



Администрация Богородского муниципального округа  
Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2026

№ 664

### **Об утверждении Порядка осуществления контроля за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям – сиротам и лицам из их числа, по договорам найма специализированных жилых помещений**

В целях осуществления контроля за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям – сиротам и лицам из их числа, по договорам найма специализированных жилых помещений, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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» администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям – сиротам и лицам из их числа, по договорам найма специализированных жилых помещений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Богородская газета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления



А.Н.Коротков

С.А.Фирсова  
2-44-73

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Богородского муниципального  
округа Нижегородской области  
от 25.02.2026 № 664

**Порядок осуществления контроля за состоянием и использованием  
жилых помещений, предоставленных детям – сиротам и лицам из их  
числа, по договорам найма специализированных жилых помещений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за состоянием и использованием жилых помещений, предоставленных детям – сиротам и лицам из их числа, по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Богородского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Настоящий Порядок регулирует взаимодействие администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее – Наймодатель) и ребенка - сироты и лиц из их числа (далее – Наниматель) в рамках исполнения положений договора найма жилого помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – договор найма).

2. Функции по осуществлению контроля

2.1. В рамках исполнения реализации полномочий по осуществлению контроля выполняются следующие функции:

2.1.1. Предотвращение проживания в жилом помещении посторонних лиц.

2.1.2. Обеспечение использования жилого помещения по назначению, поддержания его в надлежащем состоянии.

2.1.3. Обеспечение сохранности санитарно – технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении.

2.1.4. Соблюдение своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.1.5. Своевременное проведение текущего ремонта жилого помещения.

2.1.6. Осуществление пользования жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно – технических, экологических и иных требований законодательства.

### 3. Осуществление контроля

3.1. Непосредственное осуществление контроля исполняет отдел учета и распределения жилья комитета по имуществу администрации округа (далее – отдел), а именно начальник отдела и инспектор.

3.2. Контроль включает в себя следующие виды мероприятий:

– уведомление Нанимателя о проведении контроля (представителя Нанимателя);

– осмотр жилого помещения;

– составление акта о проведении проверки жилого помещения (Приложение 2);

– составление акта о невозможности проведения проверки жилого помещения (в случае, предусмотренном п. 4.4. Порядка) (Приложение 3) с последующим письменным уведомлением о необходимости устранения нарушений, в случае их выявления без учета осмотра жилого помещения;

– запрос сведений о задолженности за найм жилого помещения, за содержание и ремонт общего имущества и коммунальные услуги;

– принятие мер в отношении Нанимателя, в случае неисполнения обязанности устранения выявленных нарушений.

3.3. Вид контрольного мероприятия определяется непосредственным исполнителем применительно к конкретному Нанимателю.

3.4. Осуществляется контроль путем проведения внеплановых проверок.

3.5. Основанием проведения внеплановой проверки является:

– поступление в орган местного самоуправления письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о ненадлежащем использовании и (или) незаконном распоряжении жилым помещением;

– поступление в орган местного самоуправления письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о ненадлежащем состоянии жилого помещения;

– поступление в орган местного самоуправления письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о нарушении прав и законных интересов соседей, требований пожарной

безопасности, санитарно – технических, экологических и иных требований законодательства;

– поступление в орган местного самоуправления письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о наличии задолженности за найм жилого помещения, за содержание и ремонт общего имущества и коммунальные услуги;

– поступление в орган местного самоуправления письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о экстренной (аварийной) ситуации;

– выявление факта непроживания лица из числа детей – сирот в предоставленном жилом помещении в ходе формирования реестра жилых помещений специализированного жилищного фонда для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей во исполнение приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 28 июля 2021 № 582 «О порядке формирования и ведения реестра жилых помещений специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.6. Продолжительность мероприятий по контролю не должна превышать 20 (двадцать) календарных дней с момента наступления оснований или 24(двадцать четыре) часа при получении сведений об экстренной (аварийной) ситуации в случае необходимости принятия срочных мер по ее устранению.

3.7. Осмотр жилых помещений осуществляется преимущественно в рабочее время (с 8:00 до 17:00).

3.8. При проведении осмотра жилого помещения может осуществляться фотосъемка, видеозапись, иные способы фиксации применительно к конкретному осмотру.

3.9. Осмотр жилого помещения производится в присутствии Нанимателя или его представителя.

#### 4. Проведение контроля и оформление его результатов

4.1. О проведении мероприятия по контролю Наниматель уведомляется с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих фиксированное уведомление с расчетом, чтобы Наниматель (представитель Нанимателя) имели достаточный срок для обеспечения доступа в жилое помещение с целью проведения осмотра.

4.2. По результатам проведения мероприятий по контролю оформляется акт о проведении проверки жилого помещения в количестве двух экземпляров, один из которых вручается Нанимателю (представителю Нанимателя) в день его составления.

4.3. В акте о проведении проверки жилого помещения указывается:

- адрес жилого помещения;
- ФИО Нанимателя (представителя Нанимателя);
- результат мероприятий по контролю, выявленные нарушения, пути устранения выявленных нарушений, разумный срок для их устранения;
- сведения об ознакомлении с актом проведения проверки жилого помещения /отказе в ознакомлении с актом проведения проверки жилого помещения, сведения о получении экземпляра акта проведения проверки жилого помещения / отказе в получении экземпляра акта проведения проверки жилого помещения;
- дата и время составления акта о проведении проверки;
- подписи лиц, осуществляющих проверку жилого помещения.

4.4. В случае не предоставления доступа в жилое помещение Нанимателем (представителем Нанимателя) в день проведения проверки составляется акт о невозможности проведения проверки жилого помещения.

4.5. В акте о невозможности проведении проверки жилого помещения указывается:

- адрес жилого помещения;
- ФИО Нанимателя (представителя Нанимателя);
- причины невозможности проведения проверки жилого помещения;
- дата и время составления акта о проведении проверки;
- подписи лиц, осуществляющих проверку жилого помещения.

4.6. В случае, указанном в п.4.4. Порядка в адрес Нанимателя (представителя Нанимателя) направляется письменное уведомление о необходимости устранения нарушений, в случае их выявления без учета осмотра жилого помещения.

## 5. Заключительные положения

5.1. Соответствующий акт прикладывается к ответу на обращение, поступившее в качестве основания проведения поверки.

5.2. В случае оставления акта и рекомендаций, указанных в нем, без внимания Наймодатель оставляет за собой право обратиться в суд с соответствующим требованием в отношении Нанимателя.

5.3. Лица, указанные в п.3.1. несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства при выполнении мероприятий контроля и объективность и достоверность результатов проверки.

---