



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2013 № 176  
г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела капитального строительства администрации Южского муниципального района Озерова А.Г.

**Глава администрации  
Южского муниципального района**

**С.Ю. Кропотов**

**Административный регламент  
предоставления администрацией Южского муниципального района  
муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в  
признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем  
молодых семей на 2011-2015 годы»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» (далее - Муниципальная услуга) утвержденной постановлением администрации Южского муниципального района от 08.02.2013 г. №82, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Южского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.3 Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников Программы «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе на 2011-2015 годы» (далее - Программа) и уведомлению о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Заявителем 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, соответствующая следующим условиям: (далее - Заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Департаментом строительства и архитектуры Ивановской области решения о включении молодой семьи-участницы Программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: администрация Южского муниципального района (далее – Администрация).

Наименование подразделения Администрации, ведущего прием заявлений и обращений Заявителей: отдел капитального строительства администрации Южского муниципального района (далее - Отдел Администрации, Уполномоченный орган).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела Администрации: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, кабинет № 3. Телефон 8-(49-347)-2-20-71, адрес электронной почты [oks@yuzha.ru](mailto:oks@yuzha.ru) или [yuzhaadm@yuzha.ru](mailto:yuzhaadm@yuzha.ru).

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011-2015 годы.

2.4. Уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявления, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Уполномоченным органом в пятидневный срок с момента принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;
- Постановление Правительства Ивановской области от 06.10.2010 г. № 354-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011 - 2015 годы»;
- Постановление Правительства Ивановской области от 20.04.2011 г. № 113-п «Об утверждении подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Устав Южского муниципального района;
- Постановление администрации Южского муниципального района от 08.02.2013

г. № 82 «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе на 2011-2015 годы» (в новой редакции);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы в целях:

- 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);

- оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

- 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;

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

- 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;

Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- а) заявление по форме приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в двух 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) документы, подтверждающие наличие достаточных собственных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

- д) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;

- е) согласие на обработку персональных данных.

Копии документов, указанных в подпунктах «б - г» предоставляются надлежащим образом заверенные, либо с подлинниками для сверки.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, а именно:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно: выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года, или о признании молодой семьи органом местного самоуправления нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.6.2. Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы в целях 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 года (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, 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 года по 31 декабря 2010 года включительно;

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

ж) документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подает доверенное лицо;

з) согласие на обработку персональных данных.

Копии документов, указанных в подпунктах «б - е» предоставляются надлежащим образом заверенные, либо с подлинниками для сверки.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа), подлежащий представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

2.7. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, а именно: выписка из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года, или о признании молодой семьи органом местного самоуправления нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), а именно: выписку из решения органа местного самоуправления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения кредитного договора (договора займа);

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

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

а) несоответствие Заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета и/или бюджета Ивановской области и/или местного бюджета;

2.10. Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 подпунктами а) — в) настоящего Регламента.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15.3. Качественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.16. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного органа, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Уполномоченного органа:

Понедельник: 8.30 - 17.25,

вторник: 8.30 - 17.25,

среда: 8.30 - 17.25,

четверг: 8.30 - 17.25,

пятница: 8.30 — 16.10.

При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного органа гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления Муниципальной услуги может осуществляться специалистами Уполномоченного органа в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления Муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для принятия решения о признании либо об отказе в признании семьи участницей Программы;

об условиях участия в Программе;

о порядке реализации Программы;

о графике приема специалистов Уполномоченного органа;

о сроках рассмотрения заявлений о включении в состав участников Программы;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы;



- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела;

- уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях включения в состав участников Программы заявления (в двух экземплярах) и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию и один экземпляр заявления возвращает Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - один день.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, в течение двух дней после направления уведомления, специалист Уполномоченного органа направляет письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.1.2. Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела;

Ответственным исполнителем, принявшим заявление с прилагаемыми к нему документами, проводится проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления о включении молодой семьи в состав участников долгосрочной целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе на 2011-2015 годы». Данный проект постановления согласовывается с заместителем Главы администрации Южского муниципального района, начальником отдела правового обеспечения и муниципальной службы и начальником отдела капитального строительства администрации Южского муниципального района.

После согласования постановление о включении молодой семьи в состав участников долгосрочной целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе на 2011-2015 годы» утверждается Главой Администрации.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных Заявителем документов и принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы - 10 дней с даты представления документов Заявителем.

3.1.3. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы.

В 5-дневный срок с момента принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Программы, молодая семья письменно уведомляется администрацией Южского муниципального района в лице

Уполномоченного органа.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом, подается в администрацию Южского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к заместителю Главы администрации Южского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1 или на личном приеме в соответствии с графиком.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

**В администрацию Южского  
муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников долгосрочной целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе на 2011 - 2015 годы» семью в составе:

Супруг \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., дата рождения )  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Супруга \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., дата рождения )  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения )  
свидетельство о рождении ( паспорт для ребенка достигшего 14 лет)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданное (ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

Дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения )  
свидетельство о рождении ( паспорт для ребенка достигшего 14 лет)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданное (ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

С условиями участия в долгосрочной целевой Программе «Обеспечение жильем молодых семей в Южском муниципальном районе на 2011 - 2015 годы» ознакомлен(ны) 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)
- 5) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.