**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальский район**

**Администрация Буденновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 августа 2016г. № 107

п. Конезавод имени Буденного

О создании **комиссии по обследованию**

**жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда, предоставленных** по

договорам социального найма **на территории**

Буденновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главами 7, 8, 9, 10 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», руководствуясь Уставом муниципального образования "Буденновское сельское поселение", администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Создать **комиссию по обследованию жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных** по договорам социального найма **на территории Буденновского сельского поселения** и утвердить в составе, согласно приложению №1.

2. Утвердить [положение](#Par28) о работе **комиссии по обследованию жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных** по договорам социального найма **на территории Буденновского сельского поселения** согласно приложению №2,3.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста муниципального хозяйства Буденновского сельского поселения

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации Буденновского

сельского поселения Г.В. Миргород

Постановление вносит: ведущий специалист

муниципального хозяйства А.В. Сураева

Приложение 1 к постановлению

Администрации Буденновского

сельского поселения

№107 от 10.08.2016г.

Состав комиссии по проведению мониторинга технического состояния муниципального жилья в Буденновском сельском поселении

Председатель комиссии: Глава Администрации Буденновского

сельского поселения Г.В. Миргород

Секретарь комиссии: Ведущий специалист муниципального хозяйства

А.В. Сураева

Члены комиссии: Специалист имущественных и земельных

отношений С.Н. Лужецкий

Инспектор Е.В. Комендантова

Главный архитектор Сальского района

Е.Бородулина (по согласованию)

Специалист Бюро Технической Инвентаризации (по

согласованию)

Приложение 2 к постановлению

Администрации Буденновского

сельского поселения

№107 от 10.08.2016г.

Положение

о работе **комиссии по обследованию жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных** по договорам социального найма **на территории Буденновского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. **Комиссия по обследованию жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных** по договорам социального найма **на территории Буденновского сельского поселения** (далее комиссия) образована с целью осуществления контроля  за надлежащим использованием жилых помещений и обеспечение надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений нанимателями по договорам социального найма.

1.2. Комиссия образуется в составе председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав и изменения в составе комиссии утверждаются постановлением администрации Буденновского сельского поселения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, Законами Ростовской 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 целевым назначением.

2.2.3. Выявляют и предупреждают правонарушения, предусмотренные Жилищным кодексом, законодательством, договорами социального найма, а так же другими нормативно-правовыми актами.

2.2.4. Составляют акт обследования жилого помещения.

2.2.5. Выполняют фотографирование 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 3.6 Положения.

**3. Права и обязанности комиссии**

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

1) поддержания надлежащего санитарно-технического состояния жилых помещений;

2) установления факта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нарушение установленного порядка.

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.

3.3. В ходе проверки комиссия вправе истребовать от нанимателей жилого помещения договор социального найма, документы, подтверждающие законность проживания в жилом помещении посторонних лиц, документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги, документы, подтверждающие правомерность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Общий срок осуществления контроля в форме проверки с момента выезда комиссии к месту нахождения жилого помещения до момента ее завершения не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. 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, составленный по результатам плановой проверки, хранится в учетном деле нанимателей, копия акта направляется указанным лицам и при наличии их законным представителям.

3.6. 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.

3.7. Если в ходе контроля будет установлено, что в жилом помещении не поддерживается надлежащее санитарно-техническое состояние, комиссия в течение 30 дней с момента завершения внеплановой проверки организует возложение на нанимателей обязанности обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние жилого помещения.

3.8. 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

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 комиссии и повестке дня, ведет рабочую документацию комиссии, обеспечивает оформление актов обследования жилых помещений, направляет нанимателям жилых помещений копии актов обследования жилых помещений и иную необходимую информацию.

4.5. Члены комиссии:

4.5.1. Имеют 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. Организовывать в пределах своих полномочий реализацию решений 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 момента 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.

4.9. Решение комиссии является рекомендательным для принятия правового акта администрацией Буденновского сельского поселения.

Приложение 3 к постановлению

Администрации Буденновского

сельского поселения

№107 от 10.08.2016г.

АКТ

**обследования жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда, предоставленных** по

договорам социального найма **на территории**

Буденновского сельского поселения

Населённый пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, поселок, село)*

Председатель комиссии:

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

*(Ф.И.О., должность)*

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

1. Проверила жилищные условия гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., должность)*

проживающего в кв. №\_\_\_\_\_\_\_, доме № \_\_\_\_\_\_\_, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

и установила следующее:

2. Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

жилое помещение предоставлено по договору социального найма № \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

3. Кто проживает на данной жилой площади:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Год  рожде  ния | Родственные  отношения с  гражданином | С какого времени  зарегистрирован на  данной жилплощади | Место  работы и  должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4. Состояние жилого помещения:

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

5. Дополнительные данные о гражданине:

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

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

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

6. Заключение:

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

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

Председатель комиссии:

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

М.П.

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_