|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА»****муниципальнай****оройуона** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к.** |
| **от «\_19\_» \_фыевраля\_2025 года № \_\_01-03-124/5\_\_\_** |
| **О создании комиссии по осуществлению контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированных жилых помещений муниципального района «Ленский район»** **Республики Саха (Якутия)** |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Порядка осуществления контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированного жилищного фонда муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), утвержденного решением Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» РС (Я) от 27.06.2024 года № 01-05/12-11 оссийской Федерации,п о с т а н о в л я ю:

1. Создать комиссию по осуществлению контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированных жилых помещений муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее - комиссия по контролю) согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по контролю согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.
3. Утвердить положение о комиссии по контролю согласно приложению № 2, к настоящему постановлению.
4. Признать утратившим силу постановление и.о. главы муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) от 09 сентября 2024 года № 01-03-622/4 «О создании комиссии по осуществлению контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированных жилых помещений муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)».
5. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава** |  **А.В. Черепанов** |

Приложение №1

к постановлению главы

МР «Ленский район»

от «20»\_февраля 2025 г.

№\_\_01-03-124/5\_\_\_\_\_\_\_

**Состав комиссии по осуществлению контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированных жилых помещений муниципального района «Ленский район»**

**Республики Саха (Якутия)**

Председатель комиссии:

Черепанов А. В.– глава муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

Заместитель председателя комиссии:

Спиридонов С. В. – первый заместитель главы администрации муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

Секретарь комиссии:

Годун К. В. – ведущий специалист отдела по управлению недвижимостью муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

Члены комиссии:

Барбашова А.С. – заместитель главы по социальным вопросам администрации муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия);

Олейник А.Н. – заместитель председателя муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия);

Сабитова О.В. – начальник отдела по управлению недвижимостью муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия);

Татарникова Н.Э. – ведущий специалист отдела по управлению недвижимостью муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия);

Мыреева Н.В. – главный специалист муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия);

Науменко С.С. – ведущий специалист по кадрам муниципального казенного учреждения «Ленское районное управление культуры» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия);

Лукина О.Б. – заместитель главного врача по МЧ государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Ленская центральная районная больница».

**Председатель**

**МКУ «КИО» МР «Ленский район» А.С. Пляскина**

Приложение № 2

к постановлению главы

МР «Ленский район»

от «\_20»\_\_февраля\_\_\_2025г.

№\_\_01-03-124/5\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по осуществлению контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированных жилых помещений муниципального района «Ленский район»**

**Республики Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет компетенцию, задачи и устанавливает порядок работы комиссии по осуществлению контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированных жилых помещений муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – комиссия по контролю).
	2. Комиссия по контролю создана с целью организации контроля за жилыми помещениями, снижения дебиторской задолженности по оплате жилищно- коммунальных услуг за жилые помещения, в отношении которых заключены договоры найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, а также систематического осмотра их технического состояния и выполнения необходимых работ. Предотвращение аварий, иных экстренных ситуаций, предотвращение причинения вреда другим жилым помещениям и имуществу, принадлежащему или используемому иными лицами, а также принятие мер по устранению последствий аварий, иных экстренных ситуаций, и иных вопросов, возникающих при реализации муниципальных правовых актов МР «Ленский район», регулирующих жилищные правоотношения.
	3. В своей деятельности комиссия по контролю руководствуется:
1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. иными нормативными правовыми актами РФ и РС (Я), муниципальными правовыми актами МР «Ленский район», а также настоящим Положением.
5. **Состав комиссии по контролю**

2.1. Комиссия по контролю является совещательным коллегиальным органом, созданным с целью контроля за выполнением условий договоров коммерческого найма, договоров найма специализированного жилищного фонда МР «Ленский район», отнесенных муниципальными правовыми актами МР «Ленский район» к компетенции комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Комиссия по контролю формируется в составе:

* председатель;
* заместитель председателя;
* секретарь;
* члены комиссии.

2.3. Численный состав комиссии по контролю не должен быть менее семи человек.

2.4. Комиссия по контролю считается правомочной при участии в ее заседании более пятидесяти процентов членов комиссии (кворум).

2.5. В период временного отсутствия члена комиссии по контролю по уважительной причине (командировка, ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.) участие в работе в качестве члена комиссии с правом голоса принимает лицо, официально исполняющее его обязанности.

**3. Основные функции и компетенция комиссии по контролю**

3.1. Основными функциями комиссии по контролю являются:

3.1.1. Упорядочение управления и обеспечения рационального использования жилых помещений, снижения дебиторской задолженности за жилищно-коммунальные услуги, жилых помещений, находящихся в собственности МР «Ленский район», в порядке, установленном муниципальным правовым актом МР «Ленский район».

3.1.2. Проверка документов, подтверждающих законность проживания в жилом помещении лиц, подтверждающих полноту и своевременность внесения платежей за коммунальные услуги, внесения платежей за жилое помещение.

3.1.3. При наличии замечаний к документам, в пятидневный срок с даты проведения обследования, направляют секретарю комиссии по контролю, информацию о выявленных недостатках, мерах необходимых для устранения выявленных недостатков.

3.1.4. При наличии замечаний к техническому состоянию жилого помещения, подлежащих устранению в рамках текущего ремонта, в пятидневный срок с даты проведения обследования, направляют секретарю комиссии по контролю информацию о выявленных недостатках, мерах необходимых для устранения выявленных недостатков, и разумных сроках их устранения.

3.1.5. В случае выявления в ходе обследования замечаний к техническому состоянию помещения, подлежащих устранению в рамках капитального ремонта, в десятидневный срок с даты проведения обследования, направляют секретарю комиссии по контролю информацию о выявленных недостатках.

3.1.6. По результатам проведенных проверок использования жилых помещений специализированного жилищного фонда, коммерческого найма, комиссией по контролю в случаях требующих принятия решений, не входящих в её компетенцию, оформляется служебная записка в адрес главы МР «Ленский район», либо в адрес жилищной комиссии МР «Ленский район».

3.1.7. Приводимый в настоящем Положении перечень функций, входящих в компетенцию комиссии по контролю, не является исчерпывающим. Комиссия вправе рассматривать и иные вопросы.

**4. Порядок работы комиссии по контролю**

4.1. Состав, полномочия и порядок работы комиссии по контролю утверждается постановлением главы МР «Ленский район».

4.2. Основной формой работы является систематический осмотр жилых помещений, который осуществляется комиссией посредством организации и проведению плановых осмотров жилых помещений с периодичностью 1 раз в год со дня заключения договора найма.

4.3. Ведение заседания комиссии по контролю осуществляется председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя. Материалы, представленные на рассмотрение комиссии, готовит и докладывает секретарь.

4.5. Председатель комиссии по контролю в рамках своих полномочий:

4.5.1. Осуществляет общее руководство работы комиссии;

4.5.2. Дает необходимые указания и поручения;

4.5.3. Ведет заседания комиссии;

4.5.4. Утверждает график проведения обследования жилых помещений;

4.5.5. Дает поручения членам комиссии в пределах ее компетенции.

4.6. Заместитель председателя комиссии по контролю оказывает необходимое содействие председателю комиссии, дает необходимые указания и поручения, исполняет обязанности председателя комиссии на время его временного отсутствия.

4.7. Секретарь комиссии по осуществлению контроля не позднее 31 декабря текущего года подготавливает проект графика осмотров жилых помещений на следующий календарный год, а также осуществляет его согласование с членами комиссии.

4.8. Направляет согласованный график осмотров жилых помещений для утверждения председателю комиссии по контролю.

4.9. Обеспечивает своевременное оповещение членов комиссии по контролю о дате, времени и месте проведения обследования жилого помещения.

4.10. Подготавливает запросы информации необходимой для работы Комиссии.

4.11. Оформляет акты осмотра жилого помещения, с учетом информации полученной от членов комиссии по контролю,

4.12. Оформляет акты о невозможности обследования жилого помещения.

4.13. Осуществляет фото фиксацию при проведении обследований.

4.14. Направляет соответствующие уведомления нанимателям жилого помещения, а также иным лицам.

4.15. Выполняет иные поручения членов комиссии по контролю, связанные с непосредственно с осуществлением контроля за использованием и сохранностью жилых помещений.

4.16. В своей работе комиссия руководствуется принципами открытости и доступности информации. Конфиденциальные сведения о гражданах, ставшие доступными в процессе работы комиссии, разглашению не подлежат.

 4.17. Председатель руководит деятельностью комиссии по контролю и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию функций.

4.18. Комиссия правомочна принимать решения по результатам обследования жилых помещений, если присутствует не менее 2/3 от общего количества членов комиссии. При равенстве голосов, решающим голосом является голос председательствующего на комиссии.

4.19. Решение комиссии является рекомендательным для принятия правового акта администрацией МР «Ленский район».

**5. Порядок оформления результата осмотра жилого помещения.**

5.1. По результатам комиссионного осмотра жилого помещения, секретарем комиссии составляется акт осмотра, в течение 7 рабочих дней с момента его завершения.

5. 2. В акте осмотра жилого помещения указываются следующие сведения:

5.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уполномоченных на проведение осмотра от лица Наймодателя;

5.2.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) присутствующих при проведении осмотра лиц (Нанимателя, членов его семьи, уполномоченного лица, участкового, свидетелей);

5.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) Нанимателя;

5.2.4. адрес местонахождения жилого помещения;

5.2.5. дата проведения осмотра;

5.2.6. условия проведения осмотра (в отсутствие Нанимателя, членов его семьи, доверенного лица, способ обеспечения доступа в жилое помещение);

5.2.7. обстоятельства, выявленные при проведении осмотра;

5.2.8. меры, принятые для устранения последствий аварии, иной экстренной ситуации в жилом помещении, перечень выполненных работ (при наличии);

5.2.9. меры, необходимые для устранения выявленной ситуации.

5.3. Акт обследования по результатам проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в деле муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия), второй направляется нанимателю жилого помещения в 10-дневный срок со дня его составления.

5.4. Акт обследования может быть оспорен нанимателем в судебном порядке.

5.5. При выявлении в ходе обследования признаков нарушения норм санитарного законодательства, требований пожарной безопасности, экологической и иной безопасности, комиссия по контролю направляет соответствующую информацию в территориальные подразделения государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности.

В данных случаях к акту прилагается информация указанных органов, полученная по результатам проведенных проверок, представляемая в администрацию МР «Ленский район».

 5.6. 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.

5.7. Акт обследования жилого помещения подписывается всеми членами комиссии по контролю участвовавшими в обследовании.

5.8. 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.

**6. Заключительные положения**

6.1. Документы, связанные с деятельностью комиссии, уведомления нанимателям, акты о невозможности обследования жилого помещения, акты осмотра жилого помещения, (с приложением описи имущества, находящегося в жилом помещении (при наличии)) хранятся в муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

#

**Председатель**

**МКУ «КИО» МР «Ленский район» А.С. Пляскина**