



Администрация Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2026 № 121

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда Гагинского муниципального округа Нижегородской области, 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 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», Законом Нижегородской области от 30.09.2008 № 116-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов, городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями в области жилищных отношений», руководствуясь Уставом Гагинского муниципального округа Нижегородской области, в целях обеспечения контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда Гагинского муниципального округа Нижегородской области, предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда Гагинского муниципального округа Нижегородской области, предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить персональный состав комиссии по контролю за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда Гагинского муниципального округа Нижегородской области, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

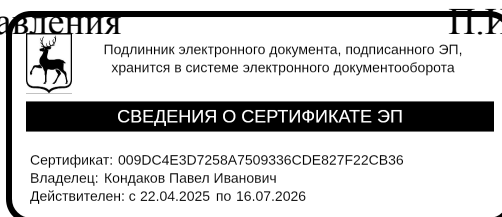
3. Организационно-правовому управлению администрации обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет /gagino.nobl.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области Е.Е.Волкову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава местного самоуправления

П.И. Кондаков



**ПОРЯДОК**  
**осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых**  
**помещений специализированного жилищного фонда Гагинского**  
**муниципального округа Нижегородской области, предоставленных по**  
**договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения**  
**родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без**  
**попечения родителей**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда Гагинского муниципального округа Нижегородской области, предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (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», Законом Нижегородской области от 30.09.2008 № 116-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов, городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями в области жилищных отношений», Уставом Гагинского муниципального округа Нижегородской области и определяет требования к осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за соответствием жилых помещений, установленным санитарным и техническим нормам и правилам, иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Контроль за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда Гагинского муниципального округа Нижегородской области, 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 использованием и сохранностью

жилых помещений специализированного жилищного фонда администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом при администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

## **II. Цели и задачи осуществления контроля**

2.1. Контроль осуществляется в целях обеспечения выполнения Нанимателями условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также требований жилищного и гражданского законодательства (далее соответственно - жилые помещения, Наниматели).

При осуществлении мероприятий по контролю жилое помещение проверяется на предмет соблюдения Нанимателем требований жилищного и гражданского законодательства, условий договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с уполномоченным органом, в том числе:

- использование жилого помещения по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- соблюдение правил пользования жилым помещением;
- обеспечение сохранности жилого помещения;
- поддержание в надлежащем состоянии жилого помещения;
- недопущение самовольного переустройства или перепланировки жилого помещения;
- своевременность проведения текущего ремонта жилого помещения;
- своевременность внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- осуществление пользования жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-технических, экологических и иных требований законодательства;
- недопущение и предотвращение проживания в жилом помещении посторонних лиц;

## **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 (для внеплановой);
- 3.1.2. проведение проверки;

3.1.3. оформление результатов проверки путём составления акта проверки;

3.1.4. принятие соответствующих мер при установлении фактов нарушений требований законодательства, условий договора найма, выявленных при проведении проверки.

3.2. Плановые проверки каждого жилого помещения, за исключением жилых помещений, предоставленных в текущем году, проводятся не реже 1 (одного) раза в год в соответствии с планом проведения проверок, ежегодно утверждаемым Председателем Комиссии.

Ежегодно, до 15 февраля текущего года, начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации округа предоставляет Секретарю Комиссии по его запросу актуальный перечень жилых помещений специализированного жилищного фонда Гагинского муниципального округа Нижегородской области, предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Ежегодно, до 25 февраля текущего года, Секретарём Комиссии подготавливается проект плана проведения проверок жилых помещений по форме согласно Приложению 1 к Порядку.

Указанный проект плана направляется на утверждение Председателю Комиссии.

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

Утвержденный план проведения проверок жилых помещений является основанием для проведения указанных в нем плановых мероприятий.

3.4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы местного самоуправления Гагинского муниципального округа Нижегородской области 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 администрацию округа 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.

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 домово́й книги, 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 Секретарем Комиссии 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, включая передачу сообщения при помощи мессенджеров, социальных сетей, 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.

В случае необходимости осмотр жилых помещений может быть осуществлен без участия нанимателя жилого помещения или его представителя с обязательным участием в мероприятии сотрудника полиции.

3.9. В случае необходимости применяются фото- и видеосъёмка.

3.10. Осмотр жилых помещений производится в рабочее время в период с 08.00 часов до 17.00 часов.

3.11. По результатам проверки в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня её окончания Секретарем Комиссии 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 в Комиссии.

3.12. В случае, если при осуществлении контроля выявлены нарушения требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, установленные жилищным законодательством Российской Федерации, а также имеющие признаки административных правонарушений или преступлений, принятие мер по пресечению и/или устранению которых не относится к компетенции органа местного самоуправления, Комиссия по согласованию с главой местного самоуправления округа направляет материалы проверки в органы государственного жилищного надзора или правоохранительные органы 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;
- 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  
использованием и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Гагинского муниципального округа Нижегородской области,  
предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей

**П Л А Н**

мероприятий по контролю за использованием и сохранностью жилых  
помещений специализированного жилищного фонда Гагинского  
муниципального округа Нижегородской области, предоставленных по  
договорам найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения  
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей  
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



Осматриваемое жилое помещение расположена на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приложение 3  
к Порядку осуществления контроля за  
использованием и сохранностью жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Гагинского муниципального округа Нижегородской области,  
предоставленных по договорам найма детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с.Гагино Нижегородской области      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Комиссия по контролю за использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда Гагинского муниципального округа Нижегородской области 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 использованием и сохранностью жилых помещений специализированного жилищного фонда Гагинского муниципального округа Нижегородской области

### 1.1. Председатель Комиссии:

- Волкова Елена Евгеньевна – заместитель главы администрации – начальник отдела экономики и прогнозирования администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

### 1.2. Заместитель председателя Комиссии:

- Лямина Ольга Алексеевна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

### 1.3. Секретарь Комиссии:

- Трофимова Наталья Владимировна – консультант отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

### 1.4. Члены Комиссии:

- Шальцин Дмитрий Сергеевич – заместитель начальника организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

- Савелькина Нина Сергеевна – главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

- Дикушников Алексей Александрович – ведущий консультант отдела капитального строительства, ЖКХ и архитектуры администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

- представитель ОП дислокация с.Гагино МО МВД России «Большеболдинский» (по согласованию)