

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению главы государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары  
от «29» марта 2024 года № 312р

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выявления ненадлежащего использования нанимателями (членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами) жилых помещений, выявления пустующих и самоуправно занятых жилых помещений муниципального жилищного фонда и о порядке применения мер по фактам ненадлежащего использования нанимателями (членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами) жилых помещений муниципального жилищного фонда**

#### *1. Общие положения*

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления фактов ненадлежащего использования нанимателями, членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами жилых помещений, выявления пустующих и самоуправно занятых жилых помещений, а также порядок применения мер по фактам ненадлежащего использования нанимателями, членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами жилых помещений.

2. Настоящее Положение распространяется в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) под систематическими понимаются действия, совершенные нанимателем, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами 2 (два) и более раза в течение 1 (одного) года;

б) ненадлежащее использование жилых помещений – действия нанимателя, членов его семьи или других постоянно проживающих с ним лиц, влекущие систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, разрушение и порчу жилого помещения, а также использование жилого помещения не по назначению;

в) предупреждение – письменный документ, подготовленный наймодателем по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению, адресованный нанимателю жилого помещения, допускающему ненадлежащее использование жилого помещения, содержащий требование об устранении выявленных обстоятельств;

г) обследование помещений – осуществляемая наймодателем деятельность по выявлению надлежащего использования и в целях обеспечения сохранности жилых помещений, а также по учету пустующих и самоуправно занятых жилых помещений, в отношении которых он осуществляет полномочия собственника либо которые предоставлены ему на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

4. Для выявления фактов ненадлежащего использования нанимателями, членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами жилых помещений, а также выявления пустующих и самоуправно занятых жилых помещений создается постоянно действующая Комиссия по выявлению фактов ненадлежащего использования нанимателями, членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами жилых помещений, а также пустующих и самоуправно занятых жилых помещений (далее – Комиссия).

***2. Порядок выявления фактов ненадлежащего использования нанимателями (членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами) жилых помещений, а также выявления пустующих и самоуправно занятых жилых помещений муниципального жилищного фонда***

5. Наймодатель осуществляет контроль за надлежащим использованием и сохранностью жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также учет пустующих и самоуправно занятых жилых помещений, в отношении которых он осуществляет полномочия собственника или которые предоставлены ему на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в форме плановых и внеплановых обследований помещения.

Решение о проведении плановых и внеплановых обследований оформляется наймодателем.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения его заверенная копия, а также уведомление о назначении даты и времени проведения осмотра жилого помещения в рамках подпункта в) пункта 11 настоящего Положения направляются нанимателю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. Пустующим может быть признано жилое помещение муниципального жилищного фонда в случае, если:

а) оно не предоставлено гражданам в установленном законом порядке по договорам социального (коммерческого) найма и не является самоуправно занятым;

б) одиноко проживавший наниматель жилого помещения умер, объявлен в судебном порядке безвестно отсутствующим или умершим при условии отсутствия иных зарегистрированных в жилом помещении лиц.

7. Самоуправным является занятие жилого помещения без законных на то оснований, то есть без получения в установленном законом порядке ордера и заключения договора социального (коммерческого) найма.

8. Плановое обследование проводится Комиссией 1 (один) раз в 6 (шесть) месяцев в соответствии с графиком, ежегодно утверждаемым наймодателем.

Если наймодателем является муниципальное предприятие (учреждение), которому жилое помещение передано на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), то график подлежит согласованию с государственной администрацией Дубоссарского района и города Дубоссары.

9. Внеплановое обследование проводится Комиссией на основании поступившего в адрес наймодателя письменного заявления физического или

юридического лица, а также полученной от органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики информации, содержащих сведения о ненадлежащем использовании нанимателем, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами жилого помещения.

10. Плановое и внеплановое обследование проводится Комиссией.

11. В рамках проведения планового (внепланового) обследования Комиссия:

а) направляет в территориальные органы внутренних дел запрос о предоставлении сведений о поступлении за отчетный период жалоб о нарушении прав и законных интересов соседей, которые выражаются в том числе в совершении правонарушений, предусмотренных статьями 20.26 (нарушение покоя граждан и тишины), 20.5 (нарушение требований пожарной безопасности), 6.7 (нарушение санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации жилых помещений и общественных помещений, зданий, сооружений и транспорта), 20.1 (мелкое хулиганство), 10.11 (нарушение ветеринарно-санитарных и иных правил содержания животных), на нанимателей жилых помещений, предоставленных им по договору социального (коммерческого) найма, членов их семей или других постоянно проживающих с ними лиц, а также материалов проверок по таким обращениям.

Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет ответ в части предоставления сведений о поступлении за отчетный период жалоб о нарушении прав и законных интересов соседей, о разрушении и порчи жилого помещения либо об использовании жилого помещения не по назначению на нанимателей жилых помещений, членов их семей или других постоянно проживающих с ними лиц с приложением подтверждающих данные сведения документов, в том числе протоколов об административном правонарушении, постановлений о назначении наказания, постановлений о прекращении производства по делу.

В случае получения от Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики сведений о наличии жалоб на нанимателей жилых помещений, членов их семей или других постоянно проживающих с ними лиц Комиссия отбирает объяснения в письменной и (или) устной форме у нанимателя жилого помещения, проживающих в нем граждан, соседей и других лиц, обладающих сведениями о фактах ненадлежащего использования жилого помещения;

б) направляет в адрес исполнительного органа государственной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в жилищной сфере, запрос о предоставлении сведений о поступлении за отчетный период жалоб о разрушении и порчи жилого помещения либо об использовании жилого помещения не по назначению на нанимателей жилых помещений, предоставленных им по договору социального (коммерческого) найма, членов их семей или других постоянно проживающих с ними лиц, а также материалов проверок по таким обращениям;

в) производит осмотр жилого помещения на предмет разрушений и порчи жилого помещения;

г) производит фотографирование обследуемого жилого помещения;

д) проводит визуальный осмотр жилых помещений, придомовых территорий, оценивает иные признаки, указывающие на неиспользование этих жилых помещений для проживания, в целях выявления пустующих жилых помещений, соответствующих критериям, указанным в подпункте б) пункта 6 настоящего Положения;

е) проводит в письменной и (или) устной форме опрос соседей и иных лиц, которые могут располагать информацией о фактическом проживании лиц в жилом помещении, с последующей фиксацией результатов опроса;

ж) запрашивает у нанимателя документы, подтверждающие правомерное занятие жилого помещения (договор социального (коммерческого) найма, ордер), а также документы, удостоверяющие личность нанимателя и всех лиц, проживающих в жилом помещении, в целях выявления самоуправно занятых жилых помещений;

з) совершает иные действия, необходимые для выявления фактов ненадлежащего использования нанимателем жилого помещения, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами, выявления пустующих и самоуправно занятых жилых помещений.

12. Продолжительность плановых (внеплановых) обследований не должна превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

При наличии мотивированного основания срок проведения плановых (внеплановых) обследований может быть продлен наймодателем, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

Мотивированными основаниями для продления срока проведения планового (внепланового) обследования являются:

а) необходимость направления запросов в органы государственной власти, располагающие информацией о нанимателях, членах их семей, других постоянно проживающих с ними лицах;

б) временное отсутствие нанимателя, членов его семьи, других постоянно проживающих с ним лиц;

в) отсутствие кворума Комиссии, осуществляющей плановое (внеплановое) обследование в связи с временной нетрудоспособностью или отпуском членов Комиссии.

При наличии объективных причин, препятствующих проведению обследования, решением наймодателя проведение обследования может быть приостановлено на период, необходимый для устранения вышеуказанных причин, но на срок, не превышающий 1 (одного) месяца, с обязательным уведомлением об этом нанимателя.

13. Результаты планового (внепланового) обследования оформляются актом обследования (далее – Акт) по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Положению, в 2 (двух) экземплярах.

14. В Акте отражается одно из следующих решений, принятых Комиссией на основании полученной информации и сведений:

а) о наличии фактов ненадлежащего использования нанимателем, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами жилого помещения;

б) об отсутствии фактов ненадлежащего использования нанимателем, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами жилого помещения;

в) о выявлении пустующего жилого помещения;

г) о выявлении самоуправно занятого жилого помещения.

Акт составляется Комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания планового (внепланового) обследования.

К Акту прилагаются материалы опроса, фотографии жилого помещения, а также иные документы, подтверждающие указанные в Акте сведения (при наличии таких документов).

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления Акта оба экземпляра направляются наймодателю для подписания.

15. Наймодатель ведет учет фактов ненадлежащего использования нанимателями, членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами жилых помещений, в отношении которых он осуществляет полномочия собственника или которые предоставлены ему на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

16. Наймодатель обязан вести реестр пустующих жилых помещений и реестр самоуправно занятых жилых помещений (жилых домов) (далее – реестры) по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Положению.

В случае отсутствия у наймодателя реестров они должны быть сформированы в течение 1 (одного) года со дня утверждения настоящего Положения.

Порядок ведения реестров утверждается наймодателем.

Наймодателем формируются и актуализируются реестры посредством включения необходимых сведений.

В реестр включаются сведения о жилых помещениях муниципального жилищного фонда и о фактическом состоянии их использования согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

17. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта в случае выявления Комиссией пустующего или самоуправно занятого жилого помещения наймодатель вносит информацию в соответствующий реестр.

18. При выявлении жилого помещения, соответствующего критериям самоуправно занятого, наймодатель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения Акта вручает нарочно или направляет заказным письмом (с уведомлением о вручении) уведомление гражданам, незаконно проживающим в жилом помещении, о необходимости освободить жилое помещение муниципального жилищного фонда в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления.

Уведомление должно содержать информацию, предусматривающую, что в случае, если лица, самоуправно занявшие жилое помещение, в течение установленного в уведомлении срока не покинут жилое помещение, то они могут быть выселены в административном порядке с санкции прокурора согласно части второй пункта 3 статьи 97 Жилищного кодекса Приднестровской Молдавской Республики.

19. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Акта, содержащего выводы о наличии либо отсутствии фактов ненадлежащего использования нанимателем, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами жилого помещения, наймодатель подписывает его и направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении 1 (одного) экземпляра Акта нанимателю.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру Акта, остающегося в деле у наймодателя.

### ***3. Порядок применения мер по фактам ненадлежащего использования нанимателями (членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами) жилых помещений муниципального жилищного фонда***

20. В случае отражения в Акте выводов о наличии фактов ненадлежащего использования нанимателем, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами жилого помещения, а именно:

а) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

б) использования жилого помещения не по назначению, наймодатель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Акта вручает нанимателю жилого помещения предупреждение под подпись.

В случае невозможности вручения нанимателю предупреждения под подпись в указанный срок наймодатель направляет предупреждение по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания Акта. Уведомление о вручении предупреждения приобщается к экземпляру Акта, остающегося в деле у наймодателя.

21. Предупреждение оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению в 2 (двух) экземплярах.

22. В предупреждении наймодатель устанавливает срок для устранения обстоятельств, выявленных в ходе проведения планового (внепланового) обследования, который начинается с даты получения либо отказа от получения нанимателем жилого помещения Акта и предупреждения о необходимости устранения выявленных обстоятельств или заказного письма с уведомлением.

Срок устранения нанимателем обстоятельств, касающихся разрушения, порчи и использования жилого помещения не по назначению, путем проведения текущего или капитального ремонта не может быть менее 6 (шести) месяцев и не может превышать 18 (восемнадцати) месяцев в зависимости от степени причиненного ущерба.

23. При наличии уважительных причин по заявлению нанимателя жилого помещения срок устранения выявленных обстоятельств по выданному ему предупреждению однократно продлевается наймодателем при необходимости производства капитального ремонта жилого помещения до 6 (шести) месяцев, при необходимости производства текущего ремонта жилого помещения – до 3 (трех) месяцев, в других случаях – до 1 (одного) месяца.

К уважительным причинам в рамках настоящего Положения отнесены:

а) тяжелое материальное положение нанимателя (дееспособных членов его семьи или других постоянно проживающих с ним дееспособных лиц), связанное с:

1) наличием среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

2) отсутствием доходов или если размера доходов недостаточно для устранения выявленных обстоятельств.

Основания, указанные в подпунктах 1), 2) подпункта а) части второй настоящего пункта, подтверждаются справкой о доходах или суммах налога нанимателя, членов его семьи или других постоянно проживающих с ним лиц, справками о заработной плате с места работы или размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты;

б) болезнь нанимателя, членов его семьи или других постоянно проживающих с ним лиц, подтверждаемая документами медицинского учреждения о тяжести заболевания.

24. Факт устранения (либо неустранения) нанимателем, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами обстоятельств, выявленных в ходе проведения планового (внепланового) обследования, проверяется Комиссией путем проведения повторного обследования.

Повторное обследование проводится Комиссией не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного в предупреждении для устранения выявленных обстоятельств.

25. В рамках повторного обследования Комиссия проверяет соблюдение нанимателем, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами требований и сроков по устранению обстоятельств, отраженных в предупреждении.

Результаты повторного обследования оформляются Актом повторного обследования в 2 (двух) экземплярах, по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящему Положению.

Акт повторного обследования составляется Комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания повторного обследования.

К Акту прилагаются материалы опроса, фотографии жилого помещения, а также иные документы, подтверждающие устранение (неустранение) обстоятельств, отраженных в предупреждении (при наличии таких документов).

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты составления Акта повторного обследования оба экземпляра направляются наймодателю для подписания.

Наймодатель в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 19 настоящего Положения, направляет Акт повторного обследования нанимателю.

26. Если наниматель жилого помещения, члены его семьи или другие постоянно проживающие с ним лица после вынесения предупреждения не устранили обстоятельства, указанные в предупреждении, то наймодатель вправе предложить нанимателю добровольно расторгнуть договор социального (коммерческого) найма жилого помещения.

В случае отказа добровольно расторгнуть договор социального (коммерческого) найма жилого помещения наймодатель готовит и направляет в суд исковое заявление о признании утратившим право пользования жилым помещением, расторжении договоров социального (коммерческого) найма с выселением из жилого помещения.

27. В случае если наниматель жилого помещения, члены его семьи или другие постоянно проживающие с ним лица после вынесения предупреждения не устранили нарушения, указанные в предупреждении, а также в случае выявления по итогам обследования фактов о совершении нанимателем, членами его семьи или другими постоянно проживающими с ним лицами действий, влекущих разрушение и порчу жилого помещения, наймодатель направляет Акт обследования, а также предупреждение и Акт повторного обследования (при их наличии) в орган, осуществляющий государственный надзор за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства для привлечения к ответственности нанимателя, членов его семьи или других постоянно проживающих с ним лиц за нарушение жилищного законодательства.

***4. Порядок работы Комиссии по выявлению фактов ненадлежащего использования нанимателями (членами их семей или другими постоянно проживающими с ними лицами) жилых помещений, а также пустующих и самоуправно занятых жилых помещений***

28. Персональный состав Комиссии, включая председателя и секретариат Комиссии, утверждается правовым актом наймодателя.

29. Комиссия формируется в составе не менее 3 (трех) человек.

30. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует большинство ее членов.

31. Председателем Комиссии назначается представитель наймодателя.

В случае если жилые помещения муниципального жилищного фонда находятся на балансе муниципальных предприятий (учреждений), то в состав Комиссии включаются представители государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары.

32. При необходимости и по усмотрению председателя Комиссии к работе Комиссии могут быть привлечены представители иных исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики и организаций в качестве экспертов. В данном случае по мотивированному ходатайству председателя Комиссии наймодатель направляет в их адрес запрос о делегировании уполномоченных представителей для участия в работе Комиссии в качестве экспертов.

Руководители исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики и организаций в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения письменного запроса обязаны направить сведения о возможности (невозможности) делегирования представителя для участия в работе Комиссии.



33. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

34. Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. При равном количестве голосов председатель Комиссии имеет решающий голос и подает его последним. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. Эксперты не являются членами Комиссии и не обладают правом голоса.

Комиссия принимает единое решение, которое подписывается всеми членами, присутствующими на заседании Комиссии.

Член Комиссии, а также эксперт, не согласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить его председателю Комиссии. Особое мнение прикладывается секретарем Комиссии к Акту.

35. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение №1 к Положению

АКТ  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая  
должность и место работы)

и членов Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

При участии приглашенных экспертов:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

перед которыми были поставлены следующие задачи: \_\_\_\_\_

в присутствии нанимателя, членов его семьи или других постоянно  
проживающих с ним лиц, соседей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

произвела обследование помещения по заявлению\*

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес – для физического  
лица, наименование организации – для юридического лица, указываются при внеплановых  
обследованиях)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих  
строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования  
и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_

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

---

---

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Оценка результатов проведенного обследования \_\_\_\_\_

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Сведения о фактах выявления ненадлежащего использования жилого помещения \_\_\_\_\_

Сведения о фактах выявления пустующего жилого помещения

Сведения о фактах выявления самоуправно занятого жилого помещения

Рекомендации Комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_

Заключение Комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к Акту:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;

Председатель Комиссии

/ _____ /	_____
(подпись)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены Комиссии:

/ _____ /	_____
(подпись)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

/ _____ /	_____
(подпись)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

/ _____ /	_____
(подпись)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Эксперты:

/ _____ /	_____
(подпись)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

/ _____ /	_____
(подпись)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2 к Положению

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
нанимателя жилого помещения, адрес)

Предупреждение  
о необходимости устранения нарушений  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ установлено, что нанимателем жилого помещения,  
(наименование наймодателя)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающих документов, являющиеся основанием для  
проживания)

является \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя, серия и номер паспорта)

Вместе с тем согласно Акту обследования помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид обследования, дата и номер Акта)

при проведении обследования в отношении нанимателя, членов его семьи или  
других постоянно проживающих с ним лиц было выявлено, что

\_\_\_\_\_ использует

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя и (или) лиц, за действия которых он  
отвечает)

жилое помещение не по назначению, систематически нарушает права  
и интересы соседей, разрушает и портит жилое помещение (нужное выбрать),  
а именно:

\_\_\_\_\_ (содержание допущенных нарушений)

что подтверждается \_\_\_\_\_.

Данные действия со стороны нанимателя, членов его семьи или других  
постоянно проживающих с ним лиц нарушают требования

\_\_\_\_\_ (указываются нормы законодательства, требования которых нарушены)

Руководствуясь статьей 96 Жилищного кодекса Приднестровской  
Молдавской Республики, предупреждаю Вас о необходимости в течение  
\_\_\_\_\_ с даты получения настоящего Предупреждения устранить  
нарушения, а именно:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень мероприятий по устранению нарушений)

Срок устранения нарушений по выданному Предупреждению продлевается в случаях, установленных нормативным правовым актом государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары.

При невыполнении настоящего Предупреждения \_\_\_\_\_  
(наименование наймодателя)  
будут приняты меры по обращению в суд с иском о признании утратившим право пользования жилым помещением, расторжении договоров социального или коммерческого найма с выселением из жилого помещения.

\_\_\_\_\_  
(наименование наймодателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись руководителя)

Предупреждение выдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, выдавшего Предупреждение)

Предупреждение вручил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, вручившего Предупреждение)

Предупреждение получил и ознакомился «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, подпись нанимателя)

Наниматель отказался от ознакомления и получения Предупреждения без объяснения причин «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата отказа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, фиксирующего отказ)

Приложение № 3 к Положению  
Акт  
повторного обследования помещения

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая  
должность и место работы)

и членов Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

в присутствии нанимателя, членов его семьи или других постоянно  
проживающих с ним лиц, соседей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)  
произвела повторное обследование помещения в целях установления факта  
соблюдения (несоблюдения) нанимателем, членами его семьи или другими  
постоянно проживающими с ним лицами требований и сроков по устранению  
обстоятельств, отраженных в Предупреждении.

На основании Акта обследования помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается вид обследования, дата и номер Акта)  
при проведении обследования в отношении нанимателя и членов его семьи или  
других постоянно проживающих с ним лиц было выявлено, что \_\_\_\_\_ использует  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя и (или) лиц, за действия которых он  
отвечает)

жилое помещение не по назначению, систематически нарушает права  
и интересы соседей, разрушает и портит жилое помещение (нужное выбрать),  
а именно:

\_\_\_\_\_  
(содержание выявленных обстоятельств)  
что отражено в вынесенном наймодателем \_\_\_\_\_  
(наименование наймодателя)

Предупреждении о необходимости устранения выявленных обстоятельств \_\_\_\_\_.

(указываются дата и номер Предупреждения)

Так, в Предупреждении отражено, что в течение \_\_\_\_\_ с даты получения  
(указывается срок)

Предупреждения наниматель, члены его семьи или другие постоянно проживающие с ним лица обязуются устранить следующие обстоятельства:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается перечень мероприятий по устранению выявленных обстоятельств)

В результате проведения повторного обследования помещения Комиссия определила следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о соблюдении (несоблюдении) требований и сроков по устранению выявленных обстоятельств)

Сведения о наличии уважительных причин для продления срока<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты письма нанимателя о продлении срока)

<sup>1</sup> Сведения о продлении срока устранения выявленных обстоятельств по выданному Предупреждению \_\_\_\_\_

Приложение к Акту:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

Председатель Комиссии

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены Комиссии:

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))



