

**CITY OF BELL GARDENS  
FIRST TIME HOMEBUYER PROGRAM**

**Program Flowchart and Timeline from Start to Loan Closing**

1. Applicant should come to the counter of the Community Development Department at City Hall, 7100 S. Garfield Avenue, Bell Gardens to pick up and complete a City application.
2. Applicant submits ***First Time Homebuyer Program*** application and proof of income (two (2) years income tax forms, W-2 and/or 1099 forms and one month pay stub) to staff. If eligible, applicant meets with City representative, selects a lender and receives lender's application from City staff.
3. Applicant completes lender's application and submits to lender. After Applicant is initially approved by lender, Applicant should pick up Fannie Mae booklet entitled "A Guide to Homeownership" to study in English or Spanish from City staff. Applicant will also receive required Homeownership Training from lender's staff.
4. Applicant locates property.
5. Before making any contact with owner or offer to owner, Applicant must contact the Community Development Department at (310) 806-7700 for an appointment to give staff information about property.
6. Applicant contacts City staff and lender regarding property location and price.
7. Reservation of funds contingent upon lender approval.
8. Lender sets up appointment with applicant.
9. Lender reviews income documentation and application, orders appraisal, and processes loan. During loan processing, property and termite inspections will be required (if necessary, any repairs required must be completed prior to closing of escrow).
10. City staff receives escrow instructions regarding amount of funds necessary to close.
11. City receives copy of package with appraisal in order to approve 2nd mortgage.
12. City cuts check and sends to Escrow.
13. Loan closing at escrow office (applicant/escrow officer)

**Approximate time 30-60 days depending on timeliness of responses.**

**MUNICIPIO DE BELL GARDENS**  
**PROGRAMA PARA COMPRADORES DE SU PRIMERA VIVIENDA**

**Diagrama y Período de Tiempo del Procesamiento del Préstamo**

1. El solicitante debe presentarse en el mostrador del Departamento de Desarrollo Urbano en el Ayuntamiento, 7100 Avenida Garfield Sur, Bell Gardens para recoger y llenar una solicitud de la ciudad.
2. El solicitante presenta al personal la solicitud del **Programa para Compradores de su Primera Vivienda** y comprobante de ingresos (declaraciones fiscales de dos (2) años de ingresos, formas W-2 y/o 1099 y un talón de pago de un mes). Si es elegible, el solicitante se cita con un representante de la ciudad, selecciona un prestamista y recibe del personal una solicitud de préstamo de dicho prestamista.
3. El solicitante llena la solicitud del prestamista y se la presenta. Después que el solicitante ha sido aprobado inicialmente por el prestamista, el solicitante debe recoger el panfleto de Fannie Mae llamado "Una Guía para Propietarios", en inglés o español, que le dará el personal municipal. El personal del prestamista también le dará al solicitante el requerido Entrenamiento para Propietarios.
4. El solicitante encuentra la propiedad.
5. Antes de ponerse en contacto con el dueño o hacerle una oferta, el solicitante debe comunicarse con el personal municipal de el Departamento de Desarrollo Urbano al (310) 806-7700 para hacer una cita para darle al personal información sobre la propiedad.
6. El solicitante se comunica con el personal municipal y con el prestamista concerniente a el local de la propiedad y precio.
7. Se hace la reservación de los fondos contingente a la aprobación del prestamista.
8. El prestamista fija una cita con el solicitante.
9. El prestamista revisa la documentación sobre ingresos y la solicitud, ordena una valoración y procesa el préstamo. Durante el procesamiento del préstamo, se requerirá la inspección de la propiedad y de las termitas (si se necesita, cualquier reparación requerida debe terminarse antes del cierre de la plica).
10. El personal municipal recibe las instrucciones de plica concerniente a los fondos necesarios para cerrar el préstamo.
11. El Municipio recibe copia del paquete con la valoración para aprobar la segunda hipoteca.
12. El Municipio prepara un cheque y se lo envía al procesador de la plica.
13. Se cierra el préstamo en la oficina de plica (solicitante/agente de plica).

**Tiempo aproximado de 30-60 días dependiendo de la rapidez de las respuestas.**