



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2022 № 310-п

О создании комиссии при администрации Приволжского муниципального района по принятию мер к собственникам (нанимателям) жилья в связи с бесхозяйственным содержанием жилых помещений на территории Приволжского муниципального района, за исключением Плесского городского поселения

В целях реализации положений статьи 293 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 91 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Приволжского муниципального района Ивановской области, администрация Приволжского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию при администрации Приволжского муниципального района по принятию мер к собственникам (нанимателям) жилья в связи с бесхозяйственным содержанием жилых помещений на территории Приволжского муниципального района, за исключением Плесского городского поселения (далее - Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 1.

3. Утвердить положение о Комиссии согласно приложению № 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Нагацкого В.Г.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

Состав
комиссии при администрации Приволжского муниципального
района по принятию мер к собственникам (нанимателям) жилья, в
связи с бесхозным содержанием жилых помещений на
территории Приволжского муниципального района, за исключением
Плесского городского поселения

№ п/п	Должность в составе комиссии	Ф.И.О.	Замещаемая должность
1	2	3	4
1.	Председатель	Нагацкий Владимир Георгиевич	Первый заместитель главы администрации
2.	Заместитель председателя	Чистова Ирина Владимировна	Начальник отдела муниципального контроля
3.	Член комиссии	Зобнина Вера Ариевна	Начальник Управления ЖКХ района
4.	Член комиссии	Мелешенко Наталья Федоровна	Начальник комитета по управлению муниципальным имуществом
5.	Член комиссии	Скачкова Наталья Николаевна	Начальник юридического отдела
6.	Член комиссии	Раскатова Ольга Васильевна	Начальник отдела по делам ГО и ЧС
7.	Член комиссии	Тимофеев Андрей Владимирович	Начальник отдела градостроительства и архитектуры
8.	Член комиссии	Дюжая Александра Владиславовна	Руководитель ТУСЗН по Приволжскому району
9.	Секретарь комиссии	Сухарева Лариса Александровна	Главный специалист отдела муниципального контроля

**Положение о
комиссии при администрации Приволжского муниципального
района по принятию мер к собственникам (нанимателям) жилья, в
связи с бесхозяйственным содержанием жилых помещений на
территории Приволжского муниципального района, за исключением
Плесского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии при администрации Приволжского муниципального района по принятию мер к собственникам (нанимателям) жилья в связи с бесхозяйственным содержанием жилых помещений на территории Приволжского муниципального района, за исключением Плесского городского поселения (далее-Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» и устанавливает порядок принятия мер к собственникам(нанимателям) жилых помещений, расположенных на территории Приволжского муниципального района, за исключением Плесского городского поселения, которые используют жилые помещения не по назначению, систематически нарушают права и законные интересы соседей либо бесхозяйственно обращаются с жильем, и прекращения права собственности на жилое помещение.

1.2. К жилым помещениям относятся:

- жилой дом, часть жилого дома;
- квартира, часть квартиры;
- комната

1.2.1. Жилым домом признается индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.

1.2.2. Квартирой признается структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования,

предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.

1.2.3. Комнатой признается часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

1.3. Вынесение предупреждений осуществляется администрацией Приволжского муниципального района в отношении жилых помещений, расположенных в пределах границ территории Приволжского муниципального района, за исключением Плесского городского поселения.

2. Полномочия Комиссии

Комиссия при администрации Приволжского муниципального района по принятию мер к собственникам(нанимателям) жилья в связи с бесхозяйственным содержанием жилых помещений на территории Приволжского муниципального района, за исключением Плесского городского поселения (далее - Комиссия):

2.1. Проводит оценку эффективности работы структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района, муниципальных учреждений и других структур по своевременности принятия мер к устранению выявленных нарушений по содержанию жилых помещений в надлежащем состоянии.

2.2. Координирует деятельность заинтересованных структур по вопросам содержания жилых помещений в надлежащем состоянии и соблюдения требований законодательных и других нормативных правовых актов этой сферы.

2.3. Запрашивает в установленном порядке в структурных подразделениях администрации Приволжского муниципального района (далее – администрация района), правоохранительных, контрольно-надзорных органах, учреждениях, предприятиях различных форм собственности, общественных объединениях сведения, необходимые для принятия решений по вопросам содержания жилых помещений в надлежащем состоянии и соблюдения требований законодательных и других нормативных правовых актов этой сферы.

2.4. Изучает опыт работы структурных подразделений администрации области, контрольно-надзорных органов и других структур по выявлению и устранению правонарушений, связанных с содержанием жилых помещений, организации межведомственного взаимодействия в решении этих задач.

2.5. Сотрудничает с населением, управляющими компаниями, комитетами территориального общественного самоуправления, уличными

комитетами, общественными организациями, средствами массовой информации и другими организациями и структурами по вопросам, связанным с содержанием жилых помещений.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Очередные заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, который утверждается ее председателем и составляется, на год. Плановые заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал.

3.2. План включает в себя перечень основных вопросов, выносимых на обсуждение, с указанием сроков их рассмотрения и руководителей, ответственных за подготовку материалов.

3.3. Предложения в план работы Комиссии вносятся членами комиссии в письменной форме ее секретарю. Предложения должны содержать наименование вопроса, краткое обоснование необходимости его рассмотрения, сроки, ответственных за подготовку.

На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на очередном заседании.

3.4. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии в течении 10 дней при поступлении соответствующих документов, информации и в других случаях.

3.5. Организационное обеспечение работы Комиссии возлагается на секретаря.

3.6. На секретаря Комиссии возлагается:

3.6.1. Организация подготовки заседаний Комиссии, составление списков приглашенных и выступающих, подготовка проектов решений.

3.6.2. Информирование членов Комиссии о проведении очередного (внеочередного) заседания с указанием места, времени, повестки дня.

3.6.3. Регистрация участников заседаний Комиссии.

3.6.4. Подготовка итоговых документов с учетом, высказанных членами Комиссии замечаний и предложений, поручений ее председателя, направление протокола заседания Комиссии ее членам, иным заинтересованным лицам.

3.6.5. Ведение делопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены комиссии, представители организаций, на которых возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее - основные исполнители), не позднее чем за 5 дней до даты проведения планового заседания представляют секретарю Комиссии краткую справку по обсуждаемому вопросу, проект решения с указанием исполнителей и сроков выполнения предлагаемых мероприятий.

4.2. В том случае, если заседание является внеочередным, то справка по обсуждаемому вопросу и проект решения представляются не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии.

4.3. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители структурных подразделений администрации района, правоохранительных и контрольно-надзорных органов, руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее председателем либо по его поручению заместителем председателя.

5.2. Лица, участвующие в заседании, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.4. Повестка дня и регламент определяются в подготовительный период, а утверждаются непосредственно на заседании Комиссии.

5.5. Решения по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, носят рекомендательный характер.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания.

5.6. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол заседания. При проведении закрытых заседаний Комиссии подготовка материалов, допуск приглашенных на заседание, оформление протоколов и отдельных поручений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.7. Присутствие на заседаниях представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи

разрешается в порядке, определяемом председателем или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается ее председателем и секретарем.

6.2. В протоколе указываются:

- фактически присутствовавшие на заседании члены комиссии, приглашенные лица;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- фамилии выступавших;
- принятые решения.

В протоколе отражаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) в пятидневный срок после их подписания направляются секретарем Комиссии ее членам, заинтересованным организациям и должностным лицам.

7. Порядок принятия мер к собственникам либо нанимателям (членам его семьи, проживающих совместно с ним), которые используют жилые помещения не по назначению, систематически нарушают права и законные интересы соседей либо бесхозяйственно обращаются с жильем, и прекращения права собственности на жилое помещение

7.1. При поступлении в администрацию района обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, других структур о фактах использования жилого помещения не по назначению, систематического нарушения прав и интересов соседей либо бесхозяйственного обращения с жильем, влекущим его разрушение, данный документ направляется в Комиссию (Председателю Комиссии).

7.2. Комиссия осуществляет осмотр жилого помещения, по результатам которого составляет акт осмотра (приложение № 1 к Положению) и направляет его главе района.

7.3. Администрация района (уполномоченные лица) в случае подтверждения фактов нарушений, на основании акта осмотра и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним выносит собственнику (нанимателю и (или) проживающим совместно

с ним членам его семьи) жилого помещения предупреждение о необходимости устранения выявленных нарушений, а если они влекут разрушение помещений - назначает собственнику соразмерный срок для ремонта помещения, нанимателю и членам его семьи назначает разумный срок для устранения этих нарушений (приложение № 2 к Положению).

7.4. Предупреждение вручается собственнику (нанимателю и членам его семьи) жилого помещения под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.5. Собственник (наниматель и члены его семьи) обязан устранить выявленные нарушения в течение срока, указанного в предупреждении.

7.6. Если собственник (наниматель и члены его семьи) после вынесения предупреждения продолжает нарушать права и интересы соседей или использовать жилое помещение не по назначению либо без уважительных причин не производит необходимый ремонт и, если жилое помещение для собственника и членов его семьи, совместно проживающих в указанном помещении, не является единственным для постоянного проживания помещением, то администрация района может принять решение обратиться в суд с исковым заявлением о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения, а в отношении нанимателя и (или) проживающих совместно с ним членов его семьи, обратиться с требованием о выселении в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

АКТ ОСМОТРА

г. Приволжск

" ___ " _____ 20____
_____ час. _____ мин.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

1. _____

2. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон,
подпись присутствующего лица)

произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

Основание для осмотра жилого помещения:

В ходе осмотра установлено:

К акту осмотра прилагаются:

(перечень документов, кино-фотоматериалов и т.д.)

Подписи членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Подписи присутствующих лиц:

1. _____
2. _____

(подпись, фамилия, инициалы)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

о необходимости устранения выявленных нарушений

г. Приволжск

" ___ " _____ 20__

Администрация Приволжского муниципального района , в соответствии со статьей 293 Гражданского кодекса РФ, статьей 91 Жилищного кодекса РФ выносит предупреждение:

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес регистрации)

(адрес места жительства)

являющемуся собственником (нанимателем и (или) проживающим совместно с ним членам его семьи) жилого помещения, расположенного по адресу:

использующему жилое помещение не по назначению, систематически нарушающему права и интересы соседей, бесхозяйственно обращающемуся с жильем, допуская его разрушение, о необходимости устранения выявленных нарушений:

(перечень нарушений)

В течение ___ дней со дня получения данного предупреждения Вам необходимо устранить выявленные нарушения, а именно:

(перечень мероприятий)

В случае если Вы не устраните вышеуказанные нарушения в установленный срок, администрация Приволжского муниципального района вправе обратиться в суд с исковым заявлением к собственнику о продаже с публичных торгов принадлежащего Вам жилого помещения, к нанимателю и членам его семьи с требованием о выселении в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись лица, составившего предупреждение)

Предупреждение получено:

(дата)

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание)