



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НЕФТЕГОРСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2013 № 803

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде», Администрация муниципального района Нефтегорский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Луч», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Нефтегорский.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Нефтегорский Алмакаева В.А.

Глава  
муниципального района  
Нефтегорский



В.И.Корнев

Т.Г. Почуйкина  
22108

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
Нефтегорский  
от 30.05.2013 № 803

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам жилых помещений  
муниципального специализированного жилищного фонда  
по договорам найма»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма (далее – муниципальная услуга).

Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются по договору найма специализированного жилого помещения.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации муниципального района Нефтегорский по адресу: Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Ленина, 2.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется жилищным отделом Администрации муниципального района Нефтегорский:

- 1) непосредственно в жилищном отделе;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Местонахождение жилищного отдела:

446600, Самарская область, г. Нефтегорск, ул. Ленина, 2.

Телефоны для справок жилищного отдела:

тел.: (84670) 2-21-08;

Адрес официального сайта Администрации муниципального района Нефтегорский:

[www.neftegorskadm.ru](http://www.neftegorskadm.ru).

Сведения о графике приема граждан специалистами жилищного отдела:

четверг (с 8.00 до 17.00 часов);

обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане, обратившиеся с заявлением о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма, расположенного на территории муниципального района Нефтегорский, в том числе законные представители (родители, усыновители, опекуны), представители по доверенности (далее заявители).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма».

Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом Администрации муниципального района Нефтегорский.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Решением Собрании представителей Нефтегорского района от 22.02.2006 № 125 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда – предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении заявителям жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма – письменное уведомление Администрации муниципального района Нефтегорский об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

Для получения жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) полная копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи;

2) справку о составе семьи;

3) копия документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей), решение об усыновлении (удочерении).

Для получения служебного жилого помещения дополнительно заявителем представляются:

- заверенная работодателем копия трудового договора (если заявитель состоит в трудовых отношениях с государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным предприятием или замещает муниципальную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Нефтегорского района Самарской области);

- решение о результатах выборов (если заявитель избран на выборную должность в органы государственной власти или органы местного самоуправления).

Для предоставления жилого помещения в общежитии:

- заверенные образовательным учреждением копия приказа о приеме в образовательное учреждение и выписка из локального акта образовательного учреждения о сроках обучения (если заявитель проходит обучение), справка с места жительства их родителей (каждого из родителей), либо лиц, их заменяющих (усыновителей, опекунов, попечителей), решение суда о признании членом семьи.

Документы о составе семьи (выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой площади, выданная управляющей организацией), выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений гражданин может представить по собственной инициативе, так как данные документы подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для

получения муниципальной услуги, являются:

- оформление заявления не в соответствии с формой, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов, за исключением документов, которые требуются по межведомственному взаимодействию;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отсутствует свободное жилое помещение специализированного жилищного фонда;
- документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут в день подачи запроса.

Здание Администрации муниципального района Нефтегорский оборудовано средствами пожаротушения.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

Процедура предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги;
- выдача результата услуги.

**Прием и регистрация заявления о заключении договора найма специализированного жилого помещения:**

Основанием для предоставления услуги является личное обращение заявителя к специалистам жилищного отдела с заявлением и пакетом документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист жилищного отдела.

Содержание административного действия, продолжительность и (или)



максимальный срок его выполнения.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 30 минут.

Критерии принятия решения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает заявление и представленные документы.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов специалисту организационного отдела Администрации муниципального района Нефтегорский для регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления.

**Рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов,**

**органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов к специалисту.

Должностными лицами, ответственными за данную процедуру, являются специалисты жилищного отдела.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

На основании заявления специалист формирует запрос установленной формы, в соответствующие органы о предоставлении сведений, а именно: Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества и документы о составе семьи (выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой площади).

Максимальный срок направления запроса 3 дня.

Максимальный срок направления ответа на запрос 5 дней.

Запросы направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данного административного действия является направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги.

**Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.**

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение данного административного действия являются специалисты жилищного отдела.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист готовит:

- проект постановления Администрации муниципального района Нефтегорский о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда и выдаче договора найма специализированного жилого помещения,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 1 (один) день.

Специалист на основании анализа представленных документов принимает одно из следующих решений:

- предоставление муниципальной услуги путем предоставления специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если имеются препятствия для предоставления услуги, но заявитель настоял на принятии заявления, специалист в недельный срок после получения заявления готовит письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой муниципального района Нефтегорский.

Результатом исполнения данного административного действия является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача результата услуги.**

Основанием для начала административного действия является предоставление муниципальной услуги путем заключения договора найма специализированного жилого помещения на основании постановления Администрации муниципального района Нефтегорский о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственными за выполнение административного действия является специалист жилищного отдела.

Содержание административного действия, продолжительность и (или)

максимальный срок его выполнения.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора. В этом случае специалист:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

- знакомит заявителя с договором. Заявитель подписывает два экземпляра договора;

- выдает один экземпляр договора заявителю. Второй экземпляр договора, заявление о предоставлении специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда с прилагаемыми к нему документами вкладывается в отдельную папку.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 1 день.

Специалист выдает документ заявителю лично под роспись.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача договора найма специализированного жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о получении документа, заверенная личной подписью заявителя.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется первым заместителем Главы муниципального района Нефтегорский.

По результатам проверок первый заместитель Главы муниципального района Нефтегорский дает указания по устранению выявленных нарушений

и контролирует их исполнение.

Граждане имеют право получать информацию о ходе рассмотрения их заявлений и документов, знакомиться с решениями, принятыми Администрацией в отношении их при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностное лицо, уполномоченное принимать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалисты Администрации, которые осуществляют, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного лица Администрации непосредственно к Главе муниципального района

Нефтегорский.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной форме или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы муниципального района Нефтегорский. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится до сведения граждан посредством средств массовой информации, а также на официальном сайте Администрации.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема или направлена по почте.

Жалобы, поданные в письменном виде Главе муниципального района Нефтегорский, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы муниципального района Нефтегорский.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права

и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация муниципального района Нефтегорский при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается Главой муниципального района Нефтегорский. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

Ответ на жалобу, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению Администрацией  
муниципального района Нефтегорский  
муниципальной услуги «Предоставление  
жилых помещений специализированного  
жилищного фонда муниципального по договорам найма»

**Заявление**

о предоставлении специализированного жилого  
помещения муниципального жилищного фонда

Главе муниципального района Нефтегорский  
Корневу В.И.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прошу представить жилое помещение \_\_\_\_\_  
(указать: служебное, в общежитии, маневренного фонда)  
для временного проживания меня и моей семьи, состоящей из следующих лиц:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать: фамилию, имя, отчество, степень родства, дату рождения)

В настоящее время я зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в жилом помещении \_\_\_\_\_ состоящем из \_\_\_\_\_ комнат  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
Вместе со мной проживают \_\_\_\_\_

(указать: количество лиц, фактически проживающих в занимаемом заявителем помещении)  
Я занимаю указанное жилое помещение на основании \_\_\_\_\_

(указать: наименование документа, подтверждающего право пользования фактически занимаемым жилым помещением (договор найма, поднайма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, письменное согласие собственника, письменное согласие нанимателя и совместно проживающих с ним членов семьи, наймодателя и т.п.)

\_\_\_\_\_

(обстоятельства, подтверждающие основания предоставления специализированного жилого помещения: место

работы, службы, учебы, дата заключения трудового договора, зачисления в образовательное учреждение и т.п.)

**Приложение:**

1. Полная копия документа, удостоверяющего личность.
2. Справка с места жительства.
3. Документы, подтверждающие право пользования фактически занимаемым жилым помещением: свидетельство о государственной регистрации права собственности или договор найма, или договор поднайма, или договор аренды, или выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие отсутствие права собственности или пользования заявителя и членов его семьи на жилые помещения в Нефтегорском районе Самарской области.
4. Оригинал и копия документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, копия паспорта совершеннолетних лиц, совместно проживающих с заявителем).
5. Документы, подтверждающие право на предоставление специализированного жилого помещения:
  - 5.1. Для предоставления служебного жилого помещения:
    - заверенная работодателем копия трудового договора (если заявитель состоит в трудовых отношениях с государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным предприятием или замещает муниципальную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Нефтегорского района Самарской области);
    - решение о результатах выборов (если заявитель избран на выборную должность в органы государственной власти или органы местного самоуправления).
  - 5.2. Для предоставления помещения в общежитии (при необходимости):
    - заверенные образовательным учреждением копия приказа о приеме в образовательное учреждение и выписка из локального акта образовательного учреждения о сроках обучения (если заявитель проходит обучение), справка с места жительства их родителей (каждого из родителей), либо лиц, их заменяющих (усыновителей, опекунов, попечителей), решение суда о признании членом семьи).
  - 5.3. Для предоставления помещения маневренного фонда:
    - решение Наймодателя, собственника жилого помещения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся занимаемые гражданами жилые помещения, договор социального найма, документ о праве собственности на жилое помещение (при обращении граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, находящиеся в собственности граждан или занимаемые ими по договорам социального найма, иным договорам);
    - вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа, либо нотариально удостоверенное соглашение об удовлетворении требований залогодержателя и кредитный договор или договор займа, договор залога (при обращении граждан в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены гражданами за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);
    - акт об отнесении жилого дома (жилого помещения) к категории непригодного для проживания, а также справка о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве, выданная уполномоченными государственными органами или органами местного самоуправления (при обращении граждан в связи с непригодностью для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств или в результате признания жилых помещений ветхими или аварийными).