АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2018 г. N 441

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ФУНКЦИИ "КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И (ИЛИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕМ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ ЧЛЕНАМИ

СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО

СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ,

ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЕМ НАДЛЕЖАЩЕГО

САНИТАРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ЭТИХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

В СФЕРЕ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан", постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 06.06.2013 N 2082 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций", статьей 43 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) по исполнению государственной функции "Контроль за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений" в сфере переданных полномочий.

2. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Амбарцумян Р.М.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации администрации города Нижнего Новгорода - газете "День города. Нижний Новгород".

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселевой С.Б.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Казачкову Н.В.

Глава города

В.А.ПАНОВ

Приложение

к постановлению администрации

города

от 22.02.2018 N 441

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА ПО ИСПОЛНЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ И (ИЛИ) РАСПОРЯЖЕНИЕМ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,

НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ

ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ОБЕСПЕЧЕНИЕМ НАДЛЕЖАЩЕГО САНИТАРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО

СОСТОЯНИЯ ЭТИХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ" В СФЕРЕ ПЕРЕДАННЫХ

ПОЛНОМОЧИЙ

(далее - Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - "Контроль за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений" в сфере переданных полномочий (далее - государственная функция).

1.2. Государственная функция на территории города Нижнего Новгорода исполняется администрацией города Нижнего Новгорода через территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода - отделы опеки и попечительства управлений образования администраций районов города Нижнего Новгорода (далее - отделы опеки и попечительства).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237, от 21.01.2009 N 7, "Парламентская газета" от 23.01.2009 N 4, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26.01.2009 N 4, ст. 445);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 27.01.1996 N 17, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.01.1996 N 1, ст. 16);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.04.2008 N 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 23.12.1996 N 52, ст. 5880);

Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан" ("Правовая среда", N 68(856), 27.09.2007 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 179(3831), 27.09.2007);

постановление Правительства Нижегородской области от 20.05.2008 N 200 "Об утверждении Положения о специалисте по охране детства муниципального района (городского округа) Нижегородской области" ("Правовая среда", N 42(925), 29.05.2008 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 98(3990), 29.05.2008);

Устав города Нижнего Новгорода ("Нижегородский рабочий" от 30.12.2005 N 234);

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 06.07.2009 N 3268 "О реализации отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в городе Нижнем Новгороде" ("День города. Нижний Новгород", N 55(374), 17.07.2009);

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 06.06.2013 N 2082 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций" ("День города. Нижний Новгород", N 71(805), 06.09.2013);

1.4. Предметом исполнения государственной функции является проверка использования жилых помещений и (или) распоряжения жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее - жилые помещения), обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений.

1.4.1. Контроль осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений (далее - специалисты отдела опеки и попечительства) в целях:

предотвращения незаконных сделок по обмену, отчуждению жилых помещений;

обеспечения выселения из жилых помещений лиц, утративших право пользования жилым помещением, посторонних лиц, граждан, нарушающих нормы жилищного законодательства и условия пользования жилым помещением;

обеспечения проведения ремонта жилых помещений, внутриквартирного оборудования;

обеспечения эффективного использования жилых помещений на время опеки (попечительства) в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с выгодой для них и поддержание надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений;

принятия мер по признанию жилого помещения непригодным для проживания в установленном порядке в случае его несоответствия установленным требованиям.

1.4.2. Контроль осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства в отношении:

жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - до достижения ими совершеннолетия либо приобретения дееспособности в полном объеме ранее этого возраста;

жилых помещений, занимаемых по договору социального найма, - до момента возвращения в них детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании попечительства либо, если проживание в жилом помещении признано невозможным, - до предоставления им благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

1.5. Права и обязанности специалистов отдела опеки и попечительства.

1.5.1. Специалисты отдела опеки и попечительства при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных в отношении контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, федеральными законами и законами Нижегородской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района города Нижнего Новгорода) о назначении проверки посещать жилые помещения и проводить их обследования; помещения общего пользования в многоквартирных домах;

обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований, установленных законодательством в области жилищных отношений.

1.5.2. Специалисты отдела опеки и попечительства обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты, права и законные интересы граждан, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения администрации района города Нижнего Новгорода о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации района города Нижнего Новгорода о проведении проверки;

знакомить опекуна (попечителя) с результатами проверки;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании опекуном (попечителем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

своевременно и в полной мере исполнять государственную функцию;

соблюдать сроки проведения проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе опекуна (попечителя) ознакомить его с положениями настоящего административного регламента.

1.6. Права и обязанности опекунов (попечителей) при осуществлении контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений.

1.6.1. Опекун (попечитель) при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

1.6.2. Обязанности опекуна (попечителя) при проведении проверки:

обеспечить беспрепятственный доступ в жилые помещения;

представить документы и сведения, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.

1.7. Результат исполнения государственной функции.

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствие нарушений опекуна (попечителя) при осуществлении использования жилого помещения и (или) распоряжения жилым помещением, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информацию о порядке предоставления государственной функции можно получить в территориальных органах администрации города Нижнего Новгорода - администрациях районов города Нижнего Новгорода (отделы опеки и попечительства) (далее - территориальные органы), департаменте образования администрации города Нижнего Новгорода.

2.2. Сведения о местах нахождения и графиках работы территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода, предоставляющих государственную функцию, департамента образования администрации города Нижнего Новгорода:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | Телефон; адрес электронной почты | Режим работы | Дни, часы приема граждан |
| Отдел опеки и попечительства управления общего образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода | пр. Кирова, дом 19, город Нижний Новгород, 603004 | факс: (831) 295-14-31(831) 295-14-84;avtruo@admgor.nnov | Понедельник - четверг:9.00 - 18.00.Пятница:9.00 - 17.00.Обед - 12.00 - 12.48.Суббота, воскресенье - выходные дни | Среда15.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода | ул. Советская, дом 17, город Нижний Новгород, 603002 | (831) 246-15-10факс: (831) 246-13-13;kanavino-ruo@mail.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 18.00.Пятница:9.00 - 17.00.Обед - 12.00 - 12.48.Суббота, воскресенье - выходные дни | Среда15.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Ленинского района города Нижнего Новгорода | пр. Ленина, дом 46, город Нижний Новгород, 603076 | (831) 258-01-70(831) 252-43-91(831) 258-56-29факс: (831) 252-66-22;lenopeka@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 18.00.Пятница:9.00 - 17.00.Обед - 12.00 - 12.48.Суббота, воскресенье - выходные дни | Среда15.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Московского района города Нижнего Новгорода | ул. Березовская, дом 100, город Нижний Новгород, 603950 | (831) 270-58-14(831) 270-43-66(831) 270-16-93факс: (831) 224-17-10;o.lebedeva@msk.adm.nnov.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 18.00.Пятница:9.00 - 17.00.Обед - 12.00 - 12.48.Суббота, воскресенье - выходные дни | Среда15.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода | ул. Пискунова, дом 1, город Нижний Новгород, 603005 | (831) 419-71-78(831) 419-72-13факс: (831) 419-71-44;ruo\_n@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 18.00.Пятница:9.00 - 17.00.Обед - 12.00 - 12.48.Суббота, воскресенье - выходные дни | Среда15.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода | пр. Гагарина, дом 154, город Нижний Новгород, 603009 | (831) 465-51-53факс: (831) 465-01-09;priok\_mail@mts-nn.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00.Пятница:8.00 - 16.00.Обед - 12.00 - 12.48.Суббота, воскресенье - выходные дни | Среда15.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Советского района города Нижнего Новгорода | пл. Советская, дом 1, город Нижний Новгород, 603106 | (831) 468-36-58(831) 417-09-65факс: (831) 417-39-46;sov\_obr@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 18.00.Пятница:9.00 - 17.00.Обед - 12.00 - 12.48.Суббота, воскресенье - выходные дни | Среда15.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода | бул. Юбилейный, дом 12, город Нижний Новгород, 603003 | (831) 222-03-78(831) 222-37-01факс: (831) 222-65-67;sormovo-runo@admgor.nnov.rulisina@admgor. nnov.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 18.00.Пятница:9.00 - 17.00.Обед - 12.00 - 12.48.Суббота, воскресенье - выходные дни | Среда15.00 - 17.00 |
| Отдел опеки и попечительства департамента образования администрации города Нижнего Новгорода | ул. Большая Покровская, дом 15, город Нижний Новгород, 603005 | (831) 435-22-92факс: (831) 435-22-93факс: (831) 435-22-99;depobr@admgor.nnov.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 18.00.Пятница:9.00 - 17.00.Обед - 12.00 - 12.48.Суббота, воскресенье - выходные дни | Среда15.00 - 17.00 |

2.3. Консультацию по процедуре исполнения государственной функции можно получить у специалистов территориальных органов, специалистов департамента образования администрации города Нижнего Новгорода, в том числе и по телефонам, указанным в [пункте 2.2](#P103) настоящего Административного регламента.

2.4. Информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции осуществляется:

путем непосредственного обращения заявителя в территориальные органы, департамент образования администрации города Нижнего Новгорода (в том числе с использованием средств телефонной связи; посредством обращения заявителя по электронной почте либо в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в [пункте 2.2](#P103) настоящего Административного регламента;

посредством информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет (http://нижнийновгород.рф/), на официальном интернет портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) и на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (http://gu.nnov.ru/), а также информационных стендах, размещенных в помещениях территориальных органов, исполняющих государственную функцию.

2.5. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Срок проведения проверки в рамках исполнения государственной функции не превышает 30 календарных дней.

В случаях, связанных с отсутствием необходимой информации либо документов, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации района города Нижнего Новгорода, но не более чем на двадцать календарных дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

3.1. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок);

издание распоряжения администрации района города Нижнего Новгорода о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

меры, принимаемые специалистами отделов опеки и попечительства при выявлении фактов использования жилых помещений вопреки интересам детей-сирот.

[Блок-схема](#P373) исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за разработку ежегодного плана проверок, является начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации района города Нижнего Новгорода.

Плановые проверки по контролю за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений проводятся один раз в год после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) либо о помещении ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок.

3.2.2.1. В срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник отдела опеки и попечительства управления образования администрации района города Нижнего Новгорода направляет проект ежегодного плана проверок в адрес начальника управления образования администрации района города Нижнего Новгорода для согласования.

3.2.2.2. Начальник управления образования администрации района города Нижнего Новгорода в течение пяти рабочих дней согласовывает проект ежегодного плана проверок или возвращает его на доработку в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района, с указанием причин возврата.

3.2.2.3. Отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней устраняет нарушения в проекте ежегодного плана проверок, выявленные начальником управления образования, и повторно направляет его для согласования.

3.2.2.4. Начальник управления образования администрации района города Нижнего Новгорода в течение пяти рабочих дней направляет согласованный проект ежегодного плана проверок для утверждения главе администрации района города Нижнего Новгорода.

3.2.2.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, глава администрации района города Нижнего Новгорода утверждает ежегодный план проверок.

3.2.2.6. Результатом осуществления административной процедуры является утвержденный главой администрации района города Нижнего Новгорода ежегодный план проверок.

3.3. Издание распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.3.1. Основаниями для начала указанной административной процедуры являются:

3.3.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.1.2. Наступление одного из следующих оснований для проведения внеплановой проверки:

поступление в отдел опеки и попечительства района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах ненадлежащего использования жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений;

поступление в отдел опеки и попечительства запросов органов, осуществляющих полномочия по опеке и попечительству, о предоставлении сведений о сохранности жилых помещений, находящихся на территории соответствующего района города Нижнего Новгорода.

3.3.2. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации района, в котором указываются:

состав комиссии, осуществляющей проверку (далее - комиссия);

фамилии, имена, отчества, места жительства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

адрес жилого помещения;

основание проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

В состав комиссии может быть включен представитель управления (отдела) жилищного фонда, инженерной инфраструктуры и строительства администрации района города.

3.3.3. Сроки подготовки распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки:

3.3.3.1. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.3.2. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в пятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [подпункте 3.3.1.2](#P270) настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется комиссией в составе, указанном в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. О проведении плановой проверки специалист опеки и попечительства уведомляет законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в письменном виде или устно по телефону не позднее пяти рабочих дней до начала ее проведения с указанием на необходимость обеспечения доступа в жилое помещение. Устное уведомление по телефону оформляется специалистом отдела опеки и попечительства в виде телефонограммы.

3.4.5. Проверка проводится по месту нахождения жилого помещения.

Проверка начинается с предъявления служебных удостоверений специалистов опеки и попечительства, обязательного ознакомления опекуна (попечителя) с распоряжением о назначении плановой проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Комиссия осуществляет визуальный осмотр жилого помещения, проверяет жилищно-бытовые условия, обеспечение сохранности имущества подопечного (при его наличии); проверяет соблюдение нанимателем условий договора социального найма жилого помещения (при проведении проверки жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда).

В ходе проведения проверки специалисты отдела опеки и попечительства запрашивают выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, проверка сохранности которого проводится; выписку из лицевого счета (домовой книги) или иной документ, содержащий сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, наличии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.4.6. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение плановой проверки.

3.5. Проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется комиссией в составе, указанном в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в порядке, установленном в [подпункте 3.4.5](#P289) настоящего административного регламента.

3.5.5. О проведении внеплановой проверки специалист отдела опеки и попечительства уведомляет законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в письменном виде или устно по телефону не позднее одного рабочего дня до начала ее проведения с указанием на необходимость обеспечения доступа в жилое помещение. Устное уведомление по телефону оформляется специалистом отдела опеки и попечительства в виде телефонограммы.

3.5.6. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам плановой (внеплановой) проверки комиссией составляется [акт](#P443) проверки использования жилого помещения и (или) распоряжения жилым помещением, обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту, в двух экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

дата проведения проверки;

дата и номер распоряжения администрации района города Нижнего Новгорода о проведении проверки;

состав комиссии, проводившей проверку;

фамилии, имена, отчества, места жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

адрес проверяемого жилого помещения;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных фактах ненадлежащего использования жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки опекуна (попечителя), наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи членов комиссии, проводившей проверку.

3.6.3. К акту проверки специалистом отдела опеки и попечительства прилагаются выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, проверка сохранности которого проводится, и выписка из лицевого счета (домовой книги) или иной документ, содержащий сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах, наличии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.6.4. Акт проверки оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня проведения обследования жилого помещения.

Оригинал акта проверки приобщается к личному делу ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, а его копия направляется либо вручается (способом, позволяющим подтвердить факт его получения) опекуну (попечителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

В случае отказа опекуна (попечителя) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в личном деле ребенка.

3.6.5. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление специалистом по опеке и попечительству акта проверки и вручение одного экземпляра акта опекуну (попечителю).

3.7. Меры, принимаемые специалистами отделов опеки и попечительства при выявлении фактов использования жилых помещений вопреки интересам детей-сирот.

3.7.1. В случае выявления фактов использования жилых помещений вопреки интересам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалисты отдела опеки и попечительства в течение семи рабочих дней со дня составления акта проверки инициируют рассмотрение данного вопроса на заседании районной межведомственной комиссии по защите прав и законных интересов несовершеннолетних граждан (далее - Комиссия), действующей на основании постановления администрации города Нижнего Новгорода от 16.05.2012 N 1981 "Об утверждении Положения о районной межведомственной комиссии по защите прав и законных интересов несовершеннолетних граждан".

По результатам заседания Комиссии специалист отдела опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней письменно уведомляет законного представителя несовершеннолетнего о решении комиссии о необходимости устранения выявленных в результате проверки нарушений с указанием срока их устранения, исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению использования жилых помещений вопреки интересам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Повторное рассмотрение вопроса на заседании Комиссии назначается председателем Комиссии не позднее пятнадцати дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.7.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие мер при выявлении фактов использования жилых помещений вопреки интересам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции, а также принятия ими решений:

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной функции возлагается на глав администраций районов города Нижнего Новгорода, на директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и города Нижнего Новгорода в процессе исполнения государственной функции.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции:

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции ответственными должностными лицами проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с решением главы администрации района города Нижнего Новгорода, директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся администрацией района города Нижнего Новгорода, департаментом образования администрации города Нижнего Новгорода на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

4.3. Специалисты отдела опеки и попечительства, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц администраций районов города Нижнего Новгорода, департамента образования администрации города Нижнего Новгорода должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их общественных объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (в устной форме, по телефону, по электронной почте, в письменной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) специалистов отделов опеки и попечительства, ответственных должностных лиц администрации района, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц при исполнении

государственной функции

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за исполнение государственной функции, и лица, осуществляющего контроль за исполнением государственной функции, а также принимаемые данными лицами решения при исполнении государственной функции путем направления жалобы.

Жалоба подается в письменной форме в вышестоящий орган.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудника администрации района города Нижнего Новгорода, ответственного за исполнение государственной функции, может быть подана на имя главы администрации соответствующего района города Нижнего Новгорода, директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода.

Жалоба на отказ в исполнении государственной функции подается на имя главы города Нижнего Новгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Нижнего Новгорода (http://нижнийновгород.рф/), официального интернет-портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) и на интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (http://gu.nnov.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование территориального органа, исполняющего государственной функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным в [подпункте 5.2](#P348) Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в [подпункте 5.1](#P343) Административного регламента.

5.5. Заявитель имеет право:

5.5.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.3. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в [подпункте 5.1](#P343) настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, в том числе для исправления допущенных опечаток и ошибок.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в [пункте 5.1](#P343) настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.7.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом, исполняющим государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Об отказе в удовлетворении жалобы, с указанием причин отказа.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P360) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается рассмотренной, разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ФУНКЦИИ "КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И (ИЛИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕМ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ ЧЛЕНАМИ

СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО

СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ,

ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЕМ НАДЛЕЖАЩЕГО

САНИТАРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ЭТИХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

┌──────────────────┐┌──────────────────────────┐┌─────────────────────────┐

│ Составление ││Обращения и заявления││Запросы органов,│

│проекта ежегодного││граждан, юридических лиц,││осуществляющих │

│ плана проверок ││информация от органов││полномочия по опеке и│

│ до 15 октября ││государственной власти,││попечительству, о│

└─────────┬────────┘│органов местного││предоставлении сведений│

 │ │самоуправления, из средств││об использовании жилых│

 │ │массовой информации о││помещений и (или)│

 │ │фактах ненадлежащего││распоряжении жилыми│

 │ │использования жилых││помещениями, нанимателями│

 │ │помещений и (или)││или членами семей│

 │ │незаконном распоряжении││нанимателей по договорам│

 │ │жилыми помещениями,││социального найма либо│

 │ │ненадлежащем санитарном││собственниками которых│

 V │и техническом состоянии││являются дети-сироты и│

┌──────────────────┐│жилых помещений││дети, оставшиеся без│

│ Утверждение ││несовершеннолетних ││попечения родителей,│

│ ежегодного плана │└─────────────┬────────────┘│обеспечении надлежащего│

│ проверок │ │ │санитарного и│

│ до 1 ноября │ │ │технического состояния│

└─────────┬────────┘ │ │этих жилых помещений │

 │ │ └─────────────┬───────────┘

 V V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Издание распоряжения о проведении (плановой, внеплановой) проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление о проведении (плановой, внеплановой) проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение плановой (внеплановой) проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов (плановой, внеплановой) проверки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие мер при выявлении фактов использования жилых помещений вопреки │

│ интересам детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

 Общий бланк администрации района

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (подпись)

 Начальник управления образования

 администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ

 проверки использования жилых помещений и (или) распоряжения

 жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей

 по договорам социального найма либо собственниками которых

 являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения

 родителей, обеспечения надлежащего санитарного

 и технического состояния этих жилых помещений

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На основании распоряжения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

города Нижнего Новгорода от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комиссия в составе

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью

проверки использования жилых помещений и (или) распоряжения жилыми

помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам

социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети,

оставшиеся без попечения родителей, обеспечения надлежащего санитарного и

технического состояния этих жилых помещений

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

 (ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в присутствии (указать полностью ФИО лиц)

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

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

осуществила выход в жилое помещение по адресу: город Нижний Новгород,

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_этажного дома.

Характеристика жилого помещения (кол-во комнат, виды благоустройства,

наличие балкона, лоджии и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Юридический статус жилого помещения (указать вид права, на основании какого

документа, кто является собственником (сособственником), доли в праве,

степень родства по отношению к подопечному; либо ФИО ответственного

квартиросъемщика, др.)

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

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

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

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

В данном жилом помещении зарегистрированы (указать ФИО, степень родства по

отношению к ребенку, в т.ч. временно отсутствующих лиц)

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

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

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

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

Фактически проживают \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состояние жилого помещения на момент проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оформлена единая денежная компенсация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

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

Реквизиты распоряжения об установлении факта невозможности проживания

сироты в жилом помещении (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключен договор найма (поднайма) (указать основные условия договора,

реквизиты распоряжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация

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

Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подписи членов комиссии:

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

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

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

"Ознакомлен, копию акта получил(а) на руки" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО законного представителя

 несовершеннолетнего,

 дата, подпись