**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГРИГОРЬЕВСКОЕ (СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.04.2025 № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| **О создании комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Создать комиссию по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма согласно приложению № 1.

2.Утвердить Положение о работе комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма согласно приложению № 2.

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Т.М. Гусарова

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 МО Григорьевское (сельское поселение)

 от 02.04.2025№14

Состав комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения

Гусарова Татьяна Мухамедовна – глава администрации, председатель комиссии.

Лачугина Надежда Викторовна – главный специалист администрации, член комиссии.

Шашкина Мария Владимировна – главный специалист администрации, член комиссии.

Приложение № 2

 к постановлению администрации

 МО Григорьевское (сельское поселение)

 от 02.04.2025№14

Положение о работе комиссии по осуществлению контроля за использование жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма

**1.Общие положения**

1.1. Комиссия по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма (далее Комиссия) образована с целью:

- осуществления контроля за надлежащим использованием жилых помещений и обеспечение надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений нанимателя по договорам социального найма;

- выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации (отсутствие постоянного заработка, иного дохода, длительная болезнь, инвалидность лица, препятствующая добросовестному исполнению обязанностей нанимателя, не проживание лица в связи с нахождением в медицинской организации, отбывания наказания, длительной служебной командировкой).

1.2. Комиссия образуется в составе председателя и членов комиссии. Персональный состав и изменения в составе комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, Законами Владимирской области, 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 домов и квартир, предоставленных по договорам социального найма.

2.2. Члены комиссии при обследовании жилых помещений выполняют следующие задачи:

2.2.1. Проводят работу по разъяснению условий и порядка использования жилых помещений.

2.2.2. Выявляют случаи использования жилых помещений не в соответствии с их назначением.

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

2.2.44. Составляют акт обследования жилого помещения.

2.2.5. 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 год;

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

До окончания срока действия договора социального найма жилого помещения обследование Комиссией проводится не позднее 3-х месяцев.

**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) выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации.

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, выявляет наличие обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации.

3.3. В ходе проверки Комиссия вправе истребовать от нанимателей жилого помещения договор социального 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 7 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 предположительный срок проведения дополнительной проверки для проверки устранения выявленных нарушений.

Акт обследования по результатам проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в деле администрации, 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, экологической и иной безопасности, Комиссия направляет соответствующую информацию в территориальные подразделения государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности.

В данных случаях к акту прилагается информация указанных органов, полученная по результатам проведенных проверок, представляемая в администрацию муниципального образования Григорьевское (сельское поселение).

3.5. 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.

4.2. Работу Комиссии возглавляет ее председатель, а в случае его отсутствия – член Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии определяет время и место работы комиссии, организует контроль выполнения принятых Комиссией решений.

4.4. Член Комиссии уведомляет по телефону членов комиссии о месте, дате и временипроведения и повестке дня, ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление актов обследования жилых помещений.

 4.5. Члены Комиссии:

4.5.1. 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;

4.5.2. Вносить предложения по работе комиссии;

4.5.3. Организовать в пределах своих полномочий реализацию решения комиссии.

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

4.7. Оформление акта обследования жилого помещения осуществляется в течение 7 рабочих дней с моменты окончания обследования жилого помещения.

4.8. Комиссия правомочна принимать решения по результатам обследования жилых помещений, если присутствует не менее 2/3 от общего количества членов Комиссии. При равенстве голосов, решающим голосом является голос председательствующего на Комиссии.

4.9. Решение Комиссии является рекомендательным для принятия правового акта администрацией муниципального образования Григорьевское (сельское поселение).

Приложение № 3

 к постановлению администрации

 МО Григорьевское (сельское поселение)

 от 02.04.2025№14

**Форма акта обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда,** **предоставляемых по договору социального найма**

**Дата обследования:**

**Адрес обследования:**

**Наниматель:**

**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:**

**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:**