

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 29.02.2016

№ 232

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей Камешковского района" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" на территории Камешковского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы", постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 "Об утверждении государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Камешковский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" на территории Камешковского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети интернет.

Глава администрации района

А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 29.02.2016 № 232

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы
"Обеспечение жильем молодых семей"
федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы"
на территории Камешковского района.

Содержание

- | | |
|--|-----------|
| 1. Общие положения | - стр. 3 |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | - стр. 3 |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме | - стр. 8 |
| 4. Формы контроля за исполнением регламента | - стр. 9 |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц | - стр. 9 |
| 6. Приложение № 1 к административному регламенту | - стр. 12 |
| 7. Приложение № 2 к административному регламенту | - стр.13 |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" на территории муниципального образования Камешковский район (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление данной услуги может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, включенная в список претендентов на получение безвозмездной социальной выплаты в текущем году в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы", соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Документы могут быть поданы заявителем либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорта или универсальной электронной карты (в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" на территории муниципального образования Камешковский район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, ответственным за организационное, методическое и консультативное обеспечение при предоставлении муниципальной

услуги, является администрация Камешковского района, заявление о муниципальной услуге можно подать через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Камешковского района (далее – МФЦ) и непосредственно в администрации района.

Люди с ограниченными возможностями здоровья обращаются за предоставлением услуги в МФЦ.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации района и лица, непосредственно взаимодействующего с заявителем.

Администрация Камешковского района расположена по адресу: город Камешково, улица Свердлова, дом 10 (кабинет 56).

Режим работы: понедельник - пятница: 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8(49248) 2-15-26, факс: 8(49248) 2-19-78

E-mail: kamesr@avo.ru;

Адрес официального сайта администрации Камешковского района:
<http://www.admkam.ru/about/>

2.3.1. Адрес МФЦ:

601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом 14.

Официальный сайт: www.mfckam.ru

Адрес электронной почты учреждения: mfc.kameshkovo@yandex.ru.

Телефон для справок: тел. 8 (49248) 2-53-02.

Режим работы МФЦ: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации при личном или письменном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты, официального Интернет-сайта, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», а также универсальной электронной карты.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение молодой семьи в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" (далее - подпрограмма), изъявившей желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";
- постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2013 № 1390 "Об утверждении государственной программы Владимирской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области";
- подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей Камешковского района" программы Камешковского района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Камешковского района», утвержденной постановлением администрации Камешковского района от 22.12.2014 № 2701;
- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);
- настоящим Регламентом;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для участия в подпрограмме молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении №2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены молодой семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:

- документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев;

- свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;

- нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с молодой семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;

- документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного из

супругов в кредитных организациях;

- сертификата на материнский (семейный) капитал;
- документа, подтверждающего разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, документа о его рыночной стоимости или договора строительного подряда и акта выполненных работ;
- решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

2.6.2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 г. молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящим Правилам, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законе порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Регламента;

- непредоставление требуемого пакета документов, указанных в п. 2.6;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии или иной формы государственной поддержки.

2.9. Муниципальная услуга "Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" на территории муниципального образования Камешковский район предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования Камешковский район.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно снабжаться табличкой с названием подразделения, указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, с указанием должности.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом.

Прием граждан проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

- консультация граждан о включение молодой семьи в состав участников подпрограммы, изъявившей желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья;
- прием заявления с прилагаемыми документами;
- рассмотрение заявления;
- предоставление документов в городскую общественную комиссию по жилищным вопросам (далее - комиссия) для рассмотрения заявлений и документов;
- направление уведомления о включении молодой семьи в состав участников, изъявившей желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья, либо отказ о включении в состав участников подпрограммы.

3.3. Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в администрацию муниципального образования Камешковский район.

3.4. Рассмотрение и проверка комплектности документов, представленных заявителем.

3.5. Предоставление документов в комиссию по рассмотрению заявлений и документов о включение молодой семьи в состав участников подпрограммы, изъявившей желание получить социальную выплату на приобретение (строительство) жилья.

Рекомендации комиссии оформляются протоколом заседания комиссии. Решение о включение молодой семьи в состав участников подпрограммы, изъявившей желание получить социальную выплату на приобретение

(строительство) жилья, или отказе о включение в состав участников подпрограммы должно содержать основания такого решения с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа.

3.6. Уведомление о принятом решении не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю.

3.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации Камешковского района (заместителю главы администрации, курирующему данное структурное подразделение), в прокуратуру Камешковского района, Камешковский районный суд.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

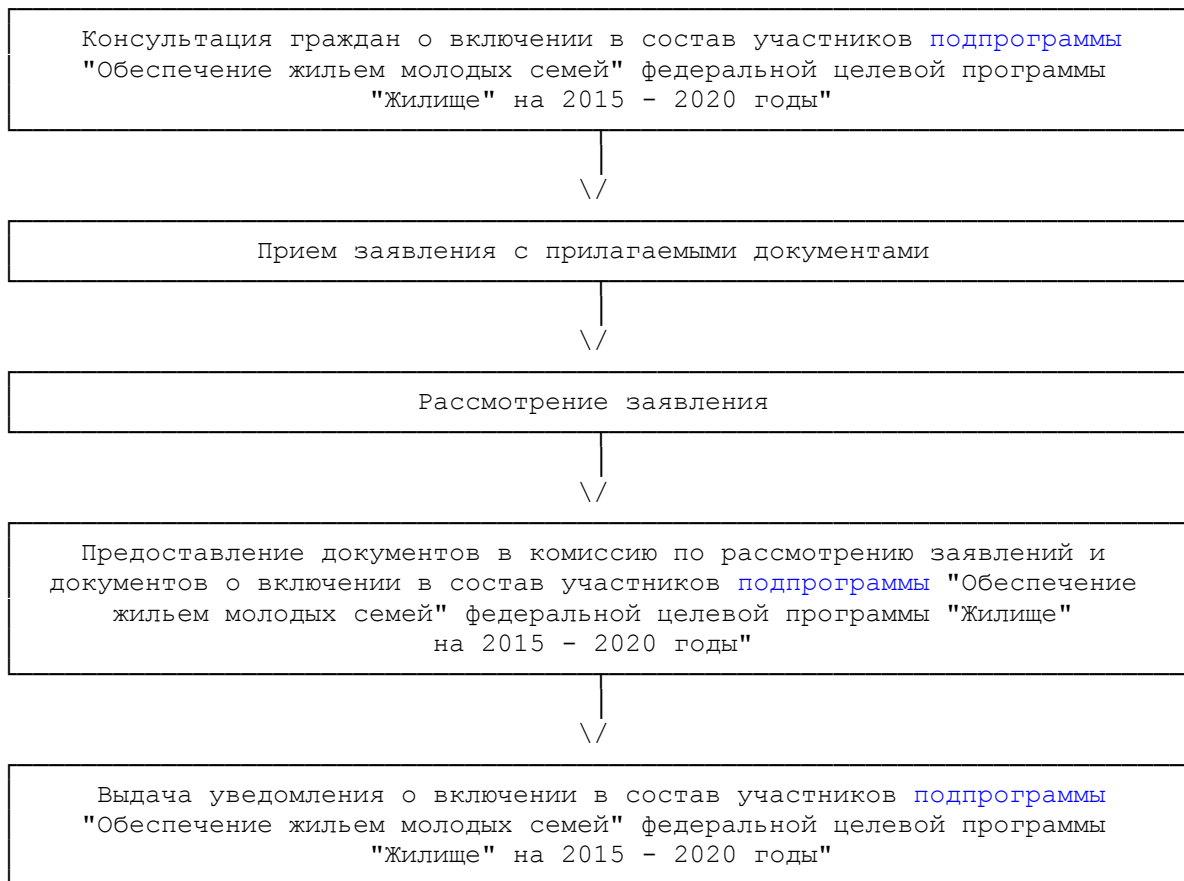
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации Камешковского района

от _____,
(Фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____

Выдан:

дата _____

кем _____

Код подразделения _____

Проживающий (ая) по адресу:

город _____

улица _____

дом _____ квартира _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы" молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

_____;
супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

_____;
дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ "___" _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"___" _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего
заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)
