



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2016 года № 374

г. Луганск

**Об утверждении Временного порядка предоставления жилых помещений
маневренного жилищного фонда**

В соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 19 июля 2016 года № 374

**Временный порядок
предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда**

1. Настоящий Временный порядок предоставления жилых помещений маневренного жилищного фонда (далее – Порядок) устанавливает порядок формирования, основания и условия предоставления, пользования жилых помещений маневренного жилищного фонда и может применяться только в случаях делегирования органами местного самоуправления соответствующих функций и полномочий администрациям городов и районов Луганской Народной Республики (далее - Администрации) или фактического прекращения деятельности органов местного самоуправления и принятия решения Главой Луганской Народной Республики о передачи их функций и полномочий Администрациям.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан, постоянно проживающих и зарегистрированных на соответствующей территории, утративших свои единственные жилые помещения или жилые помещения которых стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств: боевых действий, аварийного состояния домов, стихийных бедствий и иных чрезвычайных обстоятельств, представляющих угрозу здоровью и жизни людей, на лиц из числа детей сирот и детей, лишенных родительского попечения, от 18 до 23 лет, которые состоят на первичном учете на соответствующей территории, а также на лиц, освобожденных из плена (далее - граждане).

3. Маневренный жилищный фонд — специализированный жилищный фонд, состоящий из жилых помещений, находящихся в муниципальной (коммунальной) собственности, которые временно предоставляются гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, если они вынуждены покинуть жилые помещения, являющиеся для них единственным жильём.

4. Использование жилого помещения в качестве жилого помещения маневренного жилищного фонда допускается только после отнесения такого помещения к маневренному жилищному фонду. Включение жилого помещения в маневренный жилищный фонд и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется на основании распоряжений Главы соответствующей Администрации.

Ведение учета жилых помещений маневренного жилищного фонда возлагается на соответствующую Администрацию.

Эксплуатация, сохранность жилых помещений маневренного жилищного фонда, контроль за их содержанием и использованием осуществляется балансодержателем.

5. Жилые помещения маневренного жилищного фонда предоставляются гражданам на основании распоряжения Главы Администрации в пределах соответствующей территории.

6. Под жилые помещения маневренного жилищного фонда могут использоваться отдельные квартиры, комнаты в общежитиях, а также иные жилые помещения, находящиеся в муниципальной (коммунальной) собственности, пригодные для проживания граждан.

Не могут использоваться под жилые помещения маневренного жилищного фонда жилые помещения, которые заняты по договорам найма либо имеют другие обременения.

Регистрация (прописка) граждан, временно проживающих в жилых помещениях маневренного жилищного фонда не осуществляется.

7. Жилые помещения маневренного жилищного фонда предоставляются для временного проживания, не подлежат отчуждению, обмену, приватизации, передаче в аренду, поднаем.

8. Жилые помещения маневренного жилищного фонда предоставляются гражданам при наличии свободных жилых помещений маневренного жилищного фонда.

В случае освобождения жилых помещений маневренного жилищного фонда балансодержатель, на обслуживании которого находятся жилые помещения маневренного жилищного фонда, обязан в течении 10 рабочих дней с момента их возврата по акту приема-передачи письменно проинформировать об этом Администрацию.

9. Приоритетное право при распределении жилых помещений маневренного жилищного фонда имеют граждане, которым установлены следующие статусы: ветераны Великой Отечественной войны, многодетные семьи (имеющие 3-х и более детей в возрасте до 18 лет), инвалиды первой группы.

10. Жилое помещение маневренного жилищного фонда предоставляется сроком на 3 года, на условиях, предусмотренных договором бесплатного пользования жилым помещением маневренного жилищного фонда.

11. Для принятия решения о предоставлении гражданам жилого помещения маневренного жилищного фонда при Администрации создается комиссия по предоставлению жилых помещений маневренного жилищного фонда (далее - Комиссия), состав и регламент работы которой утверждается распоряжением Главы соответствующей Администрации согласно Типовому регламенту работы Комиссии (приложение № 1 к настоящему Порядку). В состав Комиссии входят: заместитель Главы Администрации, представители структурных подразделений Администрации по вопросам социальной защиты населения, детей, семьи и молодежи, жилищно-коммунального хозяйства, коммунального (муниципального) имущества.

На заседания Комиссии могут быть приглашены иные лица, компетентные по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

12. Граждане для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда подают в Комиссию заявление, к которому прилагаются следующие документы:

12.1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и всех проживающих вместе с ним членов семьи (копии). К членам семьи заявителя относятся: супруг, супруга; родители (в том числе усыновители); дети (в том числе усыновленные); родные братья, сестры; дедушка, бабушка; внуки;

12.2) справка с места жительства о составе семьи и прописке (регистрации);

12.3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии свидетельств о заключении брака, свидетельств о рождении детей, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений и т.д.);

12.4) документы о наличии (об отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

12.5) документы, подтверждающие правовые основания пользования поврежденным, утраченным жилым помещением (договор найма, ордер, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи и т.д.) (копии);

12.6) копию документа, подтверждающего статус (для граждан, указанных в пункте 9 настоящего Порядка);

12.7) оформленные в соответствии с действующим законодательством документы, подтверждающие утрату (повреждение) жилого дома (помещения) (копии);

12.8) документы подтверждающие принадлежность граждан к лицам из числа детей сирот и детей, лишенных родительского попечения, от 18 до 23 лет, которые состоят на первичном учете на соответствующей территории и лицам, освобожденным из плена;

12.9) иные документы, подтверждающие наличие обстоятельств указанных в пункте 15 настоящего Порядка (копии).

При отсутствии свободных жилых помещений маневренного жилищного фонда, заявления граждан о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда принимаются и рассматриваются на очередном заседании Комиссии.

13. В случае невозможности предоставления гражданином документов, обозначенных в пункте 12 настоящего Порядка, минимальным перечнем прилагаемых к заявлению документов, при котором Комиссия имеет право рассматривать заявление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, являются документы, указанные в подпунктах 12.1., 12.2. и 12.7 настоящего Порядка.

Минимальным перечнем прилагаемых к заявлению документов, при котором Комиссия имеет право рассматривать заявление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда для лиц из числа детей сирот и детей, лишенных родительского попечения, от 18 до 23 лет, которые состоят на первичном учете на соответствующей территории, являются документы, указанные в подпунктах 12.1., 12.2. и 12.8. настоящего Порядка.

Минимальным перечнем прилагаемых к заявлению документов, при котором Комиссия имеет право рассматривать заявление о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда для лиц, освобожденных из плена, являются документы, указанные в подпунктах 12.1. и 12.8.

настоящего Порядка.

14. Заседания Комиссии проводятся при наличии свободных жилых помещений маневренного жилищного фонда.

На заседании Комиссия рассматривает все поступившие заявления (с прилагаемыми к ним материалами) и принимает решение о предоставлении либо о невозможности предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда. Комиссия принимает решение о невозможности предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда, в случаях, если не предоставлены документы, предусмотренные настоящим Порядком, либо отсутствуют свободные жилые помещения маневренного жилищного фонда.

15. В случае ограниченного количества жилых помещений маневренного жилищного фонда Комиссия при их распределении может учитывать такие обстоятельства: наличие в семье заявителя детей, не достигших 3-х летнего возраста; наличие в семье заявителя несовершеннолетних детей; наличие нетрудоспособных граждан, а также иные обстоятельства.

В случае если на одно свободное жилое помещение маневренного жилищного фонда претендуют несколько заявителей с равными обстоятельствами, Комиссия при распределении жилых помещений маневренного жилищного фонда учитывает дату подачи заявлений граждан.

При отсутствии вышеуказанных обстоятельств Комиссия при распределении жилых помещений маневренного жилищного фонда может учитывать дату подачи заявлений граждан.

16. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии открытым голосованием, при равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим, членами Комиссии и ее секретарем.

18. В случае принятия Комиссией решения о невозможности предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда по причине непредоставления документов, предусмотренных настоящим Порядком, заявителю направляется выписка из протокола о принятии такого решения в течение 10 календарных дней.

В случае принятия Комиссией решения о невозможности предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда в связи с отсутствием свободных жилых помещений маневренного жилищного фонда, такие заявления граждан рассматриваются на очередном заседании Комиссии.

На основании решения Комиссии о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, в течение 5 рабочих дней Глава Администрации издает распоряжение о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда.

19. На основании распоряжения Главы Администрации о предоставлении жилого помещения маневренного жилищного фонда, уполномоченный орган (балансодержатель) заключает с гражданином договор бесплатного пользования жилым помещением маневренного жилищного фонда (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева

Приложение № 1
к Временному порядку предоставления
жилых помещений
маневренного жилищного фонда

**Типовой регламент
работы комиссии по предоставлению жилых помещений маневренного
жилищного фонда**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Типовой регламент работы комиссии по предоставлению жилых помещений маневренного жилищного фонда (далее - Типовой регламент) устанавливает порядок работы комиссии по предоставлению жилых помещений маневренного жилищного фонда (далее - Комиссия) гражданам, постоянно проживающим и зарегистрированным на соответствующей территории, утратившим свои единственные жилые помещения или жилые помещения которых стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств: боевых действий, аварийного состояния домов, стихийных бедствий и иных чрезвычайных обстоятельств, представляющих угрозу здоровью и жизни людей, лицам из числа детей сирот и детей, лишенных родительского попечения, от 18 до 23 лет, которые состоят на первичном учете на соответствующей территории, а также лицам, освобожденным из плена (далее - граждане).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы и Совета Министров Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Луганской Народной Республики, и настоящим Типовым регламентом.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом при администрации города и района Луганской Народной Республики (далее - Администрации).

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение документов граждан, вынужденных покинуть свои жилые помещения, являющиеся для них единственным жильём, лиц из числа детей сирот и детей, лишенных родительского попечения, от 18 до 23 лет, которые состоят на первичном учете на соответствующей территории, а также лиц, освобожденных из плена и нуждающихся в жилых помещениях, выделяемых из маневренного жилищного фонда.

2.2. Основной функцией Комиссии является принятие решения о предоставлении либо о невозможности предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения вопросов, относящихся к ее компетенции, имеет право:

3.1.1) запрашивать и получать от гражданина (иных физических и юридических лиц) информацию и необходимые документы для принятия решения о предоставлении либо о невозможности предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда;

3.1.2) приглашать на заседания и заслушивать граждан, вынужденных покинуть свои жилые помещения, являющиеся для них единственным жильём, и нуждающихся в жилых помещениях, лиц из числа детей сирот и детей, лишенных родительского попечения, от 18 до 23 лет, которые состоят на первичном учете на соответствующей территории, а также лиц, освобожденных из плена и нуждающихся в жилых помещениях, выделяемых из маневренного жилищного фонда;

3.1.3) осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

4. Структура и порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии, в который входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, утверждается распоряжением Главы Администрации.

4.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии, который осуществляет общее руководство ее работой. В случае отсутствия председателя комиссии (болезнь, отпуск, командировка и прочее), его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:
определяет дату, время и повестку дня проведения заседания Комиссии;
планирует и координирует работу Комиссии;
ведет заседания Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:
по указаниям председателя (в случае его отсутствия – заместителя председателя) Комиссии обеспечивает созыв Комиссии;
не позднее 3 рабочих дней до заседания извещает членов Комиссии о дате, времени, месте и рассматриваемых вопросах;
ведет протокол заседания Комиссии;
оформляет выписки из протоколов Комиссии;
осуществляет регистрацию в отдельном журнале подаваемых гражданином заявлений;
ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее сохранность;
обеспечивает направление гражданину выписок из протоколов Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии (болезнь, отпуск, командировка и прочее), его обязанности выполняет один из членов Комиссии, определяемый главой Администрации.

4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов ее состава и оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывается председательствующим, членами и секретарем Комиссии, с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии, который не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому на Комиссии вопросу и голосует последним.

В случае несогласия с принятым решением, члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа ее членов.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.8. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет Администрация.

4.9. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н. Хоршева

Приложение № 2
к Временному порядку предоставления
жилых помещений
маневренного жилищного фонда

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
бесплатного пользования жилым помещением маневренного жилищного
фонда № _____

_____ 20__ г.
(населенный пункт)

(наименование органа уполномоченного на заключение Договора)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя и отчество представителя уполномоченного органа (балансодержателя)
который(ая) действует на основании _____,
(наименование уполномочивающего документа, номер и дата)

именуемый в дальнейшем Балансодержатель, с одной стороны и
гражданин(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем Заявитель, с другой стороны на основании
распоряжения Главы Администрации _____
(наименование города и/или района)

Луганской Народной Республики «О предоставлении жилого помещения
маневренного жилищного фонда» от «__» _____ 20__ года №
_____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Балансодержатель передает Заявителю и членам его семьи для
временного проживания и пользования жилое помещение, находящееся в
муниципальной (коммунальной) собственности, состоящее из квартиры
(комнаты) № _____ общей площадью _____ кв. метров,
расположенное по адресу _____,
дом № _____.

1.2. Жилое помещение предоставлено в связи с

(утратой жилого помещения, признанием жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных
обстоятельств)

1.3. Жилое помещение отнесено к маневренному жилищному фонду на основании _____

(наименование органа, издавшего правовой акт, наименование, дата и номер правового акта)

1.4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в акте приема-передачи жилого помещения (далее – Акт приема-передачи), который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.5. Совместно с Заявителем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Заявителя и степень родства с ним)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Заявителя и степень родства с ним)
- 3) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Заявителя и степень родства с ним)
- 4) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи Заявителя и степень родства с ним)

2. Права и обязанности Заявителя и членов его семьи

2.1. Заявитель имеет право:

2.1.1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2.1.2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме, в общежитии;

2.1.3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан, иначе как в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством, или на основании судебного решения.

2.1.4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

2.1.5) иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Заявитель обязан:

2.2.1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных настоящим Договором и действующим законодательством;

2.2.2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

2.2.3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

2.2.4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения (самовольное переустройство или его перепланировка не допускается);

2.2.5) проводить текущий ремонт жилого помещения в случае ухудшения его состояния по вине Заявителя;

2.2.6) с момента заключения настоящего Договора своевременно вносить плату за коммунальные услуги (обязательные платежи);

2.2.7) допускать в жилое помещение представителей Балансодержателя и представителей других коммунальных служб для осмотра технического

состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

2.2.8) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований действующего законодательства;

2.2.9) освободить жилое помещение при расторжении или прекращении настоящего Договора. В случае отказа освободить жилое помещение Заявитель, а также члены его семьи подлежат выселению в предусмотренном действующим законодательством порядке, за исключением прекращения настоящего Договора в связи со смертью Заявителя. Члены семьи умершего Заявителя, проживавшие совместно с ним, сохраняют право пользования жилым помещением на условиях, предусмотренных настоящим Договором;

2.2.10) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Балансодержателю по акту в надлежащем состоянии, а также погасить задолженность по оплате коммунальных услуг;

2.2.11) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Балансодержателю;

2.2.12) информировать Балансодержателя об изменении оснований, дающих право на проживание в жилом помещении;

2.2.13) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Заявитель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем (аренду), отчуждать помещение, приватизировать его.

2.4. Члены семьи Заявителя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Заявителем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

2.5. Дееспособные члены семьи Заявителя несут солидарную с Заявителем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

3. Права и обязанности Балансодержателя

3.1. Балансодержатель имеет право:

3.1.1) требовать своевременного внесения платы за коммунальные услуги;

3.1.2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Заявителем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

3.1.3) иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Балансодержатель обязан:

3.2.1) передать Заявителю по Акту приема-передачи свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение;

3.2.2) принимать участие в своевременной подготовке жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

3.2.3) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Заявителя по акту с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 2.2.10 пункта 2 настоящего Договора;

3.2.4) нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Сроки действия, расторжение и прекращение Договора

4.1. Настоящий Договор заключается сроком на 3 года и действует с _____ года по _____ года.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Заявитель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

4.4. Балансодержатель может потребовать расторжения настоящего Договора в следующих случаях:

4.4.1) невнесение Заявителем платы за коммунальные услуги более 3 месяцев;

4.4.2) разрушение либо значительное повреждение жилого помещения Заявителем или членами его семьи;

4.4.3) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей;

4.4.4) использование жилого помещения не по назначению;

4.4.5) непроживание в предоставленном жилом помещении более 3 месяцев.

4.5. Настоящий Договор прекращается в связи:

4.5.1) с окончанием срока, на который он был заключен;

4.5.2) завершением восстановительных работ жилого помещения Заявителя, которое было утрачено либо признано непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4.5.3) утратой (разрушением) жилого помещения, не связанной с виной Заявителя и членов его семьи;

4.5.4) приобретением Заявителем и (или) членами его семьи, проживающими совместно с Заявителем жилого помещения, в собственность;

4.5.5) со смертью Заявителя;

4.5.6) с достижением лицами из числа детей сирот и детей, лишенных родительского попечения, от 18 до 23 лет, которые состоят на первичном учете - 23-х летнего возраста.

5. Иные условия Договора

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах.

5.3. К настоящему Договору прилагается Акт приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой и составной частью данного Договора.

6. Подписи сторон

Балансодержатель	Заявитель
_____ (подпись)	_____ (подпись)

Приложение к Договору
бесплатного пользования жилым
помещением
маневренного жилищного фонда
от _____ № _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с настоящим актом Балансодержатель _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на составление акта)

передает, а Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

принимает жилое помещение в виде _____
общей площадью _____ м², в том числе жилой площадью _____ м²,
расположенное по адресу: Луганская Народная Республика, г. _____,
ул. (кв., пер.) _____, дом № _____, корпус № _____,
квартира № _____, комната № _____.

Характеристика предоставляемого жилого помещения:

Жилое помещение, а также санитарно-техническое оборудование
находится в удовлетворительном состоянии, пригодном для использования в
целях проживания.

Заявитель претензий к состоянию жилого помещения не имеет.

Помещение сдал: _____

Помещение принял: _____