

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
от 25 сентября 2023 года № 614

Положение о Комиссии по обследованию жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по обследованию жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Положение), определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по обследованию жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается при Департаменте социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Департамент соцполитики) с целью обследования жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее-детей-сирот), для определения целесообразности проведения ремонта жилого помещения, необходимого вида ремонта (текущий или капитальный), необходимых видов ремонтных работ и их стоимости, принятия решения о выплате денежных средств на ремонт жилых помещений либо об отказе в предоставлении выплаты; проведения повторного обследования состояния жилого помещения и составления контрольного акта обследования жилого помещения, подтверждающего (не подтверждающего) факт проведения ремонта жилого помещения, в котором отражается вид произведенного ремонта (текущий или капитальный), виды произведенных ремонтных работ, соответствие приобретенных товаров, выполненных работ, оказанных услуг документам, представленным заявителем (его законным представителем или представителем) к отчету о расходовании средств выплаты; рассмотрения заявлений о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты.

1.3. Создание необходимых условий для работы Комиссии возлагается на Департамент соцполитики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, указами и распоряжениями Губернатора Сахалинской области, постановлениями администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- законности;
- коллегиальности;
- открытости;
- гласности;
- справедливости;
- независимости при принятии решения;
- соблюдения равенства прав членов Комиссии при обсуждении и принятии решения;
- взаимодействия с общественностью, с органами исполнительной власти, учреждениями, предприятиями, организациями, независимо от ведомственной принадлежности, организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам предоставления необходимых для работы сведений для решения возложенных на Комиссию задач;
- обеспечения ответственности должностных лиц и привлеченных к работе Комиссии других лиц за нарушение прав и интересов детей-сирот.

II. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии (вице-мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский» по социальным вопросам), заместителя председателя Комиссии (начальник отдела образования Департамента соцполитики), секретаря Комиссии (ведущий консультант Департамента соцполитики по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних) и четырех членов Комиссии: директор Департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», начальник отдела строительства и архитектуры Департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», инженер МКУ «Централизованная система обслуживания», ведущий консультант Департамента соцполитики по планированию.

2.3. Полномочия председателя Комиссии:

- планирует, организует и руководит деятельностью Комиссии;
- утверждает акт обследования жилого помещения (далее - акт обследования), в котором отражаются: целесообразность проведения ремонта жилого помещения, необходимый вид ремонта (текущий или капитальный), необходимые виды ремонтных работ и их стоимость;
- утверждает контрольный акт обследования жилого помещения, подтверждающий (не подтверждающий) факт проведения ремонта жилого помещения (далее - контрольный акт), в котором отражаются: вид произведенного ремонта (текущий или капитальный), виды произведенных ремонтных работ, соответствие приобретенных товаров, выполненных работ, оказанных услуг отчету о расходовании средств выплаты (далее - отчет), представленному заявителем;
- участвует в голосовании при принятии решения о выплате денежных средств на ремонт жилых помещений либо об отказе в предоставлении выплаты, а также при принятии решений о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты;
- подписывает акты обследования и контрольные акты, протоколы заседаний Комиссии, заключения Комиссии, решения о выплате денежных средств на ремонт жилых помещений либо об отказе в предоставлении выплаты, а также решения о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты, выносимые по итогам заседания Комиссии;
- утверждает отчет по осуществлению ремонтных работ жилого помещения, предоставленный в произвольной форме заявителем, при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о нецелевом расходовании средств выплаты;
- осуществляет контроль за исполнением принятых решений;
- осуществляет контроль за целевым расходованием средств выплаты и возвратом неизрасходованных средств выплаты.

2.4. Полномочия заместителя председателя Комиссии:

- участвует в обследовании жилого помещения;
- участвует в голосовании при принятии решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии планирует, организует и руководит деятельностью Комиссии в соответствии с полномочиями председателя Комиссии.

2.5. Полномочия секретаря Комиссии:

- регистрирует заявления, поступившие для рассмотрения на заседании Комиссии, в день их поступления. С заявлением (приложение 1) заявитель представляет: копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также для обозрения - документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя заявителя; документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность

воспитания ими заявителя; копию вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; копию свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); копию вступившего в законную силу приговора суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; документ, подтверждающий: окончание срока пребывания заявителя в образовательной организации, учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения и ином учреждении, создаваемом в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также завершение получения профессионального образования либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительном учреждении; копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя или представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель);

- запрашивает самостоятельно, в том числе, в порядке межведомственного информационного взаимодействия: документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) заявителя или невозможность воспитания ими заявителя; копию документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел или органом опеки и попечительства; копию оформленного в установленном порядке заявления родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка; копию справки об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии либо об отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности; документ, подтверждающий факт признания (отсутствия факта признания) жилого помещения непригодным для проживания и (или) находящимся в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

- согласовывает дату проведения обследования жилого помещения с заявителем и членами Комиссии;

- информирует заявителя и членов Комиссии о дате и месте проведения обследования жилого помещения;

- готовит материалы, необходимые для работы Комиссии, и передает их

членам Комиссии;

- осуществляет подготовку проведения заседаний Комиссии;
- отвечает за делопроизводство Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений;
- уведомляет заявителя о принятом Комиссией решении;
- уведомляет заявителя (его законного представителя или представителя) о необходимости возврата неизрасходованных остатков средств единовременной выплаты;
- уведомляет заявителя (его законного представителя или представителя) в случае установления факта нецелевого расходования средств выплаты (полностью или частично) о необходимости возврата средств единовременной денежной выплаты, израсходованных не по назначению, и направляет ему копию контрольного акта;
- готовит акты обследования и контрольные акты, протоколы заседаний Комиссии, заключения Комиссии, решения о выплате денежных средств на ремонт жилых помещений либо об отказе в предоставлении выплаты, а также решения о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты, выносимые по итогам заседания Комиссии;
- контролирует выполнение решений Комиссии.

2.6. Полномочия членов Комиссии:

- предварительно, до начала заседания Комиссии, знакомятся с представленными заявлениями и приложенными к ним документами;
- участвуют в обследовании жилого помещения;
- подписывают акты обследования и контрольные акты;
- участвуют в заседаниях Комиссии;
- участвуют в исследовании представленных материалов в отношении каждого заявителя;
- участвуют в обсуждении принимаемых решений о выплате денежных средств на ремонт жилых помещений либо об отказе в предоставлении выплаты, а также в обсуждении принимаемых решений о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты;
- участвуют в голосовании при принятии решений о выплате денежных средств на ремонт жилых помещений либо об отказе в предоставлении выплаты, а также при принятии решений о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты;
- ведут по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия секретаря Комиссии.

Все лица из состава Комиссии несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

III. Основные задачи Комиссии

3.1. Рассмотрение заявлений о предоставлении выплаты на проведение ремонта жилого помещения, поданные детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих на праве собственности жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» Сахалинской области, по окончании ими срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

3.2. Обследование состояния жилого помещения.

3.3. Составление акта обследования с указанием целесообразности проведения ремонта жилого помещения, необходимый вид ремонта (текущий или капитальный), необходимые виды ремонтных работ и их стоимость (приложение 2).

3.4. Принятие решения о выплате денежных средств на ремонт жилых помещений либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.5. Принятие решения о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты.

3.6. Составление контрольного акта, в котором отражается вид произведенного ремонта (текущий или капитальный), виды произведенных ремонтных работ, соответствие приобретенных товаров, выполненных работ, оказанных услуг документам, приложенным к отчету (приложение 3).

3.7. Контроль за целевым расходованием средств выплаты и возвратом неизрасходованных средств выплаты.

IV. Права и обязанности Комиссии

Права Комиссии:

4.1. Запрашивать у органов исполнительной власти, учреждений, предприятий, организаций, независимо от ведомственной принадлежности, организационно-правовых форм и форм собственности, необходимые для работы комиссии сведения.

4.2. Члены Комиссии вправе знакомиться с материалами заседания, выступать по вопросам повестки, выдвигать возражения в случае несогласия по отдельным вопросам повестки заседания комиссии.

Обязанности Комиссии:

4.3. Лично присутствовать на заседании Комиссии, при обследовании состояния жилого помещения, при наличии уважительных причин уведомить

о своем отсутствии председателя.

V. Порядок организации деятельности Комиссии

5.1. Обследование состояния жилых помещений проводится Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами путем выезда на место и оформляется актом обследования, в котором, на основании составленных специалистом в сфере строительства дефектной ведомости и локально-сметного расчета, определяются целесообразность проведения ремонта жилого помещения, необходимый вид ремонта (текущий или капитальный), необходимые виды ремонтных работ и их стоимость. Акт обследования подписывается членами Комиссии, участвовавшими в обследовании, и утверждается председателем Комиссии либо лицом, его замещающим. В течение 5 рабочих дней со дня составления Комиссией акта обследования проводится заседание Комиссии, на котором Комиссия принимает решение о предоставлении выплаты с указанием ее размера, вида ремонта (текущий или капитальный), и видов ремонтных работ, которые необходимо провести в жилом помещении, а также об их стоимости, которое оформляется распоряжением Департамента соцполитики, либо решение об отказе в предоставлении выплаты, которое оформляется уведомлением об отказе в предоставлении выплаты с указанием причины.

5.2. О принятом решении Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя (его законного представителя или представителя) путем выдачи выписки из распоряжения Департамента образования под расписку или направлении выписки по почте с почтовым уведомлением.

5.3. Перечисление выплаты на счет, указанный в заявлении, осуществляется в течение 10 рабочих дней после дня принятия решения о ее предоставлении.

5.4. В случае поступления от заявителя (его законного представителя или представителя) заявления о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты, Комиссия в течение 30 дней с момента поступления соответствующего заявления выносит заключение в произвольной форме о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты, которое оформляется распоряжением Департамента соцполитики.

5.5. В течение 15 рабочих дней со дня представления заявителем (его законным представителем или представителем) отчета в произвольной форме с приложением подлинников или заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих оплату товаров, работ и услуг, приобретенных (оказанных) в целях осуществления ремонтных работ жилого помещения: чеков контрольно-кассовой техники, товарных чеков, квитанций к приходным кассовым ордерам, при оплате работ и (или) услуг - копий гражданско-

правовых договоров на выполнение работ и (или) оказание услуг, актов о выполненных работах и (или) оказанных услугах, Комиссия проводит повторное обследование состояния жилого помещения и составляет контрольный акт, в котором отражает вид произведенного ремонта (текущий или капитальный), виды произведенных ремонтных работ, соответствие приобретенных товаров, выполненных работ, оказанных услуг документам, представленным заявителем (его законным представителем или представителем) с отчетом.

5.6. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о нецелевом расходовании средств выплаты, председатель Комиссии либо лицо, его замещающее, в течение 5 рабочих дней со дня составления контрольного акта утверждает отчет, составленный заявителем (его законным представителем или представителем) в произвольной форме, с представленными к отчету документами.

5.7. При наличии неизрасходованных остатков средств единовременной выплаты Комиссия в течение 5-ти рабочих дней со дня утверждения отчета направляет заявителю (его законному представителю или представителю) уведомление о необходимости возврата данных остатков.

5.8. В случае установления факта нецелевого расходования средств выплаты (полностью или частично) Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня составления контрольного акта уведомляет заявителя (его законного представителя или представителя) о необходимости возврата средств единовременной денежной выплаты, израсходованных не по назначению, и направляет ему копию контрольного акта.

5.9. Средства выплаты, израсходованные не по целевому назначению, а также неизрасходованные остатки средств выплаты возвращаются заявителем (его законным представителем или представителем) в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о необходимости возврата средств выплаты или неизрасходованных остатков средств выплаты на счет, указанный Комиссией в уведомлении, а по истечении указанного срока - взыскиваются в судебном порядке.

VI. Проведение заседаний Комиссии

6.1. Заседание Комиссии по решению вопроса о предоставлении денежных средств на ремонт жилых помещений либо об отказе в предоставлении выплаты проводится в течение пяти рабочих дней со дня составления Комиссией акта обследования.

6.2. Заседание Комиссии по решению вопроса о внесении изменений и дополнений в решение о предоставлении выплаты в части изменения вида ремонта, вида ремонтных работ в пределах размера выплаты проводятся в течение 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 лиц из состава Комиссии.

6.4. Председательствует на заседании Комиссии председатель. В случае

отсутствия председателя Комиссии заседание проводится под председательством заместителя председателя Комиссии.

6.5. Повестку дня заседания и порядок его проведения определяет председатель Комиссии.

6.6. Все лица из состава Комиссии при обсуждении и голосовании обладают равными правами. Решения на заседании Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих лиц из состава Комиссии; в случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

6.7. Во время заседания Комиссии секретарь ведет протокол, который подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим, а также секретарем.

6.8. Секретарь комиссии обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях комиссии, в порядке, утвержденном постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о Комиссии по обследованию
жилых помещений, принадлежащих на праве
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей,
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
от 25 сентября 2023 года № 614

В орган опеки и попечительства
МО «Городской округ Ногликский»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

о предоставлении денежных средств на ремонт жилого помещения,
принадлежащего на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

В соответствии со статьей 5-1 Закона Сахалинской области от 08.12.2010
№ 115-ЗО №О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области»,
прошу предоставить денежные средства на ремонт жилого помещения,
расположенного по адресу: _____
и принадлежащего мне на праве _____

Денежные средства необходимо перечислить на лицевой счет
№ _____, открытый в _____.
(номер лицевого счета) (наименование кредитной организации)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении
персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,

автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими заявителя: копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; копия свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); копия вступившего в законную силу приговора суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документ, подтверждающий: окончание срока пребывания заявителя в образовательной организации, учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения и ином учреждении, создаваемом в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также завершение получения профессионального образования либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительном учреждении;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя или представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель).

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о Комиссии по обследованию
жилых помещений, принадлежащих на праве
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей,
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
от 25 сентября 2023 года № 614

Утвержден:
Председатель Комиссии по обследованию
жилых помещений, принадлежащих на
праве собственности детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей

(Ф.И.О., занимаемая должность, подпись)

«__» _____ 20__ года

Акт
обследования жилого помещения

(населенный пункт)

«__» _____

Комиссия по обследованию жилых помещений, принадлежащих на
праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей (далее - Комиссия), назначенная постановлением администрации
МО «Городской округ Ногликский» от «__» _____ 20__ года
в составе:

председателя _____
(Ф.И.О.)

заместителя председателя _____
(Ф.И.О.)

секретаря Комиссии _____
(Ф.И.О.)

членов Комиссии: _____

(Ф.И.О.)

при участии заявителя - собственника жилого помещения _____

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

произвела обследование жилого помещения путем выезда на место по заявлению _____

(Ф.И.О.)

и составила настоящий акт обследования жилого помещения _____

адрес помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Комиссия установила следующее:

1. _____

(приводятся общие данные о жилом помещении: год постройки, группа,

инженерное оборудование; отдельная квартира или комната, размер общей и жилой площади,

расположение комнат в жилом помещении либо одной комнаты: смежные, проходные, изолированные)

2. _____

(указываются техническое состояние жилого помещения,

характер явления, причины и степень их нарушений,

объем и характер повреждений)

3. _____

(указываются меры, которые необходимо принять

для обеспечения безопасности или нормальных условий проживания)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: на основании вышеизложенного, Комиссия считает целесообразным/нецелесообразным (ненужное зачеркнуть) проведение ремонта жилого помещения.

Необходимый вид ремонта (текущий или капитальный):

Необходимые виды ремонтных работ и их стоимость:

Председатель Комиссии _____
(Ф.И.О. подпись)

Заместитель председателя Комиссии _____
(ФИО,подпись)

Секретарь Комиссии _____
(ФИО, подпись)

Члены Комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Заявитель ознакомлен с результатами обследования жилого помещения, обязуется израсходовать средства выплаты в течение 100 календарных дней со дня их предоставления, согласно перечисленным в акте виду ремонта (текущий или капитальный) и (или) видов работ, и представить Комиссии отчет о расходовании средств выплаты в течение 30 календарных дней со дня расходования средств выплаты в полном объеме, но не позднее 30 календарных дней со дня истечения указанного срока. К отчету прилагаются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих оплату товаров, работ и услуг, приобретенных (оказанных) в целях осуществления ремонтных работ жилого помещения: чеки контрольно-кассовой техники, товарные чеки; квитанции к приходным кассовым ордерам, при оплате работ и (или) услуг - копии гражданско-правовых договоров на выполнение работ и (или) оказание услуг, акты о выполненных работах и (или) оказанных услугах.

Заявитель (собственник) жилого помещения: _____
(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о Комиссии по обследованию
жилых помещений, принадлежащих на праве
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей,
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
от 25 сентября 2023 года № 614

Утвержден:
Председатель Комиссии по обследованию
жилых помещений, принадлежащих на
праве собственности детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей

(Ф.И.О., занимаемая должность, подпись)

«__» _____ 20__ года

Контрольный акт
обследования жилого помещения, подтверждающий
(не подтверждающий) факт проведения ремонта жилого помещения

(населенный пункт)

"__" _____

Комиссия по обследованию жилых помещений, принадлежащих на
праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей (далее - Комиссия), назначенная постановлением администрации
муниципального образования «Городской округ Ногликский» от «__»
_____ 20__ года в составе:

председателя _____
(Ф.И.О.)

заместителя председателя _____
(Ф.И.О.)

секретаря Комиссии _____
(Ф.И.О.)

и членов Комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии заявителя (собственника жилого помещения)

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

в связи с поступившим отчетом заявителя о расходовании средств выплаты

(дата поступления отчета)

произвела путем выезда на место повторное обследование жилого помещения

(адрес жилого помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)
и составила настоящий акт обследования жилого помещения.

Комиссия установила следующее:

(отражаются: вид произведенного ремонта (текущий или капитальный),
виды произведенных ремонтных работ, соответствие приобретенных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг представленным с отчетом
документам)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании изложенного выше, Комиссия считает факт проведения ремонта жилого помещения подтвержденным/неподтвержденным (ненужное зачеркнуть), соответствующим указанному виду произведенного ремонта, виду произведенных ремонтных работ, приобретенным товарам,

выполненным работам, оказанным услугам документам, представленным заявителем

Председатель Комиссии: _____
(Ф.И.О., подпись)

Заместитель председателя Комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Секретарь Комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Члены Комиссии: _____

(Ф.И.О., подпись)

Заявитель (собственник жилого помещения) _____
(Ф.И.О., подпись)