



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

11.10. 2019 год

№ 803

Калининград

**Об утверждении административного регламента  
исполнения государственной функции «Осуществление контроля за  
использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или  
членами семей нанимателей по договорам социального найма либо  
собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без  
попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и  
технического состояния жилых помещений, а также осуществления  
контроля за распоряжением ими»**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства Калининградской области от 22.03.2019 № 200 «Об установлении порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими» **приказываю:**

1. Утвердить административный регламент Министерства социальной политики Калининградской области по исполнению государственной функции «Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и

дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента семейной политики Министерства социальной политики Калининградской области М.Б. Гагину.

3. Приказ вступает в силу вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной политики  
Калининградской области



А.В. Майстер

Утвержден приказом  
Министерства социальной политики  
Калининградской области  
№ 803 от 11.10.2019

Административный регламент  
исполнения уполномоченным органом государственной функции  
«Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых  
помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам  
социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и  
дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего  
санитарного и технического состояния жилых помещений, а также  
осуществления контроля за распоряжением ими» (далее - Административный  
регламент)

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими в сфере переданных полномочий (далее - государственная функция) (в рамках переданных отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

### Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция на территории Калининградской области исполняется органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – уполномоченный орган).

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

Закон Калининградской области от 28.12.2005 № 714 «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» («Запад России»), № 296, 30.12.2005);

Закон Калининградской области от 28.12.2007 № 214 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Калининградская правда», № 247, 29.12.2007);

Постановление Правительства Калининградской области от 22.03.2019 № 200 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.03.2019).

#### Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля является соблюдение нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, право пользования

(собственности) которых сохраняется за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, соблюдение норм жилищного и гражданского законодательства, законодательства, регулирующего пользование, владение и распоряжение жилыми помещениями.

5. Контроль осуществляется в целях:

1) предотвращения совершения сделок по обмену, отчуждению, сдаче в наем жилого помещения без предварительного разрешения органа опеки;

2) предотвращения проживания в жилом помещении лиц, не имеющих на то законных оснований;

3) обеспечения использования жилого помещения по назначению, в том числе осуществления оплаты коммунальных услуг, электроэнергии, услуг связи, а также в случае, если жилое помещение сдано по договору найма (поднайма), - осуществления платы за наем (поднаем);

4) обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилого помещения;

5) предотвращения выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к порче (разрушению) жилого помещения.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа (далее – уполномоченные должностные лица).

7. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля имеют право:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения контроля;

2) при осуществлении выездных проверок по предъявлении служебных удостоверений и копии решения руководителя уполномоченного органа о проведении выездной проверки посещать жилые помещения, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

3) фиксировать факты противодействия проведению контроля, в том числе предоставления законными представителями недостоверной или неполной информации, либо факты несвоевременного предоставления ими информации.

8. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля не вправе:

1) требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- 2) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 3) требовать представления документов и (или) информации, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9. Уполномоченные должностные лица при осуществлении обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений;

3) проводить проверку на основании приказа должностного лица, уполномоченного на принятие такого приказа;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения;

5) не препятствовать заинтересованным лицам - законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений (далее – законные представители), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять заинтересованным лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить заинтересованных лиц с результатами проверки;

8) знакомить заинтересованных лиц с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заинтересованными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

10. Заинтересованные лица при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять уполномоченным должностным лицам по собственной инициативе документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа самоуправления, повлекшие за собой нарушение прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся нанимателями, членами семей нанимателей жилых помещений по договору социального найма, собственниками жилых помещений при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11. Заинтересованные лица при проведении плановых и внеплановых выездных проверок обязаны:

1) предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим плановые и внеплановые выездные проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (в случае, если проверке не предшествовало проведение документальной проверки);

2) обеспечить доступ проводящих плановые и внеплановые выездные проверки уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, а также участвующих в проверках экспертов, представителей экспертных организаций в жилые помещения нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и

(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

12. Окончанием исполнения государственной функции в отношении конкретного несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющегося нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого помещения, является составление акта проверки.

#### Описание результата исполнения государственной функции

13. Результатом исполнения государственной функции является выявление нарушений, предупреждение либо отсутствия нарушений при осуществлении использования, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента жилых помещений и (или) распоряжения жилыми помещениями, обеспечение надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений.

### Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

14. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется посредством:

1) размещения на официальном сайте уполномоченного органа, Министерства социальной политики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет нижеследующей информации:

а) местонахождение органа местного самоуправления Калининградской области, Министерства социальной политики Калининградской области;

б) график работы органа местного самоуправления, Министерства социальной политики Калининградской области;

в) контактный телефон органа местного самоуправления, Министерства социальной политики Калининградской области.

г) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора и контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, Министерства социальной политики Калининградской области при исполнении государственной функции;

е) текст настоящего Административного регламента;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) направления ответа заявителю на письменное обращение (заявление) в орган местного самоуправления, Министерство социальной политики



Калининградской области, по адресу, указанному в письменном обращении (заявлении), в том числе и (или) на электронную почту заявителя.

15. Размещение сведений о наименовании, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную функцию.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

16. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

#### Срок исполнения государственной функции

17. Плановые проверки по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими, проводятся один раз в год после принятия уполномоченным органом решения о назначении опекуна (попечителя) либо о помещении ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

18. Срок проведения плановой проверки не должен превышать 30 календарных дней.

19. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 30 календарных дней.

20. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 30 календарных дней.

21. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 30 календарных дней.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью сбора дополнительной информации и документов, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения проверки, указанной в п.п. 18-21 может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать календарных дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТЬ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

## В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

## Перечень административных процедур

23. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

- планирование и подготовка проведения проверочных мероприятий;
- проведение проверочных мероприятий;
- принятие мер по результатам проверочных мероприятий.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

## Планирование и подготовка проведения проверочных мероприятий

24. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок, внеплановой проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) утверждение уполномоченным органом ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, плана, согласованного с Министерством социальной политики Калининградской области;

2) направление уполномоченным органом в Министерство социальной политики утвержденного ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок - не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) направление законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся нанимателями и членами семей нанимателей жилых помещений по договору социального найма либо собственниками жилых помещений (далее – заинтересованные лица) уведомления о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

25. Основанием для проведения плановой выездной документарной проверки является распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки, изданное в соответствии с планом проведения проверок.

26. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока устранения выявленного ранее нарушения;
- 2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам рассмотрения поступивших в

уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

отсутствия обеспечения надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений; а также осуществления контроля за распоряжением ими;

использование жилого помещения не по назначению и вне пределов, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

27. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока об устранении выявленного ранее нарушения, предметом такой проверки может являться только исполнение выявленного ранее нарушения.

28. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя отчество несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющегося нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения; адрес жилого помещения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых заинтересованными лицами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

29. При проведении плановой проверки изучается:

санитарное и техническое состояние жилого помещения;

жилищно-бытовые условия, обеспечение сохранности имущества подопечного (при его наличии);

соблюдение условий договора социального найма жилого помещения (при проведении проверки жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда);

наличие (отсутствие) фактов распоряжения жилым помещением, нарушающими права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

30. Документы и (или) информация, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается однократно);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах несовершеннолетнего;

- выписка из поквартирной карточки (домовой книги), лицевого счета или иной документ, содержащий сведения о зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом помещении гражданах, наличии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

- копия постановления органа местного самоуправления о признании дома аварийным и подлежащим сносу или жилого помещения непригодным для проживания.

31. При планировании и подготовке плановой документарной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют следующие мероприятия:

в семидневный срок до начала проведения проверки анализируют сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия;

определяют перечень материалов и документов в соответствии с предметом проверки, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия для проведения проверки.

32. Результатом административной процедуры проверочных мероприятий является утверждение уполномоченным органом плана проведения проверок, направление его в Министерство социальной политики, и разработка, подписание распоряжения о проведении проверки и направление заинтересованному лицу уведомления о проведении проверки.

### Проведение проверочных мероприятий

33. Основанием для проведения проверочных мероприятий является распоряжение уполномоченного органа о проведении плановой выездной, документарной или внеплановой проверок проверки.

34. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в жилое помещение нанимателем или членом семьи нанимателя либо собственником которого является ребенок, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением уполномоченного органа;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение заинтересованным лицам копии распоряжения о проведении проверки;

3) информирование заинтересованных лиц о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

4) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом, и проверка соблюдения заинтересованными лицами следующих положений:

использование жилого помещения по назначению и в пределах установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

обеспечение сохранности жилого помещения;

поддержание надлежащего состояния жилого помещения;

проведение текущего ремонта жилого помещения;

своевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

5) осуществление запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) анализ документов, материалов и пояснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений в области жилищного и гражданского законодательства;

7) при выявлении фактов нарушений:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения;

внесение фактов нарушения жилищного и гражданского законодательства в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

8) подготовка и подписание акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных заинтересованными лицами при проведении проверки;

9) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

10) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений заинтересованному лицу (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки);

11) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа, в случае отсутствия заинтересованного лица, а также в случае отказа заинтересованного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении;

12) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

13) приобщение к акту проверки письменных возражений заинтересованных лиц в случае несогласия с содержанием акта проверки;

35. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение материалов и документов имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, актов предыдущих проверок, и иных документов о результатах осуществленных в рамках контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими;

2) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений жилищного и гражданского законодательства на основе изучения полученных материалов и документов ;

3) подготовка и подписание акта проверки, приобщение к нему перечня и копий документов, имеющихся документов;

4) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

5) предусмотренные подпунктами 10 - 12 пункта 33 настоящего административного регламента;

6) приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений заинтересованных лиц (при наличии) в случае несогласия с содержанием акта проверки;

36. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 33 настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверка:

исполнения заинтересованными лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами субъекта Российской Федерации;

фактов, изложенных в поступивших в уполномоченный орган обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений или

членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений;

фактов, изложенных в поступивших в органы прокуратуры материалах и обращениях;

3) предусмотренные подпунктами 5 - 14 пункта 33 настоящего Административного регламента;

37 Результатом выполнения административной процедуры являются составление и вручение заинтересованному лицу акта проверки.

Акт проверки оформляется и подписывается должностными лицами уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается заинтересованному лицу, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

Принятие мер по результатам проведения проверочных мероприятий при наличии в акте проверки фактов нарушений в области жилищного и гражданского законодательства

38. Основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений жилищного и гражданского законодательства в отношении детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений.

39. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений жилищного и гражданского законодательства в отношении детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, включает следующие административные процедуры (действия):

1) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения жилищного и гражданского законодательства в отношении детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений;

2) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения жилищного и гражданского законодательства в отношении детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений или членами семей

нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений;

3) в случае неисполнения в двухмесячный срок законным представителем предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление обращения в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к ответственности;

4) осуществление контроля поступления в уполномоченный орган от заинтересованных лиц информации об:

- устранении выявленных в ходе проверок нарушений жилищного и гражданского законодательства в отношении детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений;

- исполнении предписания об устранении допущенного нарушения жилищного и гражданского законодательства в отношении детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений;

- исполнении решения суда.

40. Результатом выполнения административной процедуры являются составление предписания об устранении допущенного нарушения.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

41. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

42. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

43. Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется посредством:



1) проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента;

2) проверки обоснованности выдачи предписаний, в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации.

44. Граждане, их объединения и организации, права и законные интересы которых затронуты исполнением государственной функции, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации и Калининградской области формы контроля за деятельностью должностных лиц уполномоченного органа при исполнении ими государственной функции, в частности, на направление в уполномоченный орган обращений в порядке, установленном положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе содержащих предложения, рекомендации по совершенствованию порядка исполнения государственной функции, а также на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц в судебном и досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

45. Контроль в отношении действий должностных лиц уполномоченного органа при организации и проведении проверочных мероприятий осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на их действия.

46. Контроль за полнотой и качеством организации и проведения проверки включает в себя проведение проверок полноты и качества организации проверочных мероприятий, выявление и устранение выявленных нарушения, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе исполнения государственной функции

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемого лица виновные должностные лица уполномоченного органа подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка исполнения государственной функции, соблюдение прав проверяемого лица.

49. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль исполнения государственной функции уполномоченного органа, их должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами России государственной функции;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

#### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

51. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц участвующих в исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие должностного лица обжалуются в орган, уполномоченный на осуществление государственного контроля.

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения уполномоченного органа или уполномоченных должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции;

2) действия (бездействие) уполномоченного органа или уполномоченных должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица является поступление в уполномоченный орган жалобы в письменной форме по почте или в электронной форме от заинтересованного лица.

54. Жалоба заинтересованным лицом может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята в ходе личного приема у главы администрации муниципального образования, заместителя главы администрации муниципального образования.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) уполномоченного органа, уполномоченного должностного лица, принятого (осуществленного) в ходе исполнения государственной функции, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5) подпись заявителя;

6) дату.

56. В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе заявитель вправе приложить документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

57. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, подать жалобу в электронной форме, а также посредством направления жалобы почтовым отправлением по адресу уполномоченного органа.

58. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо

направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

59. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

1) отсутствие в жалобе фамилии, имя, отчество (наименования) заявителя, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом направившему ее заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

60. Заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы информируется в письменной форме об оставлении жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов с указанием соответствующих оснований.

61. Письменная жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

62. Личный прием заявителя по вопросам обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц уполномоченного органа в ходе исполнения государственной функции производится в соответствии с установленным уполномоченным органом порядком осуществления личного приема граждан.

63. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Заявитель имеет право:

1) представлять документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, указанные в жалобе;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

3) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

4) получать устную информацию в ходе рассмотрения жалобы по телефонам, указанным в пункте 14 Административного регламента, а также письменную информацию по своему письменному запросу о предоставлении информации.

65. Схема направления заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом:

1) жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, за исключением главы администрации органа местного самоуправления, - заместителю главы администрации органа местного самоуправления;

2) жалоба на действия (бездействие) заместителя главы администрации органа местного самоуправления - главе администрации органа местного самоуправления;

3) жалоба на действия (бездействие) главы администрации органа местного самоуправления – Правительству Калининградской области.

66. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с даты регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы увеличивается, но не более чем на 30 дней, по решению главы администрации органа местного самоуправления (уполномоченного им лица). О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

67. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации органа местного самоуправления либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия), если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при исполнении государственной функции;

2) об отказе в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

68. Письменный ответ, содержащий решение по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе, почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, если жалоба поступила в уполномоченный орган в форме электронного документа, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

69. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

70. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменного ответа заявителю, содержащего решение по результатам рассмотрения жалобы.

**Блок-схема**  
последовательности действий исполнения государственной функции  
«Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими»



Приложение 2. Акт контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими

### АКТ

контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Комиссия  
составе \_\_\_\_\_

в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

осуществила контроль за использованием и сохранностью жилого помещения, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния, а также осуществления контроля за его распоряжением, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

право пользования которым сохранено за (право собственности которым принадлежит):

\_\_\_\_\_

(  
ФИО, дата рождения несовершеннолетнего, основание пользования),

Место фактического нахождения

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание  
контроля \_\_\_\_\_

проведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В ходе осуществления контроля установлено:

Жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_ собственности (предоставлено по договору социальной найма, пр), общей площадью \_\_\_\_\_ -кв.м.



состоит из \_\_\_\_\_ комнат, расположено на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ -  
этажном доме \_\_\_\_\_ года постройки.

Наличие и исправность коммуникаций объекта

---



---



---



---



---



---

(электропроводки, газоснабжения, водоотведения, отопления)

Санитарное и техническое состояние: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

(в том числе отразить факты признания жилого помещения аварийным (непригодным) для проживания)

Сведения о необходимости проведения ремонта (текущий или капитальный) \_\_\_\_\_

---



---

Информация о зарегистрированных по месту жительства:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата регистрации

Информация о фактически проживающих:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

Информация о гражданах выселенных, утративших право пользования :

Фамилия, имя, отчество, дата рождение	Основание выселения, утраты права пользования

Информация о задолженности за жилищно-коммунальные услуги, содержание жилья:

Текущая задолженность, рублей	Задолженность на момент предыдущей проверки, рублей

Исполнение проживающими обязанностей по содержанию, использованию жилого помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информация о вынесенных предупреждениях проживающим лицам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_(сдача в найм, проведение ремонтных работ, списание задолженности, и пр.)

Опись имущества несовершеннолетнего:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

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