**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

от 16 ноября 2023 года № 107

с. Болчары

|  |
| --- |
| О создании комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Болчары |

В целях предупреждения нарушений гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования сельское поселение Болчары, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Создать комиссию по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Болчары.
2. Утвердить Положение о работе комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Болчары (приложение 1).
3. Утвердить форму акта обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору найма (приложение 2).
4. Обнародовать постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Болчары от 26 сентября 2014 года № 84 «Об утверждении Положения о порядке опубликования (обнародования) нормативных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления сельского поселения Болчары» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителей главы сельского поселения Болчары.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 16.11.2023 № 107

Положение

 о работе комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых

помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Болчары

1. Общие положения

1.1. Комиссия по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Болчары, (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 распоряжением администрации сельского поселения Болчары.

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

1. 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 2 к настоящему постановлению;

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.

1. 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;
	1. 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.
	2. 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. 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.

* 1. Внеплановая/дополнительная проверка проводится в случае выявленных входе 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.
	2. 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.

1. Организация работы Комиссии
	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.
	2. Работу Комиссии возглавляет ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.
	3. Председатель Комиссии:
2. руководит деятельностью Комиссии и председательствует на ее заседаниях;
3. организует и координирует работу Комиссии;
4. принимает решения о проведении заседаний Комиссии;
5. дает поручения членам Комиссии (уполномоченным специалистам);
6. 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, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, 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 2

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 16.11.2023 № 107

Форма акта

 обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда

сельского поселения Болчары

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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.)

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

(должность Ф.И.О.)

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

(должность Ф.И.О.)

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

(должность Ф.И.О.)

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

(должность Ф.И.О.)

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

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.)

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

 (должность) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (Ф.И.О.)