**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА**

**БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«23» июня 2025 г. № 27**

**с. Первомайское**

**О создании комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда Первомайского сельсовета Бийского района Алтайского края**

В целях предупреждения нарушений гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории Первомайского сельсовета Бийского района Алтайского края, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 38 Устава Первомайского сельсовета Бийского района Алтайского края:

1. Создать комиссию по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда Первомайского сельсовета Бийского района Алтайского края, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о работе комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда Первомайского сельсовета Бийского района Алтайского края, согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму акта обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору найма, согласно приложению №3.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Первомайского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы Первомайского сельсовета И.А. Матюшкина

Приложение №1

к постановлению администрации

Первомайского сельсовета Бийского

района Алтайского края

от 23.06.2025 № 27

**Состав комиссии**

**по осуществлению контроля за использованием**

**жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**Первомайского сельсовета Бийского района**

1. Председатель – и.о.главы Первомайского сельсовета

2. Заместитель председателя – заместитель главы Первомайского сельсовета

3. Секретарь – инспектор по налогам Первомайского сельсовета

4. Член комиссии – Председатель с Первомайского СНД

5. Член комиссии – Начальник МУП «Первомайское ЖКХ» (по согласованию)

6. Член комиссии – Участковый уполномоченный полиции ОП по Бийскому району МУ МВД России «Бийское» (по согласованию)

7. Член комиссии – Директор ООО «Бийская управляющая компания» (по согласованию)

8. Член комиссии – Председатель совета многоквартирного дома (по согласованию)

Приложение № 2

к постановлению администрации

Первомайского сельсовета Бийского

района Алтайского края

от 23.06.2025 № 27

**Положение**

**о работе комиссии по осуществлению контроля**

**за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда Первомайского сельсовета Бийского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда Первомайского сельсовета Бийского района Алтайского края[[1]](#footnote-1), (далее Комиссия) образована с целью:

- осуществления контроля за надлежащим использованием жилых помещений и обеспечение надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений муниципального жилищного фонда нанимателями;

- осуществления контроля за использованием нанимателями жилого помещения на условиях договора найма.

1.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав и изменения в составе комиссии утверждаются постановлением администрации Первомайского сельсовета.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, муниципальными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а так же настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Контроль за использованием жилых помещений осуществляется в целях обеспечения надлежащего состояния и предотвращения нецелевого использования жилых помещений и квартир, предоставленных по договорам найма.

2.2. Члены комиссии выполняют следующие задачи:

2.2.1. Осуществляют рейдовые выезды на жилые помещения с целью выявления надлежащего состояния и предотвращения нецелевого использования жилых помещений и квартир, предоставленных по договорам найма.

2.2.2. Проводят профилактическую работу с нанимателями муниципального жилищного фонда по разъяснению условий и порядка использования жилых помещений.

2.2.3. Выявляют случаи использования жилых помещений муниципального жилищного фонда не в соответствии с их назначением.

2.2.4. Выявляют и предупреждают правонарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством, договорами найма и другими нормативно-правовыми актами.

2.2.5. Составляют акт обследования жилого помещения, согласно приложению № 3.

2.2.6. Выполняют фотосъемку обследуемого помещения.

2.3. Комиссия осуществляет обследование жилых помещений в следующих формах и периодичностью:

- плановая выездная проверка муниципальных жилых помещений – 1 раз в 3 года;

- внеплановая выездная проверка муниципальных жилых помещений, в случаях предусмотренных пунктом 3.5. Положения.

**3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет контроль использования жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях:

1) поддержания надлежащего санитарно-технического состояния жилых помещений;

2) установления факта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нарушение установленного порядка;

3) использования нанимателями жилого помещения на условиях договора найма;

4) проведение работы по разъяснению условий и порядка использования жилых помещений.

5) незаконность поднайма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3.2. В ходе проверки Комиссия выезжает к месту нахождения жилого помещения, осуществляет внешний осмотр жилого помещения, осуществляет внутренний осмотр жилого помещения, проверяет санитарное и техническое состояние жилого помещения, благоустройство жилого помещения, проверяет исправность работы коммунальных систем, полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги, устанавливает факт проживания (не проживания) в жилом помещении нанимателей, и использовании жилого помещения на условиях договора найма.

3.3. В ходе проверки Комиссия вправе истребовать от нанимателей жилого помещения договор найма жилого помещения, документы подтверждающие законность проживания в жилом помещении посторонних лиц, документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги, документы, подтверждающие правомерность переустройств и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. По итогам проверки в течение 5 рабочих дней с момента ее завершения составляется акт проверки с указанием даты проверки, описанием результата осмотра жилого помещения, устраненных выявленных ранее нарушений, рекомендаций по устранению вновь выявленных нарушений, в случае выявленных нарушений указывается срок проведения дополнительной проверки для проверки устранения выявленных нарушений.

Акт обследования по результатам проверки составляется в двух экземплярах, один из которых прилагается к документам комиссии, второй направляется нанимателю жилого помещения.

Акт обследования может быть оспорен нанимателем в судебном порядке.

При выявлении в ходе обследования признаков нарушения норм санитарного законодательства, требований пожарной безопасности, Комиссия направляет соответствующую информацию в территориальные подразделения надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной безопасности.

В данных случаях к акту прилагается информация для указанных органов, полученная по результатам проведенных проверок.

3.5. Внеплановая/дополнительная проверка проводится в случае выявленных в ходе проведения проверки нарушений в сроки, указанные в акте проверки, а также в случае поступления в орган местного самоуправления сообщения от заинтересованных лиц (родственников, соседей нанимателей жилых помещений) о ненадлежащем использовании жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений в течение 5 рабочих дней с момента поступления указанного сообщения.

3.6. Комиссия имеет право привлекать к участию в своей работе компетентных специалистов.

Акт обследования жилого помещения подписывается всеми членами комиссии участвовавшими в обследовании.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде, которое прилагается к акту обследования жилого помещения с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативно-правовые акты.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления акта обследования жилого помещения по результатам проверки, рассмотрения предоставленных материалов и документов на заседании Комиссии с составлением протокола.

4.2. Работу Комиссии возглавляет ее председатель, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии и председательствует на ее заседаниях;

2) организует и координирует работу Комиссии;

3) принимает решения о проведении заседаний Комиссии;

4) дает поручения членам Комиссии (уполномоченным специалистам);

5) подписывает протоколы заседания Комиссии;

4.4. Заместитель председателя Комиссии:

1) в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседание Комиссии и подписывает протокол заседания Комиссии;

2) дает поручения в пределах своей компетенции членам Комиссии (уполномоченным специалистам).

4.5. Секретарь Комиссии:

1) уведомляет о заседаниях членов Комиссии и иных заинтересованных лиц;

2) осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

3) ведет рабочую документацию Комиссии.

4.6. При отсутствии секретаря на заседании Комиссии секретарь на это заседание избирается большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии.

4.7. Члены Комиссии:

4.7.1. Имею право письменно излагать особое мнение в письменном виде, которое прилагается к актам обследования жилых помещений, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты;

4.7.2. Вносить предложения по работе комиссии;

4.7.3. Организовать в пределах своих полномочий реализацию решения комиссии.

4.8. Председатель, секретарь Комиссии вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях.

4.9. Комиссия по итогам проведенных проверок (обследований) рассматривает представленные акты проверок (обследований) жилых помещений, оформляет протокол, содержащий конкретные рекомендации о принятии необходимых мер для обеспечения надлежащего использования и сохранности жилых помещений, распоряжения ими, о необходимости проведения ремонтных работ в жилых помещениях.

4.10. Протокол Комиссии в зависимости от принятых рекомендаций по итогам проведенных проверок (обследований) жилых помещений, направляется в соответствующие уполномоченные органы и организации (органы опеки и попечительства, организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, суды) в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии для организации исполнения выданных Комиссией рекомендаций.

4.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.12. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

4.13. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Первомайского сельсовета Бийского

района Алтайского края

от 23.06.2025 № 27

**Форма акта обследования**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**Первомайского сельсовета Бийского района Алтайского края**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 (дата обследования)

**Адрес:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

**Основание проверки:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

в отношении нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные)

**Цель обследования:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (осуществление планового/внепланового контроля за использованием жилого помещения муниципального жилищного фонда, распоряжением жилым помещением, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилого помещения)

**Обследование проводили:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность Ф.И.О.)

**Объект обследования:**

жилое помещение по вышеуказанному адресу представляет собой \_\_\_\_\_ комнатную квартиру (дом), расположенную (расположенного) в \_\_\_\_\_ этажном доме на \_\_\_\_ этаже.

**Общая площадь:** \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**Вид собственности:** муниципальный жилищный фонд

**Дата предоставления жилья:**

**По данному адресу проживают:**

**Характеристика жилого помещения:**

- оконные блоки

- межкомнатные двери

-входная дверь

-радиаторы отопления (печка)

-розетки и выключатели

-газовая плита/смесители/сантехника

**Санитарное состояние помещения:**

хорошее/удовлетворительное/неудовлетворительное

**Имеющиеся задолженности:**

**Занятость:**

**Наличие инвалидности:**

**В момент посещения в жилом помещении находился:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

который/ая предупрежден/а о необходимости своевременной оплаты коммунальных услуг, поддержания порядка в жилом помещении, а так же о запрете сдачи в поднайм жилого помещения, без письменного согласия администрации.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

(должность) (Ф.И.О.)

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

(должность) (Ф.И.О.)

1. Далее – «Первомайский сельсовет». [↑](#footnote-ref-1)