



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2013 № 175  
г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования ДЦП Ивановской области «Жилище» 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) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования ДЦП Ивановской области «Жилище» 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) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная  
поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования ДЦП  
Ивановской области «Жилище» 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) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - Муниципальная услуга), утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 06.10.2010 г. № 354-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы», постановлением Правительства Ивановской области от 30.03.2011 г. № 82-п «Об утверждении подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования», 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 «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе на 2011-2015 годы» (далее - Программа) и уведомлению о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Программы, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Южского муниципального района, признанный нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее - Заявитель).

От имени гражданина (семьи) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться один из ее совершеннолетних членов либо иное

уполномоченное лицо.

1.5. Субсидия для оплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или субсидия на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (далее - Субсидия) в рамках Программы предоставляется гражданам – участникам Программы (за исключением категорий граждан, имеющих право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального бюджета).

Условиями участия в Программе являются:

а) нереализованное ранее право на улучшение жилищных условий с использованием субсидий или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней (за исключением средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий);

б) принятие гражданином решения об участии в Программе и выполнение им требований Программы;

в) признание гражданина и членов его семьи в установленном законом порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

г) принятие администрацией Южского муниципального района решения о включении гражданина в список участников Программы, предусматривающей применение механизма субсидирования первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, а также погашение части основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному), привлеченному участниками Программы в целях улучшения своих жилищных условий.

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

2.1 Наименование Муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» 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. Результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Программы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе на 2011-2015 годы»

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги: Уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявления, и в течение 10 рабочих дней с даты представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) участником Программы.

О принятом решении гражданин (семья) письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней после даты принятия решения путем направления письменного уведомления по почте или выдачи решения на руки.

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 Ивановской области от 06.10.2010 № 354-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- постановление Правительства Ивановской области от 30.03.2011 № 82-п «Об утверждении подпрограммы «Государственная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования» долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Устав Южского муниципального района;;
- постановление администрации Южского муниципального района от 19.04.2011г. № 173 г. «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе на 2011-2015 годы»;

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

Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником Программы Заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) заявление по форме согласно 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) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи гражданина (для детей, не достигших возраста 14 лет, – свидетельство о рождении);

в) свидетельство о заключении брака (на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется);

г) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства и составе семьи;

д) согласие на обработку персональных данных.

д.1) справка с места работы гражданина с указанием должности (для

работников организаций, финансируемых из областного или местных бюджетов, в том числе сотрудников правоохранительных органов, государственных гражданских служащих Ивановской области или муниципальных служащих Ивановской области);

е) решение кредитной организации (справка, извещение, уведомление и т.п.) о готовности предоставления данному гражданину максимально возможного размера ипотечного жилищного кредита, рассчитанного на основании предоставленных справок о доходах гражданина и членов его семьи;

ж) документы, подтверждающие наличие достаточных собственных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размеры предоставляемой Субсидии и ипотечного жилищного кредита.

В случае если целью расходования Субсидии является погашение части основной суммы долга и уплата процентов по ранее полученному ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному), привлеченному заявителем в целях оплаты приобретенного до 01.08.2011 по договору купли-продажи жилого помещения, оплаты договора участия в долевом строительстве, оплаты договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, дополнительно к документам, указанным в подпунктах «а» - «д.1» настоящего пункта, гражданин представляет следующие документы:

Кредитный договор (в случае рефинансирования кредита - первоначальный кредитный договор, уведомление о передаче прав по закладной на жилое помещение новому владельцу или договор с кредитором, рефинансирующим кредит), договор купли-продажи жилого помещения, договор долевого участия в строительстве, договор уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве и справку кредитора (в случае рефинансирования кредита - справку кредитора, рефинансирующего кредит) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом, соглашение, заключенное с администрацией Южского муниципального района - участником Подпрограммы, в котором семья обязуется переоформить приобретенное с помощью Субсидии и ипотечного жилищного кредита жилое помещение в собственность гражданина и всех членов его семьи после снятия обременения с жилого помещения.

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

- документ, подтверждающий признание гражданина (членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий, а именно: выписка из решения органа местного самоуправления о признании гражданина (членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий (или о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий) до 1 марта 2005 года или о признании гражданина (семьи) органом местного самоуправления нуждающимся в улучшении жилищных условий 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;

- документ, подтверждающий признание семьи гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора, а именно: выписка из решения органа местного самоуправления о признании гражданина (членов его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора.

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.

В случае если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения им Муниципальной услуги, дается специалистом Уполномоченного управления в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

2.9. Основаниями для отказа в признании гражданина участником Программы являются:

- а) несоответствие гражданина (членов его семьи) условиям Программы;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием субсидий или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней (за исключение средств материнского (семейного) капитала, направленных на улучшение жилищных условий);

2.10. Повторное обращение с заявлением об участии в Программе допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. 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 - один 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. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих Муниципальную услугу;
- короткое время ожидания Муниципальной услуги;
- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность исполнения Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений Уполномоченного 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 поступления 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) гражданина (семьи) участником 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) гражданина (семьи) участником Программы;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления о включении граждан в состав участников долгосрочной целевой Программы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе на 2011-2015 годы».

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

**3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) гражданина (семьи) участником 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 в журнале регистрации 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 пунктом 2.6. 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 и подготовка проекта постановления о включении граждан в состав участников долгосрочной целевой Программы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южном муниципальном районе на 2011-2015 годы».

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 граждан в состав участников долгосрочной целевой Программы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южном муниципальном районе на 2011-2015 годы». Данный проект постановления согласовывается с заместителем Главы администрации Южного муниципального района, начальником отдела правового обеспечения и муниципальной службы и начальником отдела капитального строительства администрации Южного муниципального района.

После согласования постановление о включении гражданина (семьи) в состав участников долгосрочной целевой Программы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южном 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) гражданина (семьи) участником Программы - 10 рабочих дней с даты представления документов Заявителем.

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

О принятом решении гражданин (семья) письменно уведомляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней, после даты принятия решения путем направления письменного уведомления по почте или выдачи решения на руки.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий,

определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником 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 настоящим 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 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 для 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 (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, 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

(орган местного самоуправления муниципального образования Ивановской области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников долгосрочной целевой Программы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования 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: \_\_\_\_\_

С условиями участия в долгосрочной целевой Программы «Поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования в Южском муниципальном районе на 2011-2015 годы» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

1) \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

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

\_\_\_\_\_ (должность лица)      \_\_\_\_\_ (подпись, дата)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи принявшего заявление)