



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2023

г. Дальнереченск

949-нв

О создании и утверждении комиссии по осуществлению контроля за использованием специализированного жилищного фонда, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием специализированного жилищного фонда, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В целях осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 06.12.2018 № 412-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Правительства РФ от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей», руководствуясь Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по контролю за использованием специализированного жилищного фонда, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Комиссия).

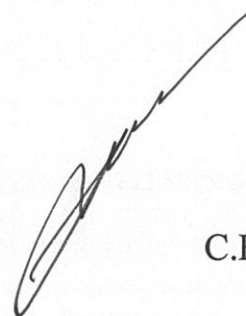
2. Утвердить состав Комиссии согласно Приложения №1.

3. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием специализированного жилищного фонда, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно Приложения № 2.

4. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа, разместить настоящее постановление на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника управления МКУ «Управление ЖКХ Дальнереченского городского округа Бражникова В.Е.

Глава Дальнереченского
городского округа



С.В. Старков

Приложение 1
к постановлению администрации
Дальнереченского городского
округа от 18.08.2023 № 949-на

Состав комиссии
по осуществлению контроля за использованием специализированного
жилищного фонда, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей

Председатель комиссии:

Старикова Е.А. - первый заместитель главы администрации
Дальнереченского городского округа

Секретарь комиссии:

Бондорова Т.В. - главный специалист МКУ «Управление ЖКХ
Дальнереченского городского округа»

Члены комиссии:

Чернышева Ю.В. - начальник отдела муниципального имущества
администрации Дальнереченского городского
округа

Баранова С.В. - главный специалист по учету и
распределению жилья отдела учета и
распределения жилья МКУ «Управление
ЖКХ Дальнереченского городского округа»

Бравок Н.Д. - главный специалист отдела опеки и
попечительства администрации
Дальнереченского городского округа

Прохоренко Н.А. - главный специалист 1 разряда по
муниципальному жилищному контролю
администрации Дальнереченского городского
округа

**Порядок
осуществления контроля за использованием специализированного
жилищного фонда, предоставленного детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей**

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием специализированного жилищного фонда, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей (далее - Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 06.12.2018 № 412-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», Постановлением Правительства РФ от 28.06.2013 № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Дальнереченского городского округа.

1.2. Контроль за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам

идетям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соблюдением правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения требований пожарной безопасности, санитарно гигиенических, экологических требований, своевременной оплатой за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - Контроль) осуществляет комиссия по контролю за использованием специализированного жилищного фонда Дальнереченского городского округа, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия создается постановлением администрации Дальнереченского городского округа.

Деятельностью Комиссии руководит председатель комиссии.

2. Функции по осуществлению контроля

2.1. В рамках реализации полномочий по осуществлению контроля Комиссией выполняются следующие функции:

- предотвращение проживания в жилом помещении посторонних лиц; Обеспечение использования жилого помещения по назначению, соблюдения в нем чистоты и порядка, поддержания в надлежащем состоянии;

- обеспечение сохранности санитарно-технического и иного оборудования;

- соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и экологических требований;

- предотвращение выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче; проверка полноты и правильности оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги.

3. Требования к порядку осуществления контроля

3.1. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок включает в себя следующие процедуры:

- принятие решения о проведении проверки в форме распоряжения;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки путем составления акта проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, ежегодно утверждаемым до 1 февраля текущего года распоряжением администрации Дальнереченского городского округа, и содержит следующую информацию:

- 1) перечень жилых помещений, подлежащих проверке;
- 2) фамилию, имя, отчество нанимателя жилого помещения;
- 3) дату начала и сроки проведения проверки;
- 4) срок действия договора найма специализированного жилого помещения.

3.3. Внеплановая проверка проводится в случае истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки, а также в случае поступления в орган местного самоуправления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о ненадлежащем использовании жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня истечения указанного срока либо со дня поступления указанного обращения.

При этом обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, не могут служить

основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5. О проведении плановой или внеплановой проверок дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа (далее наниматель) уведомляются по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату в срок не позднее чем за 1 день до дня проведения мероприятия по Контролю.

Наниматель (представитель нанимателя) в указанные в уведомлении дату и время обеспечивают допуск членов Комиссии в специализированное жилое помещение для проведения мероприятий по контролю.

В случае если наниматель не может обеспечить доступ в специализированное жилое помещение в указанные в уведомлении дату и время, он не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, должен сообщить в Администрацию по указанному в уведомлении абонентскому номеру телефонной связи, адресу электронной почты или почтовому адресу о дате и времени, в которые он сможет предоставить членам Комиссии доступ в специализированное жилое помещение для проведения мероприятий по Контролю.

Если после получения уведомления наниматель два и более раза не предоставил членам Комиссии доступ в специализированное жилое помещение и (или) не сообщил в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта о дате и времени предоставления доступа членам Комиссии в специализированное жилое помещение, обеспечение доступа членов Комиссии в специализированное жилое помещение осуществляется в принудительном порядке в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.6. Осмотр муниципальных жилых помещений осуществляется в присутствии нанимателя жилого помещения или его представителя, за исключением случая, указанного в абзаце четвертом пункта 3.5 Порядка.

3.7. При проведении проверки могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись.

3.8. Осмотр жилых помещений проводится в рабочее время (с 9.00 до 18.00).

3.9. По результатам проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня ее окончания составляется акт проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в обследовании, один из которых направляется заказным письмом с уведомлением о вручении нанимателю в течение 3 рабочих дней со дня его составления. Второй экземпляр остается в Администрации.

Акт проверки, в ходе которой были выявлены нарушения, должен содержать перечень мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений, а также срок их выполнения.

3.10. Администрация в пределах своей компетенции осуществляет контроль за устранением выявленных в результате мероприятий по контролю нарушений состояния и использования специализированных жилых помещений нанимателями или членами семей нанимателей, обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также принимает меры по предупреждению таких нарушений и предотвращению возможного причинения ущерба специализированным жилым помещениям.

В случае, если при осуществлении контроля выявлены нарушения требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, установленные жилищным законодательством, а также признаки административных правонарушений, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к компетенции администрации Дальнереченского городского округа, Комиссия направляет материалы

проверки в органы, наделенные в соответствии с законодательством соответствующей компетенцией, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1. По результатам плановых или внеплановых проверок оформляется акт (по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку) в количестве двух экземпляров.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- состав Комиссии;
- дата, номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество нанимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- дата и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере, перечне мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений;
- информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средств.
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом нанимателя, либо его представителя;
- подписи лиц, осуществлявших проверку.

В случае выявления нарушений акт должен содержать перечень мероприятий, необходимых для их устранения, а также срок их выполнения.

При выявлении нарушений обязательных требований, установленных подпунктами 1 - 11 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса РФ, мероприятия по контролю иницируются в рамках муниципального жилищного контроля.

5. Ограничения при проведении проверки.

5.1. Комиссия при проведении проверки не вправе:

- осуществлять проверки в отсутствие нанимателей либо их представителей, за исключением случая, установленного в абзаце четвертом п.3.5 Порядка;
- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
- проводить проверку за пределами установленных сроков.

6. Права и обязанности нанимателей при проведении проверки

6.1. Наниматели или их представители при проведении проверки имеют право:

- получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете проверки;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями членов Комиссии;
- обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих проверку, в установленном порядке.

Полномочия представителя нанимателя должны быть выражены в доверенности, выдаваемой и оформленной в соответствии с законом.

Наниматели обязаны обеспечить доступ в проверяемое жилое помещение членам Комиссии.

7. Ответственность членов Комиссии при осуществлении контроля.

Члены комиссии при осуществлении контроля несут ответственность за:

- соблюдением требований действующего законодательства при исполнении своих обязанностей;
- соблюдением установленного порядка осуществления контроля;
- объективностью и достоверностью результатов проверок

Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля за использованием специализированного жилищного фонда, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о дате начала и сроках проведения плановой
(внеплановой) проверки жилого помещения
специализированного жилищного фонда**

Уважаемый(ая)! _____
«_____» _____ г. в период с _____ до _____ час.
на основании распоряжения администрации Дальнереченского городского
округа Приморского края от _____ № _____ будет проводиться
обследование жилого помещения, расположенного по адресу:
Приморский край, _____
ул. _____ д. _____ кв. _____
_____, занимаемого Вами на
основании договора найма жилого помещения из специализированного
жилищного фонда от _____ № _____

Просим обеспечить доступ к жилому помещению для проведения
плановой(внеплановой) проверки.

Председатель комиссии по контролю
за использованием
специализированного жилищного
фонда Дальнереченского городского
округа, предоставленного детям-
сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, лицам из
числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Приложение № 2
к Порядку осуществления контроля за
использованием специализированного
жилищного фонда, предоставленного
детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей

АКТ
проверки использования жилого помещения

(населенный пункт)

(дата)

Комиссией по контролю за использованием специализированного жилищного фонда Дальнереченского городского округа, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

При участии _____ на
основании распоряжения администрации Дальнереченского городского округа
от _____ № _____

проведена плановая (внеплановая) проверка жилого помещения,
расположенного по адресу _____ на основании
договора от _____ № _____

Жилое помещение общей площадью _____ кв. метров, состоит из _____
комнат. В жилом помещении зарегистрированы и/или проживают:

Техническая характеристика жилого помещения

Жилой дом, часть жилого дома, многоквартирный дом: комната, квартира; материал, из которого сделан дом: кирпичный, панельный; состояние: удовлетворительное, неудовлетворительное; комнаты сухие, светлые, проходные и проч.)

Санитарное состояние жилого помещения:

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Сведения об оплате за жилое помещение:

Об оплате за

наем:

Об оплате за коммунальные услуги:

Обязанности нанимателя	Результат исполнения
Обеспечение сохранности жилого помещения и поддержание в надлежащем состоянии	
Проведение текущего ремонта жилого помещения	
Своевременное внесение платы за жилое помещение	
Своевременное внесение платы за коммунальные услуги	
Передача жилого помещения в поднаем, либо его обмен	
Проживание в жилом помещении посторонних лиц	
Пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей	
Пользование жилым помещением с учетом требований пожарной безопасности	

Пользование жилым помещением с соблюдением санитарно-гигиенических, экологических, иных требований законодательства	
---	--

Выводы и рекомендации Комиссии

Перечень мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений:

С актом ознакомлен: _____

Сведения об отказе в ознакомлении с актом: _____

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах

Приложения _____

Подписи лиц, проводивших поверку