка
11	Работники сельскохозяйственных организаций и потребительской кооперации	1) трудовая книжка; 2) устав предприятия; 3) коды статистики
12	Работники религиозных организаций и священнослужители	Трудовая книжка
13	Государственные гражданские служащие, государственные служащие правоохранительной службы, муниципальные служащие Кемеровской области, сотрудники системы органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	1) трудовая книжка (при наличии); 2) справка для государственных служащих правоохранительной службы; сотрудников системы органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; 3) трудовой контракт с государственным гражданским служащим или муниципальным служащим

14	Чемпионы и призеры Олимпийских игр - участники Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, являющиеся золотыми, серебряными и бронзовыми призерами, место жительства которых находится на территории Кемеровской области	Удостоверение (иной документ) к медали, выданное Олимпийским комитетом
15	Граждане, проживающие в жилых помещениях, непригодных для проживания	1) справка о регистрации в жилом помещении; 2) акт межведомственной комиссии о признании жилого дома непригодным; 3) договор (соглашение, обязательство) о передаче непригодного жилого помещения администрации соответствующего муниципального образования
16	Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов	1) свидетельство о рождении ребенка, если он является инвалидом; 2) справка МСЭ
17	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
18	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
19	Граждане, предусмотренные статьями 3 и 4 Федерального закона "О ветеранах"	1) удостоверение; 2) справка МСЭ (при наличии)
20	Участники подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 N 675	Удостоверение (иной документ), подтверждающее принадлежность к конкретной категории граждан

21	Граждане, участвовавшие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк" и не являющиеся участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 N 675	Удостоверение
22	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
23	Граждане, постоянно проживающие в сельской местности и осуществляющие там строительство индивидуального жилья	1) документ, подтверждающий факт проживания на территории сельской местности; 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный в сельской местности; 3) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (на территории сельской местности)
24	Работники областных центров медико-социальной помощи (по перечню должностей, утвержденному Коллегией Администрации Кемеровской области)	Документы, подтверждающие работу в областном центре медико-социальной помощи на определенной должности
25	Иные лица	Ходатайство главы муниципального образования или руководителя органа государственной власти Кемеровской области

к административному регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявления, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

ЛИСТ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

« ___ » _____ 2012 г.

№ п/п	Наименование документа	Соответствие требованиям	Принято или не принято, подпись специалиста проверившего документ

к административному регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявления, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО 58-ОЗ, от 16.05.2006г. « О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования», ФЦП «Жилище» 2011-2015 годы подпрограммы обеспечение жильем молодых семей, ФЦП «Социальное развитие села до 2013 года»

Населенный пункт _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

Номер п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

к административному регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявления, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

**АКТ
ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАНИНА**

Населенный пункт _____
Уполномоченный орган местного самоуправления _____

Проверил жилищные условия гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающего в доме № _____, корпус № _____, кв. № _____, ул. _____

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение

_____ (договор социального найма, договор купли-продажи,
_____ договор передачи квартиры в собственность и другое)

состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв.
_____ метров.

Размер каждой комнаты _____ кв. метров.
Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном
_____ доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____

(каменный, кирпичный, крупнопанельный, деревянный, шлакобетонный, шлаколитой кирпичный, тесово-засыпной)
Комнаты _____,
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____,
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения):

_____ (водопровод, канализация, горячая вода,
_____ отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

**3. _____ наниматель жилого
помещения**
(фамилия, имя, отчество)

член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть) или другое.

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с гражданином	Дата регистрации в данном жилом помещении	Место работы, должность	Иные сведения

**5. Дополнительные данные о семье
гражданина _____**

(семья инвалида Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья, и т. д.)

6. Заключение _____

Подписи _____

Подпись гражданина _____
Дата _____

к административному регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявления, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений»

_____ 20 ____ г.

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях**

Уважаемый (ая) _____

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006г. № 58-ОЗ « О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования» Вам отказано в Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть обжалован в суде.

Председатель комиссии по жилищным вопросам

(подпись)

к административному регламенту администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие заявления, документов граждан на включение в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений

(указывается адрес заявителя)
(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

Ваше заявление от _____ о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, рассмотрено и Постановлением Администрации от " ____ " _____ 20____ года N __Вы и члены Вашей семьи в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.05.2006г. № 58-ОЗ « О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования» признаны нуждающимися в жилых помещениях и внесены в реестр получателей займов и социальных выплат граждан Гурьевского муниципального района.

Председатель комиссии по жилищным вопросам

(подпись)

