



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.03.2026

№ 425-па

Об утверждении Порядка по обеспечению сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Тверской области от 07.12.2011 № 78-ЗО «О наделении органов местного самоуправления Тверской области государственными полномочиями Тверской области по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан», Законом Тверской области от 06.02.2013 № 2-ЗО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, в целях обеспечения сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок по обеспечению сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа (прилагается, приложение № 1).
2. Создать Комиссию по обеспечению сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа и утвердить ее состав (прилагается, приложение №2).
3. Утвердить Положение о Комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных

детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (прилагается, приложение №3).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Максатихи» и размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям.

Временно исполняющий полномочия
Главы Максатихинского муниципального округа



С.Б. Черкасов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 24.03.2026 № 425-па

ПОРЯДОК

По обеспечению сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа

1. Осуществление контроля

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по обеспечению сохранности жилых помещений специализированного жилищного фонда Максатихинского муниципального округа, предоставленных по договорам найма специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Обеспечение сохранности жилых помещений специализированного жилищного фонда Максатихинского муниципального округа, предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляет Комиссия по обеспечению сохранности жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – Комиссия).

3. В рамках реализации полномочий по сохранности жилых помещений специализированного жилищного фонда Комиссией выполняются мероприятия по соблюдению Нанимателем условий договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, в том числе:

3.1. Предотвращение проживания в жилом помещении посторонних лиц;

3.2. Обеспечение использования жилого помещения по назначению, соблюдения в нём чистоты и порядка, поддержания в надлежащем состоянии, своевременности проведения текущего ремонта;

3.3. Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и экологических требований;

3.4. Предотвращение самовольного переустройства и/или перепланировки жилого помещения в нарушение установленного порядка;

3.5. Предотвращение выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче;

4. Выполнение мероприятий осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя следующие процедуры:

4.1. Принятие решения о проведении проверки.

4.2. Проведение проверки.

4.3. Оформление результатов проверки путем составления акта проверки.

4.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, ежегодно утверждаемым администрацией Максатихинского муниципального округа.

6. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

6.1. Истечение срока, установленного для устранения нарушений требований законодательства, выявленных в ходе плановой проверки, указанного в акте, составленном по результатам плановой проверки.

6.2. Поступление в орган местного самоуправления письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о ненадлежащем использовании и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений. При этом обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7. О проведении мероприятия по обеспечению сохранности нанимателю жилого помещения вручается уведомление под роспись или направляется уведомление заказным письмом, телефонограммой или телеграммой, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для своевременной явки на мероприятие по сохранности жилого помещения и подготовки к нему.

8. Продолжительность мероприятий по обеспечению сохранности не должна превышать 10 (рабочих) дней.

9. Осмотр муниципальных жилых помещений осуществляется в присутствии физического лица, являющегося нанимателем жилого помещения или его законного представителя.

10. В ходе осмотра жилого помещения применяются фотосъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации осмотра.

11. Срок проведения плановой проверки продлевается в случаях:

11.1. Связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз.

11.2. Необходимости изучения значительного объема проверяемой информации.

11.3. Непредставления физическим лицом документов в установленный срок.

12. В случае выявления нарушения требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, установленных жилищным законодательством, 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 органы, наделенные в соответствии с законодательством соответствующей компетенцией, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

13. По результатам выполнения мероприятий по обеспечению сохранности в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт (приложение № 1.1) в двух экземплярах, один из которых направляется заказным письмом с уведомлением о вручении Нанимателю в течение 3 рабочих дней со дня его составления, либо вручается лично под роспись. Второй экземпляр акта проверки остается в органе местного самоуправления.

14. В случае выявления нарушения требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, установленных жилищным законодательством, а также признаки административных правонарушений, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к компетенции органа местного самоуправления, материалы проверки направляются в органы, наделенные в соответствии с законодательством соответствующей компетенцией, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

15. Уполномоченные лица при проведении мероприятий по обеспечению сохранности не вправе:

15.1. Проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комиссии.

15.2. Осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по обеспечению сохранности проверяемых физических лиц либо их представителей.

15.3. Требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по обеспечению сохранности и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки.

15.4. Превышать установленные сроки проведения мероприятий по обеспечению сохранности.

16. Наниматели или их представители при проведении мероприятий по обеспечению сохранности имеют право:

16.1. Получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете проверки.

16.2. Непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю.

16.3. Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

16.4. Знакомиться с результатами мероприятий и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Комиссии.

16.5. Обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по обеспечению сохранности, в установленном порядке.

17. Проверяемые лица или их законные представители обязаны обеспечить доступ в проверяемое муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда членам Комиссии.

Приложение 1
к Порядку по обеспечению сохранности
за использованием жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда, предоставленных
детям-сиротам, детям, оставшимся без
попечения родителей и лицам из их числа

АКТ

Проведения проверки выполнения условий договора найма жилого помещения,
предоставленного детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лиц из
их числа, проживающих в жилых помещениях муниципального специализированного
жилищного фонда
Максатихинского муниципального округа

« ____ » _____ 202__ г.

Комиссией в составе:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

проведена плановая (внеплановая) проверка использования жилого помещения,
расположенного по адресу: _____,

предоставленного
по договору найма жилого помещения специализированного жилищного
фонда _____
(указываются реквизиты договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда)

нанимателю жилого помещения _____
(Ф.И.О., дата рождения нанимателя жилого помещения)

Жилое помещение (квартира, жилой дом), находящееся по вышеуказанному адресу,
расположено на ____ этаже в ____-этажном доме, состоит из ____ комнат, общая площадь
составляет ____ кв.м.

В данный момент в жилом помещении проживают:

В ходе проверки использования жилого помещения « ____ » _____ 20__ г.
установлено, что _____

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

(указывается наименование мероприятия, срок его проведения, исполнитель мероприятия)

С актом ознакомлен:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. нанимателя жилого
помещения или его представителя)

Сведения об отказе в ознакомлении с актом: _____
_____.

Подписи членов комиссии, проводивших проверку:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 24.03.2026 № 425-па

СОСТАВ

комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Максатихинского муниципального округа, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа

Председатель комиссии:

Степанова Т.В. - Председатель Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

Секретарь комиссии:

Короткова С.Г. - ведущий инспектор Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

Члены комиссии:

Янчук Н.П. - Руководитель отдела закупок администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области;

Петухова И.И. - инспектор отдела жизнеобеспечения управления по территориальному развитию администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области;

ГКУ ТО «Центр социальной поддержки населения Максатихинского муниципального округа Тверской области (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 24.03.2026 № 425-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (далее – Положение) определяет порядок работы и полномочия Комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (далее – Комиссия).

Комиссия является коллегиальным органом, образованным с целью осуществления сохранности жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Максатихинского муниципального округа Тверской 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. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Максатихинского муниципального округа.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами и иными правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. К задачам Комиссии относятся:

2.1.1. Предотвращение проживания в жилом помещении посторонних лиц.

2.1.2. Обеспечение использования жилого помещения по назначению, соблюдения в нем чистоты и порядка, поддержания в надлежащем состоянии.

2.1.3. Обеспечение сохранности санитарно-технического и иного оборудования.

2.1.4. Соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и экологических требований.

2.1.5. Предотвращение выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче.

2.1.6. Предотвращение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нарушение установленного порядка.

3. Полномочия Комиссии

3.1. 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.

3.2. В ходе проведения Комиссией обследования используются 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.

3.3. 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.

3.4. Комиссия имеет право привлекать к участию в своей работе экспертов, специалистов.

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. 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.

4.5. Председатель Комиссии вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять Комиссию в других организациях.

4.6. Комиссия правомочна проводить обследование, если присутствует не менее половины от общего количества членов Комиссии.