**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2018 № ----

г.Белая Холуница

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

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, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон 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», руководствуясь Уставом Белохолуницкого муниципального района , 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 . Прилагается.

Глава Белохолуницкого

муниципального района Т.А.Телицина

Подготовлено:

Зав. отделом по управлению мун. собственностью

и зем. ресурсами Н.И.Чашникова

Согласовано:

Зав. правовым отделом Е.Г.Караваева

Заместитель главы администрации

Белох мун райна по жизнеобеспечению А.М.Тетенькин

Заведующий отделом архитектуры

и градостроительства администрации Белохолуницкого муниципального района,

главный архитектор района И.А.Крылатых

Заведующая сектором по опеке

и попечительству Н.М.Слудникова

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на информационном портале Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» [http://www.bhregion.ru](http://www.bhregion.ru/)

Приложение

к постановлению администрации района от №

Порядок

осуществления контроля за использованием жилых помещений специализиро- ванного жилищного фонда муниципального образования Белохолуницкий муни- ципальный район Кировской области для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием жилых по- мещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципаль- ного образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Порядок) раз- работан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Феде- ральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации ме- стного самоуправления в Российской Федерации", Законом Кировской области от 04.12.2012г. №222-ЗО " О социальной поддержке детей-сирот и детей, остав- шихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию", Ус- тавом Белохолуницкого муниципального района.

* 1. .Контроль за использованием жилых помещений муниципального специали- зированного жилищного фонда муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соответствием жилых помещений данного фонда уста- новленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – Контроль) осуществляет комиссия по контролю за ис-

пользованием жилых помещений специализированного жилищного фонда муни- ципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской об- ласти для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Ко- миссия).

* 1. Численный и персональный состав Комиссии определяется постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района.
  2. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя, секретаря и членов комиссии.
  3. В состав комиссии включаются представители органа опеки и попечительст- ва, специалисты администрации, курирующие вопросы имущества, градострои- тельства и жилищно-коммунального хозяйства.
  4. По согласованию в состав комиссии включается представитель Белохолуниц- кой районной Думы.
  5. Работа комиссии правомочна, если на ней присутствует более половины её членов.

2.Задачи Комиссии

* 1. В рамках реализации полномочий по осуществлению контроля Комиссией выполняются следующие задачи:
     1. контроль предотвращения проживания в жилом помещении посторонних лиц;
     2. контроль использования жилого помещения по назначению, соблюдения в нем чистоты и порядка, поддержания в надлежащем состоянии;
     3. контроль сохранности санитарно-технического и иного оборудования, строительных конструкций внутренней отделки;
     4. соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и экологических требований;
     5. недопущение выполнения в жилом помещении работ, приводящих к порче переданного помещения ( имущества), санитарно-технического и электрического оборудования
     6. совершение действий (бездействие) нанимателя, приводящих к порче пе- реданного помещения ( имущества), в т.ч. инженерных коммуникаций;
     7. предотвращения переустройства и (или) перепланировки жилого помеще- ния в нарушение порядка, установленного Жилищным Кодексом Российской Фе-

дерации без согласования с собственником;

* + 1. недопущение замены нанимателем санитарно-технического , электрическо- го оборудования , замков входных дверей без согласования с собственником.

3.Требования к порядку осуществления контроля.

* 1. Контроль проводится путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя следующие процедуры:
     1. принятие решения о проведении проверки;
     2. проведение проверки;
     3. оформление результатов проверки путем составления акта проверки;
     4. принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
  2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения проверок

специализированного жилищного фонда (далее - план проверок), ежегодно ут- верждаемым распоряжением администрации Белохолуницкого муниципального района в срок до 20 декабря года, предшествующего году проверок. Форма плана проверок представлена в приложении 1.

* + 1. План проверок в срок до 25 декабря года, предшествующего году прове- рок, размещается на информационном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района.
  1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администра- ции Белохолуницкого муниципального района о проведении проверки при нали- чии следующих оснований:
     1. истечение срока, установленного для устранения нарушений требований

законодательства, выявленных в ходе плановой проверки, указанного в акте, со- ставленного 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 поме- щениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помеще- ний, 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 внепла- новой проверки.

* 1. Продолжительность мероприятий по контролю не должна превышать 3 (три) календарных дня.
  2. Плановая проверка
     1. О проведении плановой проверки дети- сироты и дети, оставшиеся без по- печения родителей (далее - физическое лицо) уведомляются заказным письмом,

либо с использованием иных средств связи (телефон, смс – информирование, опо-

вещение через социальные сети и т.п.) и доставки, обеспечивающих фиксирова- ние уведомления в срок не позднее чем за 3 дня до проведения проверки.

* + 1. Осмотр муниципальных жилых помещений осуществляется в присутствии физического лица, являющегося нанимателем жилого помещения или его закон- ного представителя, что подтверждается соответствующим документом.
    2. Обязательным является фотосъёмка жилого помещения. В случае необхо- димости применяются видеозапись и иные установленные способы фиксации ве- щественных доказательств.
  1. Внеплановая проверка.
     1. Внеплановая проверка проводится в случаях, установленных пунктом 3.3. настоящего порядка.
     2. Уведомление физического лица осуществляется в соответствии с пунктом

3.5.1 настоящего порядка.

* + 1. 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 про- никать в жилое помещение в присутствии представителей управляющей компа-

нии, соседей или участкового инспектора, о чем делается запись в акте с подпи- сью присутствующих лиц.

* 1. Осмотр муниципальных жилых помещений преимущественно проводится в рабочее время (с 9.00 до 17.00).
  2. По результатам проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня ее оконча- ния составляется акт проверки в 2 экземплярах, для подписания которого пригла-

шается физическое лицо.

* 1. В случае неявки физического лица для подписания акта проверки, один эк- земпляр акта направляется заказным письмом физическому лицу в течение 3 ра- бочих дней со дня его составления.

1. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю.
   1. Результатами исполнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного

фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным тре- бованиям законодательства являются:

1. акт проверки по форме (приложение 3) в 2 экземплярах.;
2. подготовка и направление документов в органы внутренних дел и другие соот- ветствующие 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;
3. подготовка предложений для выделения средств из бюджета Белохолуницкого муниципального района для выполнения мероприятий по сохранности муници- пального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда ус- тановленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
4. письменный ответ на обращение заявителя, послужившее основанием для ис- полнения контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищ- ного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным са- нитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательст- ва, с учетом принятых мер.
5. Ограничения при проведении мероприятий по контролю
6. 1. Уполномоченные лица при проведении мероприятий по контролю не вправе:

* проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетен- ции Комиссии;
* осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении меро- приятий по контролю проверяемых физических лиц либо их представителей;
* требовать представления документов, информации, если они не являются объек- тами 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.

1. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по кон- тролю
   1. Физические лица или их представители при проведении мероприятий по кон- тролю имеют право:

* получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводя-

щих 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 дей- ствиями уполномоченных лиц Комиссии;
* обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по кон-

тролю, в установленном порядке.

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

1. Ответственность уполномоченных лиц осуществляющих контроль. 7.1.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 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

План проведения проверок специализированного жилищного фонда на год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | Наименование объекта  проверки  ( жилой дом, квартира) | Местонахождение  объекта | срок  проведения про- верки |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

К порядку 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

АКТ

проверки использования жилого помещения, находящегося в специализированном жилищном фонде

(дата)

(время)

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

1. \_
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 специализиро- ванного жилищного фонда.

(указываются реквизиты договора найма жилого помещения из специализированного жилищ- ного фонда)

Квартира (жилой дом) по вышеуказанному адресу расположена на этаже в

этажном доме, состоит из

\_ кв.м., жилая кв.м.

комнат, общая площадь составляет

На жилой площади зарегистрированы и /или проживают:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя,  Отчество | Год рождения | Проживают/  не проживают | Родственные от-  ношения |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

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 установ- ленным 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)

Подписи присутствующих при проведении проверки:

(ФИО)