|  |
| --- |
| Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  02.10.2020 № 734  г. Похвистнево |
|

О создании Комиссии по осуществлению

контроля за использованием жилых помещений

муниципального специализированного жилищного

фонда, предоставленных детям-сиротам, детям,

оставшимся без попечения родителей, и лицам из

их числа, на территории муниципального района

Похвистневский Самарской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях

по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Законом Самарской области от 28.12.2012 N 135-ГД "Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области" в целях осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района Похвистневский Самарской области, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, руководствуясь Уставом муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация муниципального района Похвистневский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального района Похвистневский Самарской области и утвердить ее состав согласно приложению N 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального района Похвистневский Самарской области согласно приложению N 2.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Похвистневского района» и разместить на сайте Администрации района в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы района по экономике и финансам, руководителя контрактной службы (М.К. Мамышев).

**Глава района Ю.Ф. Рябов**

Приложение N 1.

к Постановлению Администрации

м.р. Похвистневский Самарской области

от 02.10.2020 № 734

**Состав Комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального района Похвистневский Самарской области**

Мамышев Мударис Касымович – заместитель Главы района по экономике и финансам, руководитель контрактной службы, председатель комиссии;

Денисова Ольга Александровна - руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района, заместитель председателя комиссии;

Старкова Светлана Викторовна – ведущий специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Максаева Марина Анатольевна – руководитель МКУ «Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства» м.р. Похвистневский Самарской области;

Николаева Елена Владиславовна – начальник юридического отдела Администрации района;

Костин Юрий Владиславович – начальник отдела ЖКХ и охраны окружающей среды МКУ «Управление капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства» м.р. Похвистневский Самарской области;

Макеева Ирина Александровна – секретарь общественной приемной Администрации муниципального района Похвистневский;

Дынга Светлана Федоровна – руководитель Управления по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Похвистневский Самарской области.

Приложение N 2

к Постановлению

Администрации муниципального района

Похвистневский Самарской области

от 02.10.2020 № 734

Положение о комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального района Похвистневский Самарской области

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы и полномочия Комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений

муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района Похвистневский Самарской области, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального района Похвистневский Самарской области

(далее - Комиссия).

Комиссия является коллегиальным органом, образованным с целью:

осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района Похвистневский Самарской области, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (далее - жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда), и (или) распоряжением такими жилыми помещениями, обеспечением их надлежащего санитарного и технического состояния;

1.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и иными правовыми актами РФ, законами Самарской области и иными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Похвистневский Самарской области, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. К задачам Комиссии относятся:

контроль за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и (или) распоряжением такими жилыми помещениями, обеспечением их надлежащего санитарного и технического состояния (далее - контроль за использованием и (или) распоряжением жилыми помещениями);

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Для выполнения возложенных задач Комиссией осуществляется обследование жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

3.2. Обследование с целью осуществления контроля за использованием и (или) распоряжением жилыми помещениями проводится Комиссией в следующих формах:

плановая выездная проверка жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда – 2 раза в год (апрель, ноябрь текущего года;

внеплановая выездная проверка жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда - в случаях, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Положения.

Члены Комиссии при обследовании жилых помещений выполняют следующие задачи:

проведение работы по разъяснению условий и порядка использования жилых помещений;

выявление случаев использования жилых помещений не в соответствии с их

целевым назначением;

выявление случаев проживания в жилом помещении лиц, не имеющих законных оснований;

осуществление контроля за обеспечением сохранности санитарного, технического и иного оборудования;

выявление и предупреждение нарушений норм действующего законодательства, договоров найма специализированного жилого помещения.

3.3. В ходе проверки Комиссия выезжает к месту нахождения жилого помещения, осуществляет осмотр жилого помещения, проверяет его санитарное и техническое состояние, проверяет исправность работы коммунальных систем, полноту и своевременность внесения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, устанавливает факт проживания

(непроживания) в жилом помещении нанимателей.

3.4. В ходе проверки Комиссия вправе истребовать от нанимателей жилого

помещения договор найма специализированного жилого помещения, документы, подтверждающие законность проживания в жилом помещении

посторонних лиц, документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, документы,

подтверждающие правомерность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. В ходе проведения Комиссией обследования используются в том числе

такие формы получения сведений, как беседа с гражданином и другими членами семьи, опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях членов семьи, их поведении в быту, наблюдение, изучение документов.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.6. Комиссия вправе запрашивать в уполномоченных органах следующие

документы:

выписку из домовой книги или копию финансового - лицевого счета,

содержащего сведения о лицах, проживающих в жилом помещении;

документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по оплате

жилого помещения и коммунальных услуг.

3.7. По результатам обследования в течение 5 рабочих дней со дня его завершения составляется акт обследования по результатам проверки в целях контроля за использованием и (или) распоряжением жилыми помещениями. Акт составляется в произвольной форме с указанием даты проверки, описанием результата осмотра жилого помещения, рекомендаций по устранению вновь выявленных нарушений и срока их устранения.

3.8. Акт обследования подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в обследовании.

3.9. Внеплановая проверка проводится в случае истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки, а также в случае поступления в орган местного самоуправления сообщения от заинтересованных лиц (родственников, соседей нанимателей

жилых помещений, иных лиц) о ненадлежащем использовании жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений.

Внеплановая проверка проводится в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока для устранения нарушений, либо со дня поступления указанного сообщения.

3.10. В случае выявления при осуществлении проверки нарушений сохранности и использования жилого помещения Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляет соответствующую информацию в уполномоченные органы местного самоуправления, органы

государственной власти.

3.11. В работе Комиссии имеют право принимать участие эксперты, специалисты, граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления акта обследования 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 за выполнением принятых Комиссией решений.

4.4. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения обследования, ведет рабочую документацию Комиссии,

обеспечивает оформление актов обследования, направляет нанимателям

жилых помещений копии актов обследования.

4.5. Члены Комиссии:

1) имеют право:

письменно излагать особое мнение, которое прилагается к актам обследования;

вносить предложения по работе Комиссии;

запрашивать информацию, необходимую для решения задач Комиссии;

2) выполняют поручения председателя Комиссии.

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

4.7. Комиссия правомочна проводить обследование, если присутствует не

менее 1/3 от общего количества членов Комиссии.