



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ»

368600, г. Дербент, пл. Свободы, 2, тел.: 8 (87240) 4-60-75; факс: 8 (87240) 4-22-64; сайт: www.derbent.ru, e-mail: derbent@e-dag.ru

«10 февраля 2026 г.

№ 41

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального образования «город Дербент»

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 04 декабря 2008 года № 57 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», решением Собрания депутатов городского округа «город Дербент» от 09 апреля 2020 года № 14-4 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «город Дербент» Республики Дагестан»», Уставом муниципального образования «город Дербент» администрация городского округа «город Дербент» **постановляет**:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального образования «город Дербент» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Утвердить Состав рабочей группы согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Дербентские новости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дербент» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «город Дербент» Казиахмедова А.С.

Глава



Паша

Х.Э. Пашабеков

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «город Дербент»
от «20» февраля 2026 г. № 41

ПОРЯДОК

**осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых
помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без
попечения родителей, и лицам из их числа по договорам найма
специализированных жилых помещений на территории
муниципального образования «город Дербент»**

1. Общие положения

3.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального образования «город Дербент» (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьями 98.1 – 103, статьей 109.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Дагестан от 4 декабря 2008 года № 57.«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», решением Собрания депутатов городского округа «город Дербент» от 9 апреля 2020 года № 14-4 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «город Дербент» Республики Дагестан», Уставом муниципального образования «город Дербент»

3.2. Ответственным за осуществление контроля за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, по договорам найма специализированных жилых помещений на территории муниципального образования «город Дербент», соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, условиям договора найма специализированного жилого помещения, иным требованиям законодательства (далее - контроль) является структурное подразделение администрации городского округа «город Дербент» МБУ

«Управление по жилищным вопросам» администрации городского округа «город Дербент» (далее - Управление).

3.3. Для осуществления контроля за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, создается рабочая группа, утверждаемая распорядительным актом администрации городского округа «город Дербент».

2. Функции по осуществлению контроля

В рамках реализации полномочий по осуществлению контроля рабочей группой выполняются следующие функции:

а) предотвращение проживания в жилом помещении лиц, не имеющих на то законных оснований;

б) обеспечение использования жилого помещения по назначению, соблюдения в нем чистоты и порядка, поддержания жилых помещений в надлежащем санитарном и техническом состоянии;

в) обеспечение сохранности жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования;

г) соблюдение прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований;

д) предотвращение возникновения задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, а также за пользование жилым помещением (платы за наем) специализированного жилищного фонда по договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3. Требования к порядку осуществления контроля и оформления результатов мероприятий по контролю

3.1. Осуществление контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя следующие процедуры:

а) принятие решения о проведении проверки;

б) проведение проверки;

в) оформление результатов проверки путем составления акта проверки с использованием технических и иных средств (фото-, видео- и аудиофиксаций) (при наличии технической возможности);

г) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год в соответствии с планом проведения проверок, ежегодно издаваемым приказом Управления.

3.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления о проведении проверки при поступлении в уполномоченный орган письменных и устных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о ненадлежащем использовании или содержании жилых помещений, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений.

3.4. Срок проведения выездной плановой проверки продлевается в случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, и (или) необходимости изучения значительного объема проверяемой информации.

3.5. О проведении мероприятия по контролю детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа направляется уведомление по почте, телефонограммой или телеграммой либо посредством телефонной или сотовой связи, через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет.

3.6. Осмотр жилых помещений осуществляется в присутствии нанимателя жилого помещения или его представителя. В случае необходимости применяются фотосъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

3.7. По результатам проверки составляется акт проверки согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Акт проверки составляется двух экземплярах, один из которых вручается нанимателю или его уполномоченному представителю немедленно после подписания.

3.8. В акте указываются:

- а) дата, время и место составления акта;
- б) состав рабочей группы;

в) дата, номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

г) фамилия, имя, отчество нанимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;

д) сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, их характере, перечне мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений;

е) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом нанимателя либо его представителя;

ж) подписи лиц, осуществлявших мероприятие по контролю.

3.9. Управление в пределах своей компетенции принимает меры по устранению выявленных при осуществлении контроля нарушений использования жилых помещений.

В случае если при осуществлении контроля выявлены нарушения требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, установленные жилищным законодательством, а также признаки административных правонарушений, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к компетенции наймодателя, рабочая группа направляет материалы проверки в органы, наделенные в соответствии с законодательством соответствующей компетенцией, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Ограничения при проведении мероприятий по контролю

Уполномоченные лица при проведении мероприятий по контролю не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции рабочей группы;

б) 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.

5. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю

5.1. Наниматели или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- а) получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете проверки;
- б) непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю;
- в) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- г) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц рабочей группы;
- д) обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по контролю, в установленном порядке.

5.2. Проверяемые лица обязаны обеспечить доступ в проверяемое жилое помещение членам рабочей группы.

6. Ответственность лиц, осуществляющих контроль

Лица, осуществляющие контроль, несут ответственность за:

- а) соблюдение требований действующего законодательства при исполнении своих обязанностей;
- б) соблюдение установленного порядка осуществления контроля;
- в) объективность и достоверность результатов проверок.

Приложение
к Порядку осуществления контроля
за использованием и сохранностью,
обеспечением надлежащего санитарного
и технического состояния жилых помещений,
предоставленных детям-сиротам, детям,
оставшимся без попечения родителей,
и лицам из их числа по договорам найма
специализированных жилых помещений
на территории муниципального образования «город Дербент»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о дате начала и сроках проведения плановой (внеплановой) проверки жилого помещения
из специализированного жилищного фонда

Уважаемый (-ая) _____!

«_____» 202_____ г. в период с _____ до _____ часов на основании правового акта
от _____ № _____
(наименование акта)

будет проводиться обследование жилого помещения, расположенного по адресу: Республика Дагестан, город
Дербент, ул. _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, занимаемого
Вами на основании договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда от
№ _____.

Просим обеспечить доступ к жилому помещению для проведения плановой (внеплановой) проверки.

Представитель наймодателя _____

Приложение
к Порядку осуществления контроля
за использованием и сохранностью,
обеспечением надлежащего санитарного
и технического состояния жилых помещений,
предоставленных детям-сиротам, детям,
оставшимся без попечения родителей,
и лицам из их числа по договорам найма
специализированных жилых помещений
на территории муниципального образования «город Дербент»

Форма

АКТ
осмотра жилого помещения (квартиры)

"___" 20___ г.

(место составления акта)

Начало: "___" час. "___" мин.
Окончено: "___" час. "___" мин.

Рабочей группой по контролю за использованием и сохранностью, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

на основании _____.

(акт уполномоченного органа)

от "___" 20___ г. N _____ проведена плановая (внеплановая) проверка жилого помещения, расположенного по адресу: Республика Дагестан, город Дербент, ул. _____, д. _____, к. _____, кв. _____,
в котором _____.

(фамилия, имя и отчество, дата рождения нанимателя)

является нанимателем жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа от "___" 20___ г. N _____.

(реквизиты договора найма)

В ходе обследования жилого помещения установлено, что _____

(сведения об отсутствии или наличии нарушений условий договора найма специализированного жилищного фонда)

Техническая характеристика жилого помещения специализированного жилищного фонда:

N п/п	Состояние жилого помещения	Примечание
1.	Наружные стены	
2.	Этаж	
3.	Электроснабжение: 3.1. наличие (отсутствие) электропитания 3.2. наличие (отсутствие) розеток, количество, состояние 3.3. наличие (отсутствие) включателей и выключателей, количество, состояние 3.4. наличие электрических проводов, состояние	
4.	Отопление 4.1. наличие системы отопления (централизованное или индивидуальное (печное)) 4.2. состояние системы отопления	
5.	Водоснабжение: 5.1. наличие (отсутствие) горячей и холодной воды 5.2. наличие (отсутствие) накопительного нагревателя воды	
6.	Водоотведение: 6.1. централизованное 6.2. септик	
7.	Сантехническое оборудование: 7.1. в кухонном помещении 7.2. в санитарном узле	
8.	Внутриквартирные приборы учета электроэнергии, холодной и горячей воды (счетчики): 8.1. наличие (отсутствие) акта об опломбировании счетчиков или иного официального документа органа, осуществившего опломбирование, с указанием даты опломбирования счетчиков 8.2. наличие (отсутствие) свидетельства о проверке счетчиков или иного официального документа органа, осуществившего проверку, подтверждающего соответствие прибора учета установленным нормам и пригодность такого счетчика к работе	
9.	Наличие (отсутствие) входной двери 9.1. металлическая с установленными действующими замочным блоком и ручками 9.2. деревянная с установленными действующими замочным блоком и ручками	
10.	Наличие (отсутствие) межкомнатных дверей с дверными ручками и обналичниками	
11.	Пол (покрытие): 11.1. жилое помещение 11.2. кухня 11.3. санузел	

12.	Отделка стен:	
	12.1. жилое помещение	
	12.2. кухня	
	12.3. санузел	
13.	Отделка потолков:	
	13.1. жилое помещение	
	13.2. кухня	
	13.3. санузел	
14.	Окна:	
	14.1. жилое помещение	
	14.2. кухня	
	14.3. санузел	
15.	Наличие (отсутствие) задолженности за ЖКУ	

С актом ознакомлен (а): _____ / _____ /
 (подпись) (фамилия и инициалы)

В ходе мероприятий проводились _____
 (фотосъемка, видео-, аудиозаписи и т.п.)

Какту осмотра жилого помещения прилагаются _____

Акт осмотра жилого помещения (квартиры) предъявлен для ознакомления всем лицам, участвовавшим в проведенном мероприятии. При этом указанным лицам разъяснено их право делать подлежащие внесению в акт осмотра жилого помещения (квартиры), оговоренные и удостоверенные подписями этих лиц замечания о его дополнении и уточнении. Ознакомившись с актом осмотра жилого помещения (квартиры) путем

_____ (личного прочтения или оглашения акта

осмотра жилого помещения (квартиры)
 участники сделали следующие замечания о его дополнении и уточнении:

_____ (указываются фамилия и инициалы участника и сделанные им дополнения и
 уточнения к содержанию акта осмотра жилого помещения (квартиры))

Сведения об отказе в ознакомлении с актом:

Подписи лиц, проводивших проверку:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «город Дербент»
от «20» февраля 2026 г. № 41

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

**по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых
помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без
попечения родителей, и лицам из их числа по договорам найма
специализированных жилых помещений на территории
муниципального образования «город Дербент»**

1. Начальник отдела жилищного учета МБУ «Управление по жилищным вопросам» администрации городского округа «город Дербент».
2. Ведущий специалист муниципального фонда – специалист по приватизации отдела жилищного учета МБУ «Управление по жилищным вопросам» администрации городского округа «город Дербент».
3. Специалист по жилищному контролю административного отдела МБУ «Управление по жилищным вопросам» администрации городского округа «город Дербент».
4. Главный специалист отдела управления муниципальным имуществом Управления земельных и имущественных отношений администрации городского округа «город Дербент».