



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2026

г. Боготол

№ 0621-п

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения, по договорам найма специализированного жилого помещения, за исключением жилых помещений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения надлежащего использования и сохранности муниципального жилищного фонда, руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения, по договорам найма специализированного жилого помещения, за исключением жилых помещений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Исполняющий полномочия
Главы Боготольского
муниципального округа

В.В. Турайкин

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 14.08.2026 № 0621-п

Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения, по договорам найма специализированного жилого помещения, за исключением жилых помещений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует организацию и осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма, по договорам найма специализированного жилого помещения, за исключением жилых помещений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.

2. Порядок и формы осуществления контроля

2.1. Контроль за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения, по договорам найма специализированного жилого помещения, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также за распоряжением ими осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Контроль за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения, по договорам найма специализированного жилого помещения, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также за распоряжением ими осуществляется в целях:

а) предупреждения и пресечения фактов сдачи жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения, по договорам найма специализированного жилого помещения, в аренду, в нарушение установленного порядка;

б) предотвращения проживания в жилых помещениях лиц, не имеющих на то законных оснований;

в) контроля за своевременным внесением платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

г) поддержания их в надлежащем санитарном и техническом состоянии;

д) обеспечения сохранности санитарно-технического и иного оборудования;

е) обеспечения использования жилых помещений по назначению;

ж) недопущения самовольного переустройства или перепланировки.

2.3. Проведение плановых проверок осуществляется не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения плановых проверок.

План проведения плановых проверок утверждается распоряжением Администрации Боготольского муниципального округа ежегодно до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

фамилии, имена, отчества, место жительства (адрес) нанимателя;

основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки.

2.4. Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

а) поступление в Администрацию Боготольского муниципального округа информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, физических и юридических лиц, из средств массовой информации, содержащей сведения о фактах использования жилых помещений не по назначению, незаконного распоряжения жилыми помещениями, нарушения требований к обеспечению сохранности жилых помещений, о ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений;

б) истечение срока устранения нарушений, выявленных по результатам плановой проверки.

2.5. Срок проведения проверки устанавливается отделом муниципального имущества Администрации Боготольского муниципального округа (далее - отдел муниципального имущества) самостоятельно, но не должен превышать 45 рабочих дней.

2.6. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации Боготольского муниципального округа.

Решение о проведении плановой проверки принимается не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения плановой проверки, установленной в плане проведения плановых проверок.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается не позднее чем через 10 календарных дней со дня возникновения оснований для

проведения внеплановой проверки, предусмотренных в 2.4. настоящего Порядка.

2.7. Отдел муниципального имущества после принятия решения о проведении проверки оформляет уведомление о проведении проверки (Приложение к настоящему Порядку) и направляет его нанимателю способом, обеспечивающим подтверждение его получения, не позднее чем за:

15 календарных дней до начала проведения плановой проверки, указанной в решении о проведении плановой проверки;

5 календарных дней до начала проведения внеплановой проверки, указанной в решении о проведении внеплановой проверки.

В уведомлении о проведении проверки указываются даты начала и окончания проверки, включая проведение обследования жилого помещения, срок, в который необходимо обеспечить доступ к жилому помещению в целях его обследования.

2.8. Непосредственное проведение проверок осуществляется комиссией по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения, по договорам найма специализированного жилого помещения, за исключением жилых помещений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими (далее - комиссия) в соответствии с настоящим Порядком. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Администрации Боготольского муниципального округа. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Боготольского муниципального округа.

2.9. В целях обеспечения проведения проверки отдел муниципального имущества в течение 7 рабочих дней после принятия решения о проведении плановой проверки и в течение 5 рабочих дней после принятия решения о проведении внеплановой проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

а) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением по договору социального найма жилого помещения, по договорам найма специализированного жилого помещения, в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения (справка государственного органа или органа местного самоуправления либо копия договора социального найма жилого помещения, специализированного жилищного фонда);

б) информация о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении;

в) документ о наличии (отсутствии) задолженности по внесению платы за жилое помещение и оплате коммунальных услуг;

г) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих в жилом помещении, к членам семьи.

После получения документов отдел муниципального имущества направляет их в комиссию в срок не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки.

2.10. По результатам проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня ее окончания членами комиссии, осуществлявшими проверку, составляется акт обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, за исключением жилых помещений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей (далее - акт обследования жилого помещения), который утверждается курирующим заместителем Главы Боготольского муниципального округа.

Акт обследования жилого помещения должен содержать оценку санитарного и технического состояния жилого помещения и (или) распоряжения жилым помещением, перечень выявленных нарушений требований законодательства и сроки их устранения, рекомендации нанимателю.

Акт обследования жилого помещения составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения вручается (направляется) секретарем комиссий нанимателю способом, обеспечивающим подтверждение его получения с указанием на то, что в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки жилого помещения, наниматель в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения акта проверки жилого помещения имеет право представить в отдел муниципального имущества свои замечания и (или) пояснения о результатах проверки жилого помещения.

Замечания и (или) пояснения прилагаются к акту обследования жилого помещения и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

К замечаниям и (или) пояснениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний и (или) пояснений, или их копии, заверенные нотариально или организацией, выдавшей соответствующие документы.

Второй экземпляр акта обследования жилого помещения отделом муниципального имущества приобщается к договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения и хранится в отделе муниципального имущества.

2.11. В случае выявления при осуществлении контроля за жилыми помещениями, находящимися на территории Боготольского муниципального округа Красноярского края, нарушений требований законодательства, отдел

муниципального имущества обязан в пределах своей компетенции принять меры по устранению фактов неправомерного использования и нарушения требований сохранности используемых жилых помещений и (или) незаконного распоряжения жилыми помещениями, предоставленных по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения.

В случае если при осуществлении контроля за жилыми помещениями выявлены факты неправомерного использования и (или) незаконного распоряжения жилыми помещениями, нарушения требований законодательства, в том числе указывающие на наличие признаков административных правонарушений, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не отнесено к компетенции Администрации Боготольского муниципального округа, отдел муниципального имущества направляет акт обследования жилого помещения в орган государственного жилищного надзора края в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения курирующим заместителем Главы Боготольского муниципального округа.

Приложение

к Порядку осуществления контроля за
использованием и сохранностью жилых помещений
муниципального жилищного фонда, предоставленных
по договорам социального найма жилого помещения,
по договорам специализированного жилищного
фонда, за исключением жилых помещений для детей
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения
родителей, за обеспечением надлежащего
санитарного и технического состояния этих жилых
помещений, а также осуществления контроля за
распоряжением ими

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о проведении проверки жилого помещения, предоставленного по
договору социального найма, договору найма специализированного
жилого помещения, за исключением жилых помещений для детей сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот,
оставшихся без попечения родителей**

Уважаемый(ая) _____

сообщаем Вам, что в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года будет проведена плановая/внеплановая (*нужное подчеркнуть*) проверка с целью осуществления контроля за использованием и сохранностью нанимателем

(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

_____ жилого помещения по адресу:

_____,
(адрес жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, договору найма специализированного
жилого помещения)

за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этого
жилого помещения, а также за распоряжением им.

В целях обследования указанного жилого помещения Вам необходимо «___»
_____ 20__ г. в период с «___» час. до «___» час. обеспечить доступ к
жилому помещению по адресу:

(адрес нахождения жилого помещения)

Заместитель Главы
Боготольского муниципального округа
по архитектуре, градостроительству,
имущественным и
земельным отношениям (ФИО)

Исполнитель:
(должность, ФИО., № тел.)