# АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОНОМАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПОНОМАРЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.03.2024 № 53/1-п

**О создании комиссии по контролю за использованием муниципального жилищного фонда муниципального образования Пономаревский сельсовет**

В целях предупреждения нарушений гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Пономаревский сельсовет, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 5, 33 Устава муниципального образования Пономаревский сельсовет:

1. Создать комиссию по контролю за использованием муниципального жилищного фонда муниципального образования Пономаревский сельсовет, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о работе комиссии по контролю за использованием муниципального жилищного фонда муниципального образования Пономаревский сельсовет, согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму акта обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору найма, согласно приложению №3.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО Пономаревский сельсовет М.В.Барышев

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

Пономаревский сельсовет

от 28.03.2024 № 53/1-п

**Состав комиссии по контролю за использованием муниципального жилищного фонда муниципального образования Пономаревский сельсовет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** |  | **Должность** |
| 1. | Председатель | Глава МО Пономаревский сельсовет |
| 2. | Заместитель председателя | Заместитель главы муниципального образования Пономаревский сельсовет по социальным вопросам |
| 3. | Секретарь | Ведущий специалист администрации муниципального образования Пономаревский сельсовет |
| 4. | Член комиссии | Председатель Совета депутатов муниципального образования Пономаревский сельсовет (по согласованию) |
| 5. | Член комиссии | Заместитель председателя Совета депутатов муниципального образования Пономаревский сельсовет (по согласованию) |
| 6. | Член комиссии | Директор МКУ ЦБУ «Пономаревский район» (по согласованию) |

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Пономаревский сельсовет

от 28.03.2024 № 53/1-п

**Положение**

 **о работе комиссии** **по контролю за использованием**

**муниципального жилищного фонда муниципального образования Пономаревский сельсовет**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по контролю за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Пономаревский сельсовет, (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 муниципального образования Пономаревский сельсовет.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, муниципальными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также 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;
	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.

**4.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:
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:
5. в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседание Комиссии и подписывает протокол заседания Комиссии;
6. 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 муниципального образования Пономаревский сельсовет 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 № 3

к постановлению администрации

муниципального образования

Пономаревский сельсовет

от 28.03.2024 № 53/1-п

**Форма акта**

 **обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда**

 **муниципального образования Пономаревский сельсовет**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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.

**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 также о запрете сдачи в поднайм жилого помещения, без письменного согласия администрации. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены комиссии:**

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

 (должность) (Ф.И.О.)

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

 (должность) (Ф.И.О.)