|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  **РАЙОННЫЙ СОВЕТ**  **ДЕПУТАТОВ** | maxis  **РЕШЕНИЕ**  **СЕССИИ** | **САХА**  **ӨРӨСПYYБYЛYКЭТИН**  **«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНУН»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ**  **ТЭРИЛЛИИТЭ**  **ОРОЙУОН ДЕПУТАТТАРЫН СЭБИЭТЭ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **г. Ленск** | **Ленскэй к** | |  | |   **от 27 июня 2024 года № 01-05/12-11**   |  | | --- | | **Об утверждении**  **Порядка осуществления контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированного**  **жилищного фонда муниципального образования**  **«Ленский район» Республики Саха (Якутия)** |   В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения управления и обеспечения рационального использования жилых помещений, снижения дебиторской задолженности за жилищно-коммунальные услуги, жилых помещений находящихся в собственности муниципального образования «Ленский район», Районный Совет депутатов муниципального образования «Ленский район»  Р Е Ш И Л:  1. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированного жилищного фонда муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему решению.  2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».  3. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».  **Председатель В.В. Шардаков**  **Глава А.В. Черепанов** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению Районного  Совета депутатов  муниципального образования  «Ленский район»  от 27 июня 2024 г.  № 01-05/12-11 |

**Порядок**

**осуществления контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированного жилищного фонда муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированного жилищного фонда муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=3CD35AAE0B14CB4E9159C981A42470F008C420BAE35437517680DAAD08L6fAF) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3CD35AAE0B14CB4E9159C981A42470F008C420B8EA5437517680DAAD086A8ADFD4BDAF2E425CEB44L3fEF) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CD35AAE0B14CB4E9159C981A42470F008C423BCE05737517680DAAD086A8ADFD4BDAF2E425CEC46L3f4F) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Приказом Минстроя России от 14.05.2021 N 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», Законом Республики Саха (Якутия) от 12.07.2007 491-З N 997-III «Об установлении категорий граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, в целях предоставления жилых помещений по договорам безвозмездного пользования», с целью организации контроля за жилыми помещениями, снижения дебиторской задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг за жилые помещения в отношении которых заключены договоры найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, а так же систематического осмотра их технического состояния и выполнения необходимых работ, в том числе в случае отсутствия Нанимателя в таких помещениях.

1.2. Настоящий Порядок регулирует взаимодействие муниципального образования «Ленский район» и нанимателя муниципального специализированного жилого помещения в рамках исполнения положений договора найма специализированного жилого помещения, договора коммерческого найма жилого помещения (далее - Договоры найма), в том числе внесение платы за жилое помещение, платы за жилищно-коммунальные услуги, исполнения обязанности нанимателя допускать в жилое помещение представителей наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ.

1.3. Целью проведения систематического осмотра технического состояния жилых помещений, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, является осуществление собственником жилых помещений контроля за состоянием имущества, предотвращение аварий, иных экстренных ситуаций, предотвращение причинения вреда другим жилым помещениям и имуществу, принадлежащему или используемому иными лицами, а также принятие мер по устранению последствий аварий, иных экстренных ситуаций.

1.4. Настоящий порядок не распространяется на правоотношения, возникшие на основании договоров найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

# 2. Осуществление контроля за использованием

# и сохранностью жилых помещений

# 2.1. Проверку использования жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма, в том числе коммерческого, проводит комиссия по осуществлению контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированных жилых помещений муниципального образования Ленский район (далее – Комиссия).

# 2.2. Состав, полномочия и порядок работы комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

2.3. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии, дает необходимые указания и поручения, утверждает график проведения обследований жилых помещений.

2.5. Заместитель председателя Комиссии:

- оказывает необходимое содействие председателю Комиссии, дает необходимые указания и поручения, исполняет обязанности председателя Комиссии на время его временного отсутствия.

2.6. Секретарь Комиссии:

- в срок не позднее 31 декабря текущего года подготавливает проект графика осмотров жилых помещений на следующий календарный год, а также осуществляет его согласование с членами комиссии;

- направляет согласованный график осмотров жилых помещений для утверждения председателю Комиссии;

- обеспечивает своевременное оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте проведения обследования жилого помещения;

- подготавливает запросы информации необходимой для работы Комиссии;

- оформляет акты осмотра жилого помещения, с учетом информации полученной от членов Комиссии согласно пункту 6.1. настоящего Порядка;

- оформляет акты о невозможности обследования жилого помещения;

- осуществляет фото фиксацию при проведении обследований;

- направляет соответствующие уведомления нанимателям жилого помещения, а также иным лицам;

- выполняет иные поручения членов комиссии, связанные с непосредственно с осуществлением контроля за использованием и сохранностью жилых помещений.

2.7. Члены Комиссии:

- осуществляют осмотр жилых помещений,

- проверку документов, подтверждающих законность проживания в жилом помещении лиц, подтверждающих полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги, внесения платежей за жилое помещение.

- при наличии замечаний к документам, в пятидневный срок с даты проведения обследования, направляют секретарю Комиссии информацию о выявленных недостатках, мерах необходимых для устранения выявленных недостатков.

- при наличии замечаний к техническому состоянию жилого помещения, подлежащих устранению в рамках текущего ремонта, в пятидневный срок с даты проведения обследования, направляют секретарю Комиссии информацию о выявленных недостатках, мерах необходимых для устранения выявленных недостатков, и разумных сроках их устранения;

- в случае выявления в ходе обследования замечаний к техническому состоянию помещения подлежащих устранению в рамках капитального ремонта, в десятидневный срок с даты проведения обследования, направляют секретарю Комиссии информацию о выявленных недостатках.

2.8. По результатам проведенных проверок использования жилых помещений специализированного жилищного фонда, коммерческого найма, Комиссией в случаях требующих принятия решений, не входящих в её компетенцию, оформляется служебная записка в адрес главы муниципального образования «Ленский район», либо в адрес жилищной комиссии муниципального образования «Ленский район».

**3.Планирование проведения осмотров жилых помещений**

3.1. Систематический осмотр жилых помещений осуществляется Комиссией посредством организации и проведения плановых осмотров жилых помещений с периодичностью 1 раза в год со дня заключения договора найма.

3.2. Ежегодно, секретарем Комиссии, подготавливается график осмотров жилых помещений (приложение № 1), который содержит следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц и год рождения Нанимателя;

– адрес местонахождения жилого помещения;

– телефонный номер Нанимателя;

– дата проведения осмотра.

Секретарь Комиссии знакомит всех членов Комиссии с утвержденным графиком проверок, а также осуществляет контроль за его соблюдением.

3.3. Внеплановые осмотры проводятся на основании поступивших обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, содержащих сведения о возникновении экстренной (аварийной) ситуации в жилом помещении либо о ненадлежащем использовании жилого помещения, которое может привести к невозможности проживания в жилом помещении, ухудшению состояния жилого помещения или причинению вреда другим жилым помещениям и имуществу, принадлежащему или используемому иными лицами, и другие сведения.

# 4. Порядок уведомления Нанимателя о проведении осмотра

# 4.1. В целях проведения осмотра жилого помещения секретарь Комиссии уведомляет Нанимателя о предстоящем проведении осмотра в следующие сроки:

# – не позднее, чем за 7 дней до даты проведения планового осмотра жилого помещения;

# – в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения Наймодателем сведений, являющихся основанием для внепланового осмотра жилого помещения;– в день получения информации об экстренной (аварийной) ситуации в случае необходимости принятия срочных мер по ее устранению.

# 4.2. Наниматель, пользователь, доверенное лицо может быть уведомлен о предстоящем проведении осмотра жилого помещения одним из следующих способов:

# Лично, посредством направления заказного письма, телефонограммой, через телекоммуникационную сеть Интернет путем направления уведомления на адрес электронной почты, путем направления уведомления в мессенджерах, не запрещенных к использованию на территории РФ.

# 5. Порядок проведения осмотра жилого помещения,

# в том числе в случае отсутствия Нанимателя в жилом

# помещении, а также в случае экстренной (аварийной) ситуации

# 5.1. Осмотр жилого помещения проводится в присутствии Нанимателя и (или) членов семьи Нанимателя, проживающих совместно с ним в жилом помещении (далее – члены семьи).

# 5.2. В случае отсутствия при осмотре жилого помещения Нанимателя (членов его семьи), при условии уведомления о проведении осмотра доверенного лица, осмотр жилого помещения проводится в присутствии такого доверенного лица.

# 5.3. В случае одновременного отсутствия при осмотре жилого помещения Нанимателя (членов его семьи) и доверенного лица Комиссия:

# – при первом посещении жилого помещения – составляет акт о невозможности проведения осмотра по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку; определяет дату следующего осмотра такого жилого помещения, уведомляет Нанимателя, а также доверенное лицо о дате следующего осмотра жилого помещения посредством направления заказного письма с уведомлением, по номеру телефона или по электронной почте;

# – при следующем (последующих) посещении (посещениях) жилого помещения принимает решение о проведении осмотра в отсутствие Нанимателя (членов его семьи, доверенного лица), о чем уведомляет участкового уполномоченного полиции, обслуживающего административный участок, на территории которого расположено жилое помещение (далее – участковый), и предлагает ему обеспечить свое присутствие при проведении осмотра жилого помещения (выполнении работ в жилом помещении – при необходимости выполнения таких работ).

# 5.4. Осмотр жилого помещения (выполнение работ) в случае, указанном в абзаце третьем пункта 5.3, проводится Комиссией в присутствии участкового (либо при наличии подтверждения об уведомлении участкового) и двух свидетелей, которыми должны быть лица, не являющиеся муниципальными служащими, членами комиссии.

# 5.5. В случае экстренной (аварийной) ситуации, при отсутствии в жилом помещении Нанимателя (членов его семьи, доверенного лица), Комиссия действует в порядке, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.3 и пунктом 5.4 настоящего раздела. В указанной ситуации в случае отсутствия иных способов обеспечения доступа в жилое помещение осуществляется вызов специализированной службы для вскрытия входа в жилое помещение.

# 5.6. При проведении осмотра жилого помещения в отсутствие Нанимателя (членов его семьи) и доверенного лица Комиссией составляется опись имущества, находящегося в жилом помещении, которая оформляется в качестве приложения к акту осмотра жилого помещения и является его неотъемлемой частью. После проведения такого осмотра жилое помещение закрывается и опечатывается.

# 6. Оформление результата осмотра жилого помещения

# 6.1. По результатам комиссионного осмотра жилого помещения, секретарем комиссии составляется акт осмотра жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

# 6.2. В акте осмотра жилого помещения указываются следующие сведения:

# – фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уполномоченных на проведение осмотра от лица Наймодателя;

# – фамилия, имя, отчество (при наличии) присутствующих при проведении осмотра лиц (Нанимателя, членов его семьи, уполномоченного лица, участкового, свидетелей);

# – фамилия, имя, отчество (при наличии) Нанимателя;

# – адрес местонахождения жилого помещения;

# – дата проведения осмотра;

# – условия проведения осмотра (в отсутствие Нанимателя, членов его семьи, доверенного лица; способ обеспечения доступа в жилое помещение);

# – обстоятельства, выявленные при проведении осмотра;

# – меры, принятые для устранения последствий аварии, иной экстренной ситуации в жилом помещении, перечень выполненных работ (при наличии);

# – меры, необходимые для устранения выявленной ситуации;

# 6.3. В случае выявления фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения Нанимателем обязанностей нанимателя, предусмотренных действующим законодательством, нарушения им прав соседей в акте осмотра жилого помещения дополнительно указывается:

# – перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;

# – рекомендации Нанимателю о принятии мер по устранению нарушений, с указанием сроков устранения нарушений.

6.4. В случае выявления задолженности по оплате коммунальных услуг или платы за жилое помещение за 6 (шесть) месяцев и более, в пятидневный срок с даты установления факта наличия задолженности, установления факта проживания лиц не являющимися нанимателями и не включенных в договор найма, проживания лиц не являющимися членами семьи нанимателя, оформляется служебная записка в адрес главы муниципального образования «Ленский район».

6.5. Вопросы, связанные с досрочным расторжением договора найма, по результатам осмотра жилого помещения, относятся к исключительной компетенции главы муниципального образования «Ленский район».

# 6.6. Акт осмотра жилого помещения (с приложением описи имущества, находящегося в жилом помещении (при наличии)) хранится в администрации муниципального образования «Ленский район», а копия акта (с приложением описи имущества (при наличии)) направляется Наймодателем Нанимателю в 10-дневный срок со дня его составления.

# 7. Осуществление контроля за внесением платы за жилое помещение

# и жилищно-коммунальные услуги

7.1. В ходе проверки Комиссией могут быть истребованы от нанимателей жилого помещения:

– документы, подтверждающие основания проживания в жилом помещении лиц, не указанных в договоре найма;

– документы, подтверждающие утрату права проживания в жилом помещении лиц, ранее совместно вселенных в жилое помещение по договору найма;

– документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги;

– документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за жилое помещение.

Указанные документы, Комиссия может запросить у Нанимателя указав их в уведомлении о предстоящем проведении осмотра направляемом в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

# Приложение № 1

# к Порядку осуществления контроля

# за выполнением условий договоров найма специализированного жилищного фонда

# МО «Ленский район»

# ПЛАН

# мероприятий по контролю за использованием и сохранностью

# жилых помещений специализированного жилищного фонда «Ленский район», предоставленных по договорам найма в 20\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес жилого  помещения | Ф.И.О. нанимателя жилого помещения | Дата заключения договора найма | Дата  проведения осмотров | Телефонный  номер  нанимателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 2

# к Порядку осуществления контроля

# за выполнением условий договоров найма специализированного жилищного фонда

# муниципального образования

# «Ленский район»

АКТ   
о невозможности обследования   
жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия по осуществлению контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений муниципального образования «Ленский район», в составе:

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. членов комиссии с указанием, представителем какого органа (организации) он является и занимаемой должности)

Вышла в адрес проживания Нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, дата рождения)

и установила, что произвести обследование жилого помещения не представляется возможным по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Определить дату следующего посещения жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем уведомить Нанимателя.

Члены комиссии:

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

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

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

(ФИО, подпись)

# Приложение № 3

# к Порядку осуществления контроля

# за выполнением условий договоров найма специализированного жилищного фонда

# муниципального образования

# «Ленский район»

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

осмотра жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий Акт о проведении осмотра квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу:

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

При осмотре присутствовали:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) присутствующих при проведении осмотра лиц

(Нанимателя, членов его семьи, доверенного лица, участкового, свидетелей))

Нанимателем указанного жилого помещения является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Осматриваемая квартира расположена на \_\_\_ этаже \_\_\_- этажного дома, \_\_\_\_\_\_\_\_ года постройки, состоит из \_\_\_\_ комнат.

Условия проведения осмотра:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в отсутствие Нанимателя, членов его семьи, доверенного лица; способ обеспечения доступа в жилое помещение)

Обстоятельства, выявленные при проведении осмотра:

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

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

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

Меры, принятые для устранения последствий аварии, иной экстренной ситуации в жилом помещении, перечень выполненных работ (при наличии):

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

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

Меры, необходимые для устранения выявленных недостатков, сроки принятия мер:

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

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

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

Иные сведения (при необходимости):

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

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

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

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

Рекомендации Нанимателю (в случае необходимости) о принятии мер по устранению нарушений с указанием сроков устранения:

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

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

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для нанимателя и Наймодателя квартиры.

Члены комиссии (представитель Наймодателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Наниматель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/