



**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 574

от «27» июля 2012 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Советского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отраслевого органа местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» Иванова В.П.

Глава администрации
Советский муниципальный район

В.Е. Епифанов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» разработан в целях упорядочения действий при предоставлении муниципальной услуги и повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги является молодая семья (граждане, состоящие в зарегистрированном браке), в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая условиям, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы».

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в отраслевом органе местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее Отдел), на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах Отдела.

1.4. Муниципальную услугу предоставляют специалисты Отдела.

Место нахождения отдела: 425400, пгт. Советский, ул. Советская, 34.

Контактный телефон: 8 (83638) 9-40-35.

График приема заявителей: вторник, среда с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв на обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Электронный адрес для направления обращений: mol-sowetsky@yandex.ru

1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- контактная информация (адрес местонахождения отдела образования и по делам молодежи, контактные телефоны), режим работы Отдела, часы приема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

–порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов ОМП при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы социальных выплат для приобретения (строительства) жилья».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Время ожидания в очереди для запроса на оказание муниципальной услуги: при личном обращении в Отдел - в зависимости от режима работы не более 30 минут (приложение № 1).

2.2.3. Время приема заявлений, телефонных звонков и устных обращений в рабочие дни с 08.00 - 17.00 не превышает 10 - 15 минут.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными документами:

–Конституция Российской Федерации;

–Жилищный кодекс Российской Федерации;

–Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

–Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

–Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

–Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – Постановление № 1050);

–Постановление Правительства Республики Марий Эл от 19.04.2011 № 112 «Об утверждении республиканской целевой программы «Жилье для молодой семьи» на 2011-2015 годы»;

–Постановление администрации Советского муниципального района от 06.05.2011 №308 «О муниципальной целевой программе «Жилье для молодой семьи» на 2011-2015 годы».

2.4. Предоставление муниципальной услуги производится в 2 этапа. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. на первом этапе:

–признание молодой семьи участником подпрограммы;

–мотивированный отказ в признании молодой семьи участником подпрограммы.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается признанием (отказом в признании) молодой семьи участником подпрограммы.

2.4.2. на втором этапе:

–получение молодой семьей – участником подпрограммы социальной

выплаты;

–мотивированный отказ в получении молодой семьей – участником подпрограммы социальной выплаты.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением (отказом в получении) молодой семьей – участником подпрограммы социальной выплаты.

2.5. Социальные выплаты используются:

2.5.1. Для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

2.5.2. Для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

2.5.3. Для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

2.5.4. Для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

2.5.5. Для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации.

2.5.6. 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. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

2.6. Для получения муниципальной услуги молодые семьи – претенденты на получение социальной выплаты представляют в Отдел:

2.6.1. для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с п.2.5.1.-2.5.5.

–заявление по форме согласно приложению № 1 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

–копии документов, удостоверяющих личность всех совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении;

–копии свидетельств о рождении детей (при наличии детей);

–копию свидетельства о браке (для полных семей);

–документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

–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.

2.6.2. для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с п.2.5.6.

–заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

–копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

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

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

–документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 г. по 31 декабря 2010 г. включительно.

2.7. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов для сверки.

2.8. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления, документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

2.9. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

–несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего регламента;

–непредставление или представление не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента;

–недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

–ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.10. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

–нарушение установленного регламентом срока представления необходимых документов для получения свидетельства;

–непредставление или представление не в полном объеме указанных в п. 2.6. документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

–несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, установленным Постановлением № 1050.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

- название кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.12.1. Рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления для предоставления муниципальной услуги. Рассмотрение заявления предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;
- проведение административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме при личном обращении;
- путем информирования с помощью средств телефонной связи;
- в письменной форме в ответ на письменное обращение.

При ответах на устные и телефонные обращения специалисты Отдела подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 15 минут. В случае, если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист Отдела может предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение.

Консультирование в устной форме по телефону осуществляется не более 10 минут. В случае, если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует длительного времени, специалист Отдела может предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

–прием от молодой семьи заявления о включении в состав участников подпрограммы (по форме согласно приложению № 1 с приложением документов, установленных п. 2.6. регламента). Регистрация специалистом Отдела заявления молодой семьи является началом предоставления муниципальной услуги;

–рассмотрение Координационным Советом при администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» по реализации муниципальной целевой программы «Жилье для молодой семьи на 2011– 2015 годы» заявлений граждан, который принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы (первый этап предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.4.1. регламента);

–предоставление (отказ в предоставлении) молодой семье – участнице подпрограммы социальной выплаты (второй этап предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.4.2. регламента).

3.4. Специалист Отдела, осуществляющий прием:

–устанавливает личность обратившегося гражданина;

–проверяет наличие полномочий для подачи заявления;

–проверяет правильность составления заявления, при необходимости помогает заявителю составить заявление;

–проверяет комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.6. регламента;

–сверяет представленные копии документов с подлинниками, удостоверяя копии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным регламентом требованиям, неправильном заполнении заявления заявителем, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствия для принятия заявления и обозначает меры по устранению указанных причин. Если указанные причины могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно, в противном случае представленные документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям регламента специалист Отдела передает на регистрацию заявление в журнале регистрации заявлений администрации Советского муниципального района.

3.5. После регистрации заявление с представленным пакетом документов направляется на рассмотрение Координационного Совета.

3.6. Координационный Совет в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

3.7. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы являются:

–несоответствие молодой семьи требованиям п. 1.2. регламента;

–непредставление документов, предусмотренных п. 2.6. регламента;

–недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

–ранее реализованное молодой семьей право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

3.8. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней.

3.9. Отдел до 1 сентября года, предшествующему планируемому, формирует списки молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи – участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.

3.10. На основании представленных списков орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации с учетом средств, которые планируется выделить на софинансирование мероприятий подпрограммы из бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местных бюджетов на соответствующий год, формирует и утверждает сводный список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее - сводный список), по форме, утверждаемой Министерством регионального развития Российской Федерации.

3.11. Орган исполнительной власти Республики Марий Эл в течение 10 календарных дней с даты утверждения сводных списков доводит до управления лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий, и выписки из утвержденного сводного списка.

3.12. Отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах оповещает молодые семьи – участницы подпрограммы о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

3.13. Для получения свидетельства молодая семья – участник подпрограммы в течение 1 месяца после получения уведомления направляет в Отдел в произвольной форме заявление о выдаче свидетельства и документы, предусмотренные п. 2.6. регламента. В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, указанных в уведомлении.

3.14. Отдел в течение 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям в соответствии с утвержденным сводным списком.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы администрации Советского муниципального района.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения Первым заместителем главы администрации Советского муниципального района проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом Отдела, отвечающего за предоставление

муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Советский муниципальный район» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению руководителем Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5., 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 в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Главе администрации МО
«Советский муниципальный район»
Епифанову В.Е.

_____ (Ф.И.О.)

Проживающего (ей) по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, 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 _____ № _____, выданный _____
" ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, 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:

