



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019

№ 4-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Порядка осуществления контроля
за специализированным жилищным фондом**

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 Кировской области от 04.12.2012 № 222-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию», Уставом Белохолуницкого муниципального района, в целях осуществления контроля за использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 11.01.2019 № 4-П

ПОРЯДОК

**осуществления контроля за использованием жилых помещений
специализированного жилищного фонда муниципального образования
Белохолуницкий муниципальный район Кировской области
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области для детей-сирот и детей, оставшихся 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 Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию", Уставом Белохолуницкого муниципального района.

1.2. Контроль за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – Контроль) осуществляет комиссия по контролю за использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Комиссия).

1.3. Численный и персональный состав Комиссии определяется постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

1.5. В состав комиссии включаются представители органа опеки и попечительства, специалисты администрации, курирующие вопросы имущества, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства.

1.6. По согласованию в состав комиссии включается представитель Белохолуницкой районной Думы.

1.7. Работа комиссии правомочна, если на ней присутствует более половины её членов.

2. Задачи Комиссии

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

2.1.1. Контроль предотвращения проживания в жилом помещении посторонних лиц.

2.1.2. Контроль использования жилого помещения по назначению, соблюдения в нем чистоты и порядка, поддержания в надлежащем состоянии.

2.1.3. Контроль сохранности санитарно-технического и иного оборудования, строительных конструкций внутренней отделки.

2.1.4. Соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и экологических требований.

2.1.5. Недопущение выполнения в жилом помещении работ, приводящих к порче переданного помещения (имущества), санитарно-технического и электрического оборудования.

2.1.6. Совершение действий (бездействие) нанимателя, приводящих к порче переданного помещения (имущества), в том числе инженерных коммуникаций.

2.1.7. Предотвращения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нарушение порядка, установленного Жилищным Кодексом Российской Федерации без согласования с собственником.

2.1.8. Недопущение замены нанимателем санитарно-технического, электрического оборудования, замков входных дверей без согласования с собственником.

3. Требования к порядку осуществления контроля

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Оформление результатов проверки путем составления акта проверки.

3.1.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок специализированного жилищного фонда (далее - план проверок), ежегодно утверждаемым распоряжением администрации Белохолуницкого муниципального района в срок до 20 декабря года, предшествующего году проверок. Форма плана проверок представлена в приложении № 1.

3.2.1. План проверок в срок до 25 декабря года, предшествующего году проверок, размещается на информационном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района.

3.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Белохолуницкого муниципального района о проведении проверки при наличии следующих оснований:

3.3.1. Истечение срока, установленного для устранения нарушений требований законодательства, выявленных в ходе плановой проверки, указанного в акте, составленного по результатам плановой проверки.

3.3.2. Поступление в администрацию Белохолуницкого муниципального района письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о ненадлежащем использовании и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений, которые могут поспособствовать порче (утрате) жилого помещения или оборудования.

При этом обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Продолжительность мероприятий по контролю не должна превышать 3 (три) календарных дня.

3.5. Плановая проверка:

3.5.1. О проведении плановой проверки дети- сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее - физическое лицо)

уведомляются заказным письмом, либо с использованием иных средств связи (телефон, смс – информирование, оповещение через социальные сети и т.п.) и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления в срок не позднее чем за 3 дня до проведения проверки.

3.5.2. Осмотр муниципальных жилых помещений осуществляется в присутствии физического лица, являющегося нанимателем жилого помещения или его законного представителя, что подтверждается соответствующим документом.

3.5.3. Обязательным является фотосъёмка жилого помещения. В случае необходимости применяются видеозапись и иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

3.6. Внеплановая проверка:

3.6.1. Внеплановая проверка проводится в случаях, установленных пунктом 3.3 настоящего порядка.

3.6.2. Уведомление физического лица осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего порядка.

3.6.3. Если физическое лицо не обеспечило доступ в помещение для проведения внеплановой проверки, которая проводится по основанию, указанному в пункте 3.3.2, а также имеются основания для угрозы жизнеобеспечения соседей, угрозы порчи жилого помещения, общедомового имущества, Комиссия имеет право проникать в жилое помещение в присутствии представителей управляющей компании, соседей или участкового инспектора, о чем делается запись в акте с подписью присутствующих лиц.

3.7. Осмотр муниципальных жилых помещений преимущественно проводится в рабочее время (с 9.00 до 17.00).

3.8. По результатам проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня ее окончания составляется акт проверки в 2 экземплярах, для подписания которого приглашается физическое лицо.

3.9. В случае неявки физического лица для подписания акта проверки, один экземпляр акта направляется заказным письмом физическому лицу в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

4. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю

4.1. Результатами исполнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства являются:

акт проверки по форме согласно приложению № 2 в 2 экземплярах;
подготовка и направление документов в органы внутренних дел и другие соответствующие органы для принятия мер административного воздействия в случае выявления административных правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования жилищного фонда, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

подготовка предложений для выделения средств из бюджета Белохолуницкого муниципального района для выполнения мероприятий по сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

письменный ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для исполнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, с учетом принятых мер.

5. Ограничения при проведении мероприятий по контролю

Уполномоченные лица при проведении мероприятий по контролю не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комиссии;

осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю проверяемых физических лиц либо их представителей;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

6. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю

6.1. Физические лица или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете проверки;

непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Комиссии;

обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по контролю, в установленном порядке.

6.2. Проверяемые лица обязаны обеспечить доступ в проверяемое муниципальное жилое помещение членам Комиссии.

7. Ответственность уполномоченных лиц осуществляющих контроль

Уполномоченные лица, осуществляющие контроль, несут ответственность за:

соблюдение требований действующего законодательства при исполнении своих обязанностей;

соблюдение установленного порядка осуществления контроля;

объективность и достоверность результатов проверок.

Приложение № 1

к Порядку

ПЛАН
проведения проверок специализированного жилищного фонда
на _____ год

№ п.п	Наименование объекта проверки (жилой дом, квартира)	Местонахождение объекта	срок проведения проверки

Приложение № 2

к Порядку

АКТ
проверки использования жилого помещения,
находящегося в специализированном жилищном фонде

_____ (дата)

_____ (время)

Комиссия по контролю за использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в составе:

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

при участии _____ на основании _____

(план проверок - плановая проверка, распоряжение - внеплановая проверка)

в ___ч.___мин. проведена плановая (внеплановая) проверка жилого помещения, расположенного по адресу: _____, Д. _____, кв. _____, в которой _____,

(ФИО, дата рождения)

является нанимателем по договору найма жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

(указываются реквизиты договора найма жилого помещения из специализированного жилищного фонда)

Квартира (жилой дом) по вышеуказанному адресу расположена на _____ этаже в _____ этажном доме, состоит из _____ комнат, общая площадь составляет _____ кв.м., жилая _____ кв.м.

На жилой площади зарегистрированы и /или проживают:

Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Проживают/ не проживают	Родственные отношения

В ходе обследования жилого помещения «___» _____ г. установлено, что _____

(сведения об отсутствии несоответствий установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства или сведения о наличии несоответствий установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.)

Перечень мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений:

(указывается наименование мероприятия, срок его проведения, исполнитель мероприятия)

С актом ознакомлен:

«__» _____ г.

_____/_____ /

(подпись)

(ф.и.о. физического лица)

Сведения об отказе в ознакомлении с актом: _____

Подпись лиц, проводивших проверку _____

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Подписи присутствующих
при проведении проверки:
