

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ОФОРМЛЕНИИ, УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ СПРАВОК О СДАЧЕ ЖИЛЫХ**  
**ПОМЕЩЕНИЙ И СПРАВОК О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**  
**ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ**

1. Справка о сдаче жилого помещения (далее именуется - справка) является документом, подтверждающим фактическое освобождение жилого помещения военнослужащим - гражданином Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации (далее - военнослужащий), и совместно проживающими с ним членами его семьи, в том числе бывшими.

2. Образец справки определен Инструкцией о предоставлении военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации жилых помещений по договорам социального найма и служебных жилых помещений, утвержденной Приказом Министра обороны Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 1280 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 октября 2010 г., регистрационный N 18841).

3. Оформление справки осуществляется уполномоченным органом Министерства обороны Российской Федерации в сфере жилищного обеспечения военнослужащих (далее - уполномоченный орган) и специализированной организацией (структурным подразделением специализированной организации) (далее - структурное подразделение уполномоченного органа) в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов, подтверждающих фактическое освобождение жилого помещения, указанных в пункте 5 настоящей Инструкции.

4. Организации Вооруженных Сил Российской Федерации, находящиеся в ведении Министерства обороны Российской Федерации, за которыми на праве оперативного управления закреплены жилые помещения, либо лица, действующие по их доверенностям, после сдачи жилого помещения военнослужащим в двухдневный срок направляют сведения о сдаче жилого помещения в уполномоченный орган (структурное подразделение уполномоченного органа) по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции.

5. Уполномоченный орган (структурное подразделение уполномоченного органа) в течение 15 рабочих дней с даты получения от организаций, указанных в пункте 4 настоящей Инструкции, сведений о сдаче жилого помещения в целях оформления справки:

запрашивает у юридических лиц, осуществляющих деятельность по управлению и эксплуатации жилищного фонда, закрепленного за Вооруженными Силами Российской Федерации, акт приема-передачи и акт технического состояния служебного жилого помещения, выписку из домовой книги и финансово-лицевой счет;

запрашивает в органе регистрационного учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения о снятии военнослужащего с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания).

6. Все части справки подписываются руководителем уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа) или уполномоченным им должностным лицом. Подпись руководителя (уполномоченного им должностного лица) скрепляется печатью уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа).

7. Учет выданных справок ведется уполномоченным органом (структурным подразделением уполномоченного органа) в Книге учета выданных справок о сдаче жилых помещений по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции.

**8. Справка о необеспеченности жилыми помещениями по месту прохождения военной службы <\*>** (далее - справка о необеспеченности) оформляется уполномоченным органом (структурным подразделением уполномоченного органа) по рекомендуемому образцу согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции.

<\*> Оформление справки о необеспеченности жилыми помещениями по месту прохождения военной службы предусмотрено пунктом 2 Инструкции о предоставлении военным - гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, служебных жилых помещений, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 1280.

9. В целях подготовки справки о необеспеченности уполномоченный орган (структурное подразделение уполномоченного органа) запрашивает:

а) в кадровом органе - выписку из приказа о переводе (увольнении) и исключении из списков воинской части военнослужащего, выписку из послужного списка военнослужащего (с указанием мест прохождения военной службы);

копию удостоверения личности военнослужащего;

копии паспортов военнослужащего и членов его семьи (свидетельств о рождении - для несовершеннолетних членов семьи);

б) из воинской части по месту прохождения военной службы - справку о необеспеченности военнослужащего жилым помещением от Министерства обороны Российской Федерации;

в) из уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа) - сведения о выдаче справки о необеспеченности по предыдущему месту службы.

10. Сведения, указанные в пункте 9 настоящей Инструкции, направляются в уполномоченный орган (структурное подразделение уполномоченного органа) в течение 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего запроса.

11. Справка о необеспеченности оформляется не позднее 5 рабочих, дней с даты поступления в уполномоченный орган (структурное подразделение уполномоченного органа) вышеуказанных документов.

12. Все части справки о необеспеченности подписываются руководителем уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа) или уполномоченным им должностным лицом. Подпись руководителя (уполномоченного им должностного лица) скрепляется печатью уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа).

13. Учет выданных справок о необеспеченности ведется уполномоченным органом (структурным подразделением уполномоченного органа) в Книге учета выданных справок о необеспеченности по рекомендуемому образцу согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции.

14. Справки о сдаче жилых помещений и справки о необеспеченности, корешки указанных справок хранятся 25 лет с даты их заполнения.

Врио руководителя ДЖО М. КОЛЫЧЕВ