



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1
тел: (8272) 26230 Email. m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» 02 2026г.

с. Мехельта

№ 31

Об утверждении Порядка осуществления контроля за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального района «Гумбетовский район»

В целях обеспечения контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального района «Гумбетовский район», предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.08.2020 № 167 «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Уставом муниципального района «Гумбетовский район», Администрация муниципального района «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального района «Гумбетовский район», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по контролю за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального района «Гумбетовский район», согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Гумбетовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г. И. Галипов

ПОРЯДОК
осуществления контроля за состоянием и использованием жилых
помещений, предоставленных детям-сиротам и лицам из их числа по договорам
найма специализированных жилых помещений на территории
муниципального района «Гумбетовский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального района «Гумбетовский район» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.08.2020 № 167 «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом муниципального района «Гумбетовский район» и определяет требования к осуществлению контроля за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального района «Гумбетовский район», за соответствием жилых помещений, установленным санитарным и техническим нормам и правилам, иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Контроль за состоянием и использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального района «Гумбетовский район», предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Контроль) осуществляет Комиссия по контролю за состоянием и использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального района «Гумбетовский район» (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом при Администрации муниципального района «Гумбетовский район».

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района «Гумбетовский район».

1.5. В состав Комиссии входят представители отдела земельно-кадастровых и имущественных отношений администрации муниципального района «Гумбетовский район», Муниципальное бюджетное учреждение «Управление строительства, единого заказчика и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Гумбетовский район», иных структурных подразделений и/или подведомственных учреждений Администрации муниципального района «Гумбетовский район».

II. Функции по осуществлению контроля

2.1. В рамках реализации полномочий по осуществлению контроля Комиссией выполняются следующие функции:

2.1.1. осуществление контроля за соблюдением условий договора найма специализированного жилого помещения;

2.1.2. осуществление контроля за соблюдением правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

2.1.3. осуществлением контроля за обеспечением своевременного внесения нанимателями платы за коммунальные услуги;

2.1.4. предотвращения проживания в жилом помещении лиц, не имеющих на то законных оснований;

2.1.5. предотвращения использования жилого помещения не по назначению, выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его разрушению или повреждению.

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. Ежегодно, секретарём Комиссии, подготавливается проект план проведения проверок жилых помещений (Приложение 1 к Порядку), который содержит следующую информацию:

- адрес местонахождения жилого помещения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения Нанимателя;
- реквизиты договора найма;
- дата проведения осмотра.

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

3.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в год в соответствии с планом проведения проверок, ежегодно утверждаемым постановлением Администрации муниципального района «Гумбетовский район».

3.4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района «Гумбетовский район» о проведении внеплановой проверки при наличии следующих оснований:

а) истечение срока, установленного для устранения нарушений требований действующего законодательства, выявленных в ходе плановой проверки, отражённого в акте, составленного по результатам плановой проверки;

б) поступление в орган местного самоуправления муниципального района «Гумбетовский район» письменных обращений физических и 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.

3.5. Продолжительность мероприятий по контролю не должна превышать 10 (десять) календарных дней.

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

а) выписку из по домовую книгу, содержащую 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 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельство о рождении ребёнка, свидетельство о заключении брака, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления об установлении опеки или попечительства).

3.7. О проведении мероприятия по контролю нанимателю жилого помещения вручается уведомление под роспись, либо направляется уведомление 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.

3.8. Осмотр жилых помещений осуществляется в присутствии нанимателя жилого помещения или его представителя.

3.9. В случае необходимости применяются фото- и видеосъёмка.

3.10. Осмотр жилых помещений, целесообразно производить в рабочее время (до 17⁰⁰ часов).

3.11. По результатам проверки в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня её окончания составляется акт проверки (Приложение 2 к Порядку).

Акт проверки должен содержать оценку санитарного и технического состояния жилого помещения, перечень выявленных недостатков, нарушений

требований законодательства и сроки их устранения, рекомендации нанимателю по устранению выявленных нарушений.

Акт проверки составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручается под роспись, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении нанимателю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его составления. Второй экземпляр акта проверки остаётся у органа местного самоуправления.

3.12. Администрация муниципального района «Гумбетовский район» обязана в пределах своей компетенции принять меры по устранению выявленных при осуществлении контроля нарушений использования и сохранности жилых помещений, а также по оспариванию сделок по распоряжению жилыми помещениями. 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 орган государственного жилищного надзора в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня составления акта проверки.

IV. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю

4.1. По результатам плановых или внеплановых мероприятий по контролю оформляется акт в количестве 2 (двух) экземпляров.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- состав Комиссии;
- фамилия, имя, отчество нанимателя, представителя нанимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;
- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, их характере, лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 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.

V. Ограничения при проведении мероприятий по контролю

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

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комиссии;
- осуществлять плановые / внеплановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю проверяемых лиц либо их представителей;
- 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;

- 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 3 к Порядку).

VI. Права и обязанности нанимателей при проведении мероприятий по контролю

6.1. Наниматели или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете контрольной проверки;
- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своём ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Комиссии;
- обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по контролю, в установленном порядке.

6.2. Наниматели обязаны обеспечить доступ в проверяемое жилое помещение специализированного жилищного фонда 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 состоянием
и использованием жилых помещений, предоставленных
детям-сиротам и лицам из их числа по договорам найма
специализированных жилых помещений на территории
муниципального района «Гумбетовский район»

П Л А Н
мероприятий по контролю за состоянием и использованием жилых помещений,
предоставленных детям-сиротам и лицам из их числа по договорам найма
специализированных жилых помещений на территории муниципального района
«Гумбетовский район»
в 20 ____ году

№ п/п	Адрес жилого помещения	Ф.И.О., дата рождения нанимателя жилого помещения	Реквизиты договора найма	Дата проведения осмотра	Примечание
1	2	3	4	5	6

А К Т
осмотра жилого помещения

с. _____ « ____ » _____ 20 ____ года
« ____ » час. « ____ » мин.

Комиссия по контролю за состоянием и использованием жилых помещений
специализированного жилищного фонда муниципального района «Гумбетовский
район» в составе:

(Ф.И.О., должность)
составила настоящий Акт о проведении осмотра жилого помещения,
расположенного по адресу:

_____.

При осмотре присутствовали:

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

Нанимателем указанного жилого помещения является:

(Ф.И.О., дата рождения)

Осматриваемое жилое помещение расположено на _____ этаже _____
этажного многоквартирного дома, _____ года постройки, состоит из _____

комнат.

Обстоятельства, выявленные при проведении осмотра:

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

Меры, необходимые для устранения выявленных недостатков, сроки принятия мер:

Иные сведения (при наличии):

Рекомендации ребёнку-сироте (в случае необходимости) о принятии мер по устранению нарушений с указанием сроков устранения:

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

Члены комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Наниматель:

_____/_____/

Присутствующие:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Отметка об ознакомлении нанимателя с содержанием Акта:

Согласен:

_____/_____/

Не согласен:

_____/_____/

к Порядку осуществления контроля за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального района «Гумбетовский район»

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

с. _____ « ____ » _____ 20__ года

« ____ » час. « ____ » мин.

Комиссия по контролю за состоянием и использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального района «Гумбетовский район» в составе:

(Ф.И.О., должность)

Выехала по адресу проживания ребёнка-сироты _____

(Ф.И.О., дата рождения)

и установила, что произвести обследование жилого помещения не представляется возможным по причине _____

_____.

Определить дату следующего посещения жилого помещения _____, о чём уведомить нанимателя.

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

СОСТАВ

комиссии по контролю за состоянием и использованием жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального района «Гумбетовский район»

- | | |
|--|---|
| Галипов Галип Исагаджиевич
председатель комиссии | - глава МР «Гумбетовский район», |
| Магомедов Сайипилав Алиевич
заместитель председателя комиссии | - заместитель главы администрации МР
«Гумбетовский район», |
| Хабибов Рашидбег Ахмедович

секретарь комиссии | - ведущий специалист МКУ «Служба
земельно-кадастровых и имущественных
отношений Администрации МР
«Гумбетовский район», |
| члены комиссии: | |
| Магомеднабиев Умалат Залбегович | - начальник МКУ «Служба земельно-
кадастровых и имущественных
отношений» |
| Ахмеднабиев Гаджимурад Алиевич | - начальник отдела строительства,
архитектуры и ЖКХ» |