



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ДЕСЕНОВСКОЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.09.2021

Москва

№ 182-р/о

**О создании комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального и коммерческого наймов**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Десеновское и Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда поселения Десеновское, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от 24.01.2014 № 7/1/2014:

1. Создать комиссию по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального и коммерческого наймов, согласно приложению к настоящему распоряжению. (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о работе комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального и коммерческого наймов, согласно приложению к настоящему распоряжению. (Приложение 2).

3. Утвердить форму акта обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального и коммерческого наймов, согласно приложению к настоящему распоряжению. (Приложение 3).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации **Кибец М.Ю.**

**Глава администрации**

**Г.И. Князев**

**Состав комиссии по осуществлению контроля за использованием  
жилых помещений муниципального жилищного фонда,  
предоставленных по договорам социального и коммерческого наймов**

1. Кибец Марина Юрьевна – первый заместитель главы администрации поселения Десеновское – председатель комиссии.
2. Алябьев Александр Валерьевич – заместитель главы администрации поселения Десеновское – заместитель председателя комиссии.
3. Нагорная Наталья Юрьевна – начальник отдела имущественных отношений администрации поселения Десеновское – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Павлов Юрий Николаевич – начальник юридического отдела администрации поселения Десеновское;
5. Колодка Валерий Антонович – начальник отдела по вопросам безопасности, транспорта и связи администрации поселения Десеновское;
6. Захаров Александр Георгиевич – главный специалист отдела ЖКХ администрации поселения Десеновское;

С привлечением сотрудников:

7. Участковый уполномоченный МО МВД России «Коммунарский» г. Москвы (по согласованию);
8. Представитель управляющей организации (по согласованию);
9. Представитель органов опеки (по согласованию).

**Положение о работе комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального и коммерческого наймов**

**1. Общие положения**

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

- осуществления контроля за надлежащим использованием жилых помещений и обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений нанимателями по договорам социального и коммерческого наймов;

- 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, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Изменения в составе комиссии утверждаются распоряжением администрации поселения Десеновское.

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 квартир, предоставленных по договорам социального и коммерческого наймов.

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 и коммерческого наймов и другими нормативно-правовыми актами.

2.2.4. Составляют акт обследования жилого помещения.

2.2.5. Выполняют фото и видео съемки обследуемого помещения.

2.3. Комиссия осуществляет обследование жилых помещений в следующих формах:

- выездная проверка муниципальных жилых помещений – по мере необходимости и по поступающим обращениям;

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

### **3. Права и обязанности Комиссии**

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

1) соблюдения правил пользования жилыми помещениями;

2) использования жилого помещения в соответствии с его назначением;

3) поддержания в исправном состоянии жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, обеспечения их сохранности;

4) установления факта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нарушение установленного порядка без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

5) 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, социальный и коммерческий наем, устанавливает факт проживания (не проживания) в жилом помещении нанимателей согласно договорам социального и коммерческого найма, 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, социальный и коммерческий наем, документы, подтверждающие правомерность переустройств и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. По итогам проверки 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 повторной проверки для проверки устранения выявленных нарушений.

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

3.5 Повторная 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 и 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 – заместитель председателя Комиссии.

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

4.4. Секретарь Комиссии уведомляет по телефону членов комиссии о месте, дате и времени проведения и повестке дня, ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление актов обследования

жилых помещений. Секретарь комиссии является членом комиссии с правом решающего голоса.

#### 4.5. Члены Комиссии:

4.5.1. Имею право 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. Комиссия по результатам обследования жилых помещений подготавливает и выносит на рассмотрение главы администрации свои предложения, направленные на урегулирование выявленных нарушений действующего законодательства.

**Форма акта обследования жилого помещения  
муниципального жилищного фонда**

Дата обследования: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Адрес обследования: г. Москва, поселение Десеновское,  
\_\_\_\_\_

Финансово-лицевой счет (ФЛС) жилого помещения: \_\_\_\_\_

ФИО нанимателя: \_\_\_\_\_

Дата открытия ФЛС: \_\_\_\_\_

Основание пользования жилым помещением: отсутствуют, договор социального/коммерческого найма, не заключался.

Цель обследования: осуществление контроля за использованием жилого помещения муниципального жилищного фонда, использованием жилым помещением, обеспечением санитарного и технического состояния жилого помещения.

Обследование проводила комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Объект обследования: жилое помещение по вышеуказанному адресу представляет собой \_\_\_\_\_ комнатную квартиру/комнату, расположенную в \_\_\_\_\_ этажном доме.

Общая площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Вид собственности: муниципальный жилой фонд поселения Десеновское, запись в ЕГРН \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На дату обследования жилым помещением пользуются:

	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени пользуются даным жилым помещением	Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания	Место работы Должность

Основание пользования жилым помещением: письменный/устный договор с гр. \_\_\_\_\_, договор социального найма № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ договор коммерческого найма № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Со слов \_\_\_\_\_ кроме перечисленных лиц муниципальным жилым помещением по указанному адресу никто не пользуется.

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, обследующих муниципальное жилое помещение:

\_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ ФИО