



АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Отрадный  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012 № 941

О внесении изменений в административный регламент жилищного отдела Администрации городского округа Отрадный Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения административного регламента жилищного отдела Администрации городского округа Отрадный Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением Администрации городского округа Отрадный от 18.11.2011 №1607 (в редакции постановления от 23.03.2012 №367) (далее – Административный регламент), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация городского округа Отрадный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент следующие изменения:

1.1. Изложить абзац четвертый пункта 2.6. в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 1 Приложений 6,7,8 Административного регламента».

1.2. В подпункте 3 пункта 2.7. слова «решением Думы городского округа Отрадный от 21.06.2011 №87.» заменить словами «представительным органом местного самоуправления.».

1.3. Изложить пункт 2.8. в следующей редакции:

«2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случае, если документы, подлежащие представлению заявителем, указанные в разделе 1 приложений 6,7,8 к настоящему регламенту, не представлены либо представлены заявителем не в полном объеме (повторное представление документов осуществляется после устранения указанных нарушений).».

1.4. Изложить подпункт 1) пункта 2.10. в следующей редакции:

«1) документы, предусмотренные разделом 1 приложений 6,7,8 к настоящему регламенту, не представлены либо представлены заявителем не в полном объеме».

1.5. Дополнить раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.21. следующего содержания:

«2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.».

1.6. Изложить абзац третий подпункта 2 раздела 3.1.1. в следующей редакции:

« - приложенные к заявлению документы представлены согласно перечню, указанному в разделе 1 приложений 6,7,8 к настоящему регламенту.».

1.7. Изложить раздел 3.1.2. в следующей редакции:

«3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, которые указаны в разделе 1 приложений 6,7,8 настоящего регламента.

3.1.2.1. На основании документов, представленных заявителем, должностными лицами жилищного отдела подготавливаются межведомственные запросы о предоставлении документов, включенных в раздел 2 приложений 6,7,8 настоящего регламента (исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.1.2.2. Типовой бланк межведомственного запроса приведен в приложении 12 настоящего регламента.

3.1.2.3. Общий максимальный срок подготовки, подписания, регистрации и направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать трех рабочих дней.

3.1.2.4. В рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются документы или копии данных документов, или содержащиеся в них сведения в случае, если документы или копии документов, или содержащиеся в них сведения самостоятельно представлены заявителем.

3.1.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.».

1.8. Приложения 6, 7, 8, 12 изложить в следующей редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа в сети Интернет.

Глава Администрации городского округа  
Отрадный Самарской области



А.А.Мязин



Приложение 6  
к Административному регламенту  
жилищного отдела  
Администрации городского округа Отрадный  
Самарской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**Исчерпывающий перечень документов,  
прилагаемых к заявлению о принятии на учет  
для предоставления жилого помещения  
муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

**Раздел 1.  
Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Заявление о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Подлинник	Документ формируется заявителем лично
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (представителя заявителя)		
2.1.	Паспорт гражданина РФ	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	ФМС России
2.2.	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П		
2.3.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность		
2.4.	Дипломатический паспорт иностранного гражданина		
2.5.	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства		
2.6.	Удостоверение беженца		
2.7.	Вид на жительство		
2.8.	Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста)		
3.	Документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя		
3.1.	Свидетельство о заключении брака	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Органы ЗАГС
3.2.	Свидетельство о расторжении брака		
3.3.	Свидетельство о рождении		
3.4.	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	Подлинник	Организации, осуществляющие медицинскую деятельность
5.	Справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания заявителя, с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о принятии на учет для предоставления жилого помещения	Подлинник	Управляющие организации

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
	муниципального жилищного фонда по договору социального найма		
6.	Выписка из домовой книги (для лиц, проживающих в частном доме), выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Подлинник	Управляющие организации
7.	Технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	ГУП «Центр технической инвентаризации»
8.	Справка на каждого члена семьи о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения)	Подлинник	ГУП «Центр технической инвентаризации»
9.	Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»		
9.1.	Акт органа государственной власти или местного самоуправления		органы местного самоуправления
9.2.	Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса		
9.3.	Договор мены		
9.4.	Договор купли-продажи		
9.5.	Договор об отчуждении объекта недвижимости		
9.6.	Договор об ипотеке		
9.7.	Договор о передаче в доверительное управление		
9.8.	Договор аренды		
9.9.	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений		
9.10.	Свидетельства о праве на наследство		
9.11.	Вступившие в законную силу судебные акты		
9.12.	Договор социального найма		
10.	Справка (форма №2) на каждого члена семьи о наличии в собственности жилых помещений, квартир, дач, гаражей	Подлинник	ГУП «Центр технической инвентаризации»
11.	Справка (форма №13) об инвентаризационной стоимости жилых помещений, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (для лиц, имеющих недвижимое имущество на праве собственности)	Подлинник	ГУП «Центр технической инвентаризации»
12.	Свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (для лиц, имеющих на праве собственности транспортные средства)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	ГИБДД
13.	Документы, подтверждающие размер дохода, за расчетный период, составляющий один календарный год, предшествующий месяцу обращения гражданина с заявлением о принятии его на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:		
13.1.	Справка с места работы с указанием всех выплат и компенсаций (форма 2-НДФЛ);	Подлинник	Органы, организации всех форм собственности, с которыми заявитель и члены его семьи состоят (состояли) в трудовых отношениях за расчетный период
13.2.	Копия трудовой книжки (для безработных граждан)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Органы, организации, с которыми заявитель и члены его семьи состояли в трудовых отношениях
13.3.	Справка о получении (неполучении) стипендии, в учебных заведениях (для студентов)	Подлинник	Учебные заведения
14.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях		

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
14.1.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	суды общей юрисдикции, органы опеки и попечительства
14.2.	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	нотариусы

## Раздел 2.

### Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений), необходимого для предоставления муниципальной услуги	Наименование межведомственного запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на межведомственный запрос
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Росреестр
2.	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам)	Росреестр
3.	Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка	Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка	Росреестр
4.	Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	ФНС России
5.	Сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах	Сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах	ГКУ Самарской области «Центр занятости населения городского округа Отрадный»
6.	Справка о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней	Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	ПФР
7.	Справка о ежемесячном пособии на детей	Справка о получении пособия	МКУ «Управление социальной защиты населения городского округа Отрадный» Самарской области
8.	Документ, содержащий сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Минобороны России
9.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица	Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица	ФНС России
10.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	ПФР

**Раздел 3.**  
**Исчерпывающий перечень документов и информации,**  
**подлежащих получению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (если имеется)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции



Приложение 7  
к Административному регламенту  
жилищного отдела  
Администрации городского округа Отрадный  
Самарской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**Исчерпывающий перечень документов,  
прилагаемых к заявлению о постановке на учет детей-сирот,  
детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
нуждающихся в предоставлении жилого помещения,  
состоящих на учете в Администрации городского округа Отрадный**

**Раздел 1.  
Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Заявление о постановке на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, состоящих на учете в Администрации городского округа Отрадный	Подлинник	Документ формируется заявителем лично
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (представителя заявителя)		
2.1.	Паспорт гражданина РФ	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	ФМС России
2.2.	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П		
2.3.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность		
2.4.	Дипломатический паспорт иностранного гражданина		
2.5.	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства		
2.6.	Удостоверение беженца		
2.7.	Вид на жительство		
2.8.	Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста)		
3.	Документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя		
3.1.	Свидетельство о заключении брака	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Органы ЗАГС
3.2.	Свидетельство о расторжении брака		
3.3.	Свидетельство о рождении		



№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ	
3.4.	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	Подлинник	Организации, осуществляющие медицинскую деятельность	
5.	Справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания заявителя, с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Подлинник	Управляющие организации	
6.	Выписка из домовой книги (для лиц, проживающих в частном доме), выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Подлинник	Управляющие организации	
7.	Технический паспорт (форма №3) (для лиц, проживающих в коммунальной квартире)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	ГУП «Центр технической инвентаризации»	
8.	Справка на каждого члена семьи о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения)	Подлинник	ГУП «Центр технической инвентаризации»	
9.	Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»			
9.1.	Акт органа государственной власти или местного самоуправления		органы местного самоуправления	
9.2.	Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	документы личного хранения	
9.3.	Договор мены			
9.4.	Договор купли-продажи			
9.5.	Договор об отчуждении объекта недвижимости			
9.6.	Договор об ипотеке			
9.7.	Договор о передаче в доверительное управление			
9.8.	Договор аренды			
9.9.	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений			органы местного самоуправления
9.10.	Свидетельства о праве на наследство			нотариусы
9.11.	Вступившие в законную силу судебные акты			суды общей юрисдикции и арбитражные суды
9.12.	Договор социального найма			органы местного самоуправления
10.	Документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей			
10.1.	Свидетельство о смерти родителей заявителя	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Органы ЗАГС	
10.2.	Решения суда о лишении родительских прав в отношении заявителя, о признании родителей безвестно отсутствующими, либо умершими		Суды общей юрисдикции	
10.3.	Документы об окончании пребывания в общеобразовательном учреждении или в учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования, либо об окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо о возвращении из учреждений, исполняющих наказания в виде лишения свободы		Общеобразовательные учреждения, учреждения социального обслуживания, учреждения всех	

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
			видов профессионального образования, военкоматы, учреждения, исполняющие наказания в виде лишения свободы
11.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях		
11.1.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	суды общей юрисдикции, органы опеки и попечительства
11.2.	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	нотариусы

### Раздел 2.

#### Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений), необходимого для предоставления муниципальной услуги	Наименование межведомственного запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на межведомственный запрос
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Росреестр
2.	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам)	Росреестр

### Раздел 3.

#### Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (если имеется)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Приложение 8  
к Административному регламенту  
жилищного отдела  
Администрации городского округа Отрадный  
Самарской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**Исчерпывающий перечень документов,  
прилагаемых к заявлению о постановке отдельных категорий  
граждан на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

**Раздел 1.  
Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Заявление о постановке отдельных категорий граждан на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях	Подлинник	Документ формируется заявителем лично
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (представителя заявителя)		
2.1.	Паспорт гражданина РФ	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	ФМС России
2.2.	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П		
2.3.	Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность		
2.4.	Дипломатический паспорт иностранного гражданина		
2.5.	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства		
2.6.	Удостоверение беженца		
2.7.	Вид на жительство		
2.8.	Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста)		
3.	Документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя		
3.1.	Свидетельство о заключении брака	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Органы ЗАГС
3.2.	Свидетельство о расторжении брака		
3.3.	Свидетельство о рождении		
3.4.	Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно	Подлинник	Организации, осуществляющие медицинскую деятельность
5.	Справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства или пребывания заявителя, с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Подлинник	Управляющие организации



№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ	
6.	Выписка из домовой книги (для лиц, проживающих в частном доме), выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о принятии на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Подлинник	Управляющие организации	
7.	Технический паспорт форма №3(для лиц, проживающих в коммунальной квартире)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	ГУП «Центр технической инвентаризации»	
8.	Справка на каждого члена семьи о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения)	Подлинник	ГУП «Центр технической инвентаризации»	
9.	Документы, подтверждающие право собственности, выданные до вступления в силу Федерального Закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»			
9.1.	Акт органа государственной власти или местного самоуправления		органы местного самоуправления	
9.2.	Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	документы личного хранения	
9.3.	Договор мены			
9.4.	Договор купли-продажи			
9.5.	Договор об отчуждении объекта недвижимости			
9.6.	Договор об ипотеке			
9.7.	Договор о передаче в доверительное управление			
9.8.	Договор аренды			
9.9.	Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений			органы местного самоуправления
9.10.	Свидетельства о праве на наследство			нотариусы
9.11.	Вступившие в законную силу судебные акты			суды общей юрисдикции и арбитражные суды
9.12.	Договор социального найма	органы местного самоуправления		
10.	Документы, подтверждающие право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, органы социальной защиты населения	
11.	Иные документы, необходимые для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (копия военного билета, справка военкомата, справка органа социальной защиты и другие).	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	военкоматы, органы социальной защиты населения	
12.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях			
12.1.	Документ, подтверждающий законное представительство заявителя	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	суды общей юрисдикции, органы опеки и попечительства	
12.2.	Нотариально удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	нотариусы	

## Раздел 2.

### Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений), необходимого для предоставления муниципальной услуги	Наименование межведомственного запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на межведомственный запрос
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений), необходимого для предоставления муниципальной услуги	Наименование межведомственного запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на межведомственный запрос
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Росреестр
2.	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам)	Росреестр

### Раздел 3.

#### Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих получению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Форма предоставления документа (подлинник/копия)	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (если имеется)	Подлинник и полная копия в 1 экземпляре	Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Приложение 12  
к Административному регламенту  
жилищного отдела  
Администрации городского округа  
Отрадный Самарской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также  
постановка на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**Типовой бланк межведомственного запроса**



Администрация  
городского округа Отрадный Самарской области  
Жилищный отдел

446300, Российская Федерация, Самарская область, г.Отрадный, ул.Отрадная, 15  
тел.: (84661) 2-24-39, e-mail: gilotd\_otr@samtelecom.ru

---

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование органа,  
организации, в который  
направляется запрос

В соответствии с (указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта) для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» жилищный отдел Администрации городского округа Отрадный просит предоставить сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации) и направить ответ на данный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Должностное лицо жилищного отдела

И.О.Фамилия