

Председателю жилищной комиссии

(ФИО председателя жилищной комиссии)

ОТ _____

(ФИО и должность нанимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне безвозмездную субсидию, как работнику отдельной категории _____

(многодетная семья, одинокий родитель и др.)

для приобретения жилого помещения в собственность в _____.

(населенный пункт)

Я _____,

(ФИО)

ознакомлен(а) и согласен(а) с размером безвозмездной субсидии в сумме _____ рублей, а также с тем, что получаемая мною безвозмездная субсидия облагается налогом на доходы физических лиц в соответствии со ст. 209 Налогового кодекса Российской Федерации.

Обязуюсь использовать указанную сумму безвозмездной субсидии по целевому назначению на приобретение жилого помещения в собственность.

Разницу между стоимостью приобретаемого жилого помещения и суммы безвозмездной субсидии, после удержания из нее налога на доходы физических лиц, оплачу самостоятельно.

Предварительный договор купли-продажи приобретаемого жилого помещения обязуюсь согласовать с жилищной комиссией.

В течение 10 (десяти) дней с момента государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение обязуюсь предоставить в жилищную комиссию копии следующих документов:

договора купли-продажи (договор долевого участия) на приобретенное жилое помещение;

кредитный договор с графиком платежей;

выписка из ЕГРП на приобретенное жилое помещение.

Уведомлен(а) о том, что после получения безвозмездной субсидии буду исключен(а) из списка учета для предоставления корпоративной поддержки при приобретении жилого помещения в собственность.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Перечень документов для рассмотрения на жилищной комиссии вопроса о предоставлении безвозмездной субсидии отдельной категории работников

1. Заявление на председателя жилищной комиссии о предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения в собственность (установленная форма).

2. Справки с места работы.

2.1. Справка с места работы с указанием должности, даты приема на работу и непрерывного стажа в ОАО «РЖД» (дата, номер, подпись и печать отдела кадров предприятия).

2.2. Копия трудовой книжка (заверяется по месту работы).

3. Документы с характеристикой занимаемого жилого помещения (по месту постоянной регистрации).

3.1. Справка о регистрации (поквартирная карточка/выписка из домовой книги/финансовый лицевой счет).

3.2. Справка, подтверждающая, что жилье служебное и приватизации не подлежит (для служебных квартир).

3.3. Копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение/копия договора социального найма.

4. Выписка из единого государственного реестра недвижимости за последние пять лет о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, расположенные на территории всех субъектов Российской Федерации (предоставляют органы Росреестра или МФЦ в бумажном или электронном виде) на всех членов семьи.

В случае изменения ФИО предоставить выписку на все предыдущие ФИО.

5. Документы, удостоверяющие личность.

5.1. Копия паспорта (всех членов семьи).

5.2. Свидетельство о браке/о расторжении брака.

5.3. Свидетельство о рождении детей.

6. При необходимости у работника могут быть запрошены другие документы для рассмотрения на жилищной комиссии.