

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального округа  
город Кировск с подведомственной территорией  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда муниципального округа город Кировск  
с подведомственной территорией Мурманской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.12.2013 № 72 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией», Уставом муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

1.2. Порядок определяет организацию работы и требования к осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Специализированные жилые помещения, Специализированный жилищный фонд соответственно), предоставленных отдельным категориям граждан на основании принятого администрацией муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация) решения путем заключения договора найма и (или) безвозмездного пользования Специализированным жилым помещением, за соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим нормам и правилам, иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Контроль за использованием и сохранностью Специализированных жилых помещений осуществляется в целях:

а) обеспечения использования жилого помещения по назначению, соблюдения в нём чистоты и порядка, поддержания в надлежащем состоянии, обеспечения сохранности санитарно-технического и иного оборудования, соблюдения требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и экологических требований, обеспечения осуществления оплаты за коммунальные услуги;

б) предотвращения проживания в жилом помещении посторонних лиц, не имеющих на то законных оснований;

в) предотвращения выполнения в жилом помещении работ и (или) совершения иных действий, приводящих к его порче; предотвращения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нарушение установленного порядка.

**II. Комиссия по осуществлению контроля за использованием и сохранностью**

## **жилых помещений Специализированного жилищного фонда**

2.1. Контроль за использованием и сохранностью жилых помещений Специализированного жилищного фонда (далее – Контроль) осуществляется Комиссией по контролю за использованием и сохранностью жилых помещений Специализированного жилищного фонда (далее – Комиссия).

2.2. В состав Комиссии входят представители структурных подразделений и (или) подведомственных учреждений Администрации.

В зависимости от рассматриваемых видов Специализированных жилых помещений к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться в том числе:

- представители Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМС);

- представители Отдела муниципального контроля администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – ОМК);

- представители Муниципального казенного учреждения «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ»);

- представители Отдела опеки и попечительства администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области – по вопросам, связанным с жилыми помещениями, предназначенными для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- представители работодателя нанимателя – по вопросам, связанным со служебными жилыми помещениями, предоставленными по договорам служебного найма жилого помещения;

- представители иных структурных подразделений и (или) подведомственных учреждений Администрации – по согласованию.

2.3. Состав Комиссии определяется соответствующим распоряжением Администрации. Исключение из состава Комиссии и включение в ее состав новых членов осуществляется только на основании распоряжения Администрации.

### **III. Требования к порядку осуществления Контроля**

3.1. Контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя следующие процедуры:

- 3.1.1. принятие решения о проведении проверки;

- 3.1.2. проведение проверки;

- 3.1.3. оформление результатов проверки путём составления акта проверки;

- 3.1.4. принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. В целях осуществления Контроля проверки проводятся в следующих формах:

- плановая выездная проверка Специализированных жилых помещений;

- внеплановая выездная проверка Специализированных жилых помещений

3.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с ежегодно утверждаемым планом проведения проверок (Приложение № 1 к Порядку).

Проект плана проведения проверок ежегодно подготавливается секретарём Комиссии.

Проект плана проведения проверок должен содержать следующую информацию:

- адрес местонахождения проверяемого жилого помещения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения нанимателя;

- реквизиты договора найма;

- плановая дата проведения осмотра (проверки).

Секретарь Комиссии знакомит всех членов Комиссии с утверждённым планом проведения проверок, а также осуществляет контроль за его соблюдением.

3.4. Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

3.4.1. истечение срока, установленного для устранения нарушений требований действующего законодательства, выявленных в ходе плановой проверки, отражённого в акте, составленном по результатам плановой проверки;

3.4.2. поступление в орган местного самоуправления муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области письменных обращений заинтересованных физических и (или) юридических лиц, содержащих сведения о ненадлежащем использовании и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и (или) техническом состоянии жилых помещений. При этом обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней со дня истечения указанного срока либо со дня поступления указанного сообщения. Данный срок включает в себя срок направления нанимателю жилого помещения уведомления о необходимости обеспечить доступ в занимаемое жилое помещение для проведения контрольной проверки жилого помещения.

3.5. О проведении мероприятия по Контролю наниматель жилого помещения заблаговременно уведомляется путем вручения соответствующего уведомления (Приложение № 2 к Порядку) под роспись, либо направления уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату с таким расчётом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для своевременной явки на мероприятие по Контролю и подготовки к нему.

3.6. В целях проведения проверки Комиссия получает следующие документы (сведения, содержащиеся в них):

а) выписку из домовой книги и (или) справку по форме № 9, содержащие сведения о лицах, проживающих в жилом помещении;

б) документ, подтверждающий наличие (отсутствие) задолженности по оплате коммунальных услуг;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи нанимателя;

г) иные документы, необходимые для проведения проверки.

3.7. В ходе проверки наниматель вправе предоставить:

– договор найма Специализированного жилого помещения;

– документы, подтверждающие законность проживания в жилом помещении посторонних лиц;

– документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за жилищно-коммунальные услуги;

– документы, подтверждающие правомерность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8. Проверка использования Специализированных жилых помещений (их санитарного и технического состояния, исправности работы коммунальных систем, полноты и своевременности внесения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, установления факта проживания (отсутствия) в жилом помещении нанимателей) проводится в течение 1 (одного) дня путем визуального осмотра жилого помещения с применением фото- и видеосъемки (по возможности).

Осмотр жилых помещений осуществляется в присутствии лица, являющегося нанимателем жилого помещения, и (или) его представителя.

Осмотр Специализированных жилых помещений преимущественно проводится в рабочее время (с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут).

3.9. Срок проведения проверки может быть продлен в следующих случаях:

3.9.1. непредоставления доступа в проверяемое жилое помещение;

3.9.2. необходимости изучения значительного объема проверяемой информации;

3.9.3. непредставления физическим лицом документов в установленный срок.

#### **IV. Порядок оформления результатов мероприятий по Контролю**

4.1. По результатам проверки в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт проверки (Приложение № 3 к Порядку).

4.2. Акт проверки составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручается под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении физическому лицу, являющемуся нанимателем жилого помещения, в отношении которого была проведена проверка, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его составления. Второй экземпляр акта проверки остается у ответственного органа местного самоуправления.

4.3. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место составления акта;
- состав Комиссии, проводимой проверку;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя (представителя нанимателя), а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по Контролю;
- сведения о результатах проверки, в том числе об оценке санитарного и технического состояния жилого помещения, выявленных недостатках и нарушениях, их характере, лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений, сроки и рекомендации по их устранению;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом нанимателя (представителя нанимателя), а также иных лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю, их подписи или отметка об отказе от подписи;
- подписи лиц, осуществлявших мероприятие по Контролю.

4.4. Акт проверки хранится в учетном деле нанимателя Специализированного жилого помещения.

4.5. Администрация обязана в пределах своей компетенции принять меры по устранению выявленных при осуществлении Контроля нарушений сохранности и использования Специализированных жилых помещений, а также оспариванию сделок по распоряжению ими (при необходимости).

В случае, если при осуществлении контроля выявлены нарушения требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, установленные жилищным законодательством Российской Федерации, а также признаки административных правонарушений, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к компетенции органа местного самоуправления, Комиссия направляет материалы проверки в органы, наделенные в соответствии с законодательством соответствующей компетенцией, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.6. По фактам незаконного вселения граждан в Специализированные жилые помещения, по фактам нарушений сохранности и использования Специализированных жилых помещений, выявленных в ходе проверки, нанимателю направляют или вручают под роспись уведомления (Приложение № 4 к Порядку).

#### **V. Ограничения при проведении мероприятий по Контролю**

5.1. Уполномоченные лица при проведении мероприятий по Контролю не вправе:

5.1.1. проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комиссии;

5.1.2. осуществлять плановые и (или) внеплановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по Контролю проверяемых лиц либо их представителей;

5.1.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по Контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

5.1.4. превышать установленные сроки проведения мероприятий по Контролю.

5.2. При отсутствии возможности проведения мероприятия по Контролю Комиссией составляется акт о невозможности обследования жилого помещения (Приложение № 5 к Порядку).

## **VI. Права и обязанности проверяемых лиц (нанимателей) при проведении мероприятий по Контролю**

6.1. Физические лица, являющиеся нанимателями проверяемых жилых помещений, и (или) их представители при проведении мероприятий по Контролю имеют право:

6.1.1. получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете контрольной проверки;

6.1.2. непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по Контролю;

6.1.3. давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.4. знакомиться с результатами мероприятий по Контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Комиссии;

6.1.5. обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по Контролю, в установленном законодательством порядке.

6.2. Проверяемые лица обязаны обеспечить доступ в проверяемое жилое помещение членам Комиссии, лицам, осуществляющим муниципальный жилищный контроль.

## **VII. 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 и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
муниципального округа город Кировск  
с подведомственной территорией  
Мурманской области

**ПЛАН**  
мероприятий по осуществлению контроля за использованием и сохранностью  
жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа  
город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области  
в 20 \_\_\_\_ году

№ п/п	Адрес жилого помещения	Ф.И.О., дата рождения нанимателя жилого помещения	Реквизиты договора найма	Плановая дата проведения осмотра (проверки)	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2  
к Порядку осуществления контроля  
за использованием и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
муниципального округа город Кировск  
с подведомственной территорией  
Мурманской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о необходимости обеспечить доступ в занимаемое жилое помещение  
специализированного жилищного фонда для проведения контрольной  
плановой (внеплановой) проверки жилого помещения

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.12.2013 № 72 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией», Уставом муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, в отношении занимаемого Вами жилого помещения специализированного жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, назначено проведение контрольной проверки на предмет соответствия установленным санитарным и техническим нормам и правилам, иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Обследование жилого помещения будет проводиться «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ час.

Просим обеспечить доступ к жилому помещению для проведения плановой (внеплановой) проверки и предоставить следующие документы: \_\_\_\_\_

(перечень необходимых документов)

Председатель Комиссии  
по контролю за использованием  
и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
муниципального округа город Кировск  
с подведомственной территорией  
Мурманской области

Приложение № 3  
к Порядку осуществления контроля  
за использованием и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
муниципального округа город Кировск  
с подведомственной территорией  
Мурманской области

**А К Т**  
**проверки использования и сохранности жилого помещения**  
**специализированного жилищного фонда**

г. Кировск Мурманской обл.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

« \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Комиссия по контролю за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области в составе:

— \_\_\_\_\_,  
— \_\_\_\_\_,  
— \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и должность лиц в составе Комиссии)

по результатам проведения плановой (внеплановой) проверки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, составила настоящий Акт проверки использования и сохранности жилого помещения специализированного жилищного фонда.

При осмотре присутствовали:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, присутствующих при проведении проверки)

Основание проведения проверки жилого помещения:

\_\_\_\_\_.

**В ходе проверки установлено:**

1. Нанимателем проверяемого жилого помещения является:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и дата рождения лица, являющегося нанимателем жилого помещения)

на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты договора найма/ордера и пр.)

2. В договор найма/ордер в качестве членов семьи нанимателя включены:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и дата рождения членов семьи нанимателя, степень родства)

3. Характеристика проверяемого жилого помещения:

3.1. Жилое помещение расположено на \_\_\_ этаже \_\_\_ -этажного многоквартирного дома; общей площадью \_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_ комнат.

3.2. Благоустройство жилого помещения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация, тип отопления, газ, ванна, лифт и т.д.)

3.3. Санитарно-техническое состояние жилого помещения:

\_\_\_\_\_  
(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

4. Сведения об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (электроэнергию, отопление, ГВС, ХВС, водоотведение); об оплате за наем жилого помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наличие/отсутствие задолженности, дата последней оплаты, причины несвоевременной оплаты (при наличии))

5. Обстоятельства, выявленные при проведении осмотра:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о наличии (отсутствии) несоответствий установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства)

6. Меры, принятые для устранения последствий аварии, иной экстренной ситуации в жилом помещении, перечень выполненных работ (при наличии): \_\_\_\_\_

7. Меры, необходимые для устранения выявленных недостатков и (или) нарушений, сроки принятия мер и устранения нарушений, рекомендации (при необходимости): \_\_\_\_\_

8. Иные сведения (при наличии): \_\_\_\_\_

*Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для Комиссии и нанимателя жилого помещения.*

С актом ознакомлен: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

Сведения об отказе в ознакомлении с актом (при наличии): \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Наниматель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие при проверке лица:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Порядку осуществления контроля  
за использованием и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
муниципального округа город Кировск  
с подведомственной территорией  
Мурманской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о необходимости устранить нарушения, выявленные при контрольной  
плановой (внеплановой) проверке жилого помещения

Настоящим уведомляем, что в рамках проведения мероприятий по контролю за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области установлено, что в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемом Вами на основании договора служебного найма, \_\_\_\_\_

(указать выявленные нарушения)

Учитывая изложенное, предлагаем Вам в течение \_\_\_\_ дней с момента получения настоящего уведомления (до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) устранить выявленные нарушения, а именно: \_\_\_\_\_

(указать меры, необходимые для устранения выявленных нарушений)

Об устранении выявленных нарушений необходимо проинформировать администрацию муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, контактный телефон: 8 (81531) 9-87-18.

В случае полного или частичного неисполнения требований настоящего уведомления в установленный срок администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью (наймодатель) в соответствии со ст. ст. 11, 14 Жилищного кодекса Российской Федерации будет вынуждена обратиться за судебной защитой своих прав и интересов с отнесением на Вас судебных издержек.

Председатель Комиссии  
по контролю за использованием  
и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
муниципального округа город Кировск  
с подведомственной территорией  
Мурманской области

Приложение № 5  
к Порядку осуществления контроля  
за использованием и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
муниципального округа город Кировск  
с подведомственной территорией  
Мурманской области

**А К Т**  
**о невозможности обследования жилого помещения,**  
**расположенного по адресу:**

---

г. Кировск Мурманской обл.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Комиссией по контролю за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области в составе:

- \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и должность лиц в составе Комиссии)

в рамках проведения плановой (внеплановой) проверки жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществлен выезд по адресу: \_\_\_\_\_

Нанимателем указанного жилого помещения является: \_\_\_\_\_.

В ходе выезда установлено, что произвести обследование жилого помещения не представляется возможным по причине \_\_\_\_\_.

Комиссией определена дата следующего посещения жилого помещения - \_\_\_\_\_.  
О дате следующего посещения уведомить нанимателя.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)