



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2026

№ 179

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по обследованию
жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Островной

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 22.09.2026 № 179

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений
муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается постановлением Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Администрация) в целях проведения обследования муниципальных жилых помещений, в том числе в случаях:

- наличия угрозы санитарно-эпидемиологической безопасности населения;
- возникновения аварийной ситуации или угрозы ее возникновения;
- поступления жалоб (обращений) граждан на ненадлежащее состояние жилого помещения;
- необходимости доступа в жилое помещение в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Устав муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, муниципальные правовые акты ЗАТО г. Островной.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является обеспечение санитарно-эпидемиологической, технической и противопожарной безопасности жилищного фонда, защита прав и законных интересов собственников и нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение обследования фактического состояния жилого помещения;
- выявление и установление источника неприятного запаха, антисанитарного состояния, наличия вредителей (насекомых, грызунов), нарушения целостности инженерных коммуникаций, конструктивных элементов жилого помещения;
- подготовка предложений о необходимости вскрытия жилого помещения

(в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), проведения дезинфекции, дератизации, дезинсекции, ремонтных работ;

- составление акта обследования жилого помещения с фото- и (или) видео фиксацией;
- направление материалов в уполномоченные органы (Роспотребнадзор, органы государственного жилищного надзора, прокуратуру) при выявлении нарушений;
- подготовка заключений и рекомендаций по результатам обследования.

3. Состав Комиссии

3.1. Председатель Комиссии – глава ЗАТО г. Островной (либо его заместитель).

3.2. Члены Комиссии:

- представитель отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной;
- представитель управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом (по согласованию);
- участковый уполномоченный полиции (по согласованию);
- представитель муниципальной аварийно-спасательной службы (по согласованию);
- депутат Совета депутатов ЗАТО г. Островной (по согласованию);
- представитель Управления жилищного надзора и лицензионного контроля Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области (по согласованию);
- представитель Управления Роспотребнадзора по Мурманской области (по согласованию).

3.3. При проведении обследования жилого помещения в отсутствие нанимателя (собственника) либо при отказе в доступе Комиссия обеспечивает присутствие двух незаинтересованных граждан (понятых), либо применение видео фиксации. Участие понятых и (или) видео фиксация оформляются в акте обследования.

3.4. При проведении обследования в присутствии нанимателя (собственника) участие понятых и видео фиксация необязательны, однако рекомендуется производить фото фиксацию для подтверждения фактического состояния помещения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения обследования является:

- письменное обращение (коллективное заявление) граждан, проживающих в многоквартирном доме;
- заявление управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом;
- предписание (требование) уполномоченных органов (Роспотребнадзора, органов государственного жилищного надзора, прокуратуры);
- инициатива Администрации ЗАТО г. Островной (как собственника муниципального жилого помещения);
- вступившее в законную силу решение суда.

4.2. Администрация ЗАТО г. Островной уведомляет заявителей о дате и времени обследования не менее чем за 24 часа (за исключением случаев непосредственной угрозы жизни или здоровью граждан, аварийной ситуации).

4.3. Наниматель (собственник) жилого помещения уведомляется письменно (заказным письмом с уведомлением о вручении) либо телефонограммой (с фиксацией факта и времени уведомления в журнале) не менее чем за 24 часа до проведения обследования.

4.4. В случае отсутствия доступа в жилое помещение (дверь заперта, наниматель не отвечает) и отсутствия согласия нанимателя на вскрытие, Комиссия:

- не вправе самостоятельно принимать решение о принудительном вскрытии;
- составляет акт о невозможности проведения обследования;
- обращается в суд с заявлением о предоставлении доступа в жилое помещение;
- в исключительных случаях (авария, угроза жизни и здоровью людей, затопление соседних квартир) – вскрытие производится немедленно в присутствии участкового уполномоченного полиции с последующим уведомлением нанимателя и прокуратуры в течение 24 часов.

4.5. Вскрытие жилого помещения производится в присутствии всех членов Комиссии, участвующих в обследовании, а также понятых (не менее двух) либо с применением видеофиксации. Применяются методы, не причиняющие несоразмерного ущерба имуществу (отмычки, взлом замка, замена дверной фурнитуры).

4.6. По окончании обследования нанимателю (собственнику) обеспечивается доступ в помещение. Факт вскрытия фиксируется в акте.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Осуществлять доступ в жилое помещение с согласия нанимателя (собственника) либо на основании решения суда, а также в неотложных случаях (в порядке п. 4.4 настоящего Положения).

5.2. Требовать от нанимателя (собственника) устранения выявленных нарушений – путем направления письменного предупреждения (уведомления) с указанием срока устранения.

5.3. Направлять материалы в уполномоченные органы (Роспотребнадзор, органы государственного жилищного надзора, прокуратуру) для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

5.4. Передавать материалы в суд для решения вопроса о расторжении договора социального найма и выселении нанимателя при злостном нарушении прав соседей.

5.5. Комиссия не вправе применять меры принуждения, налагать административные взыскания, изымать имущество.

6. Документальное оформление результатов

6.1. По итогам обследования составляется Акт обследования жилого помещения (форма – Приложение к настоящему Положению).

6.2. Акт подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в обследовании, а также понятыми (при их участии). Акт заверяется печатью Администрации ЗАТО г. Островной.

6.3. К акту прилагаются:

- фотоматериалы (на электронном носителе или распечатанные);
- видеозапись (если велась);
- копии заявлений граждан;
- копии предписаний уполномоченных органов;
- копия решения суда (при наличии).

6.4. Копия акта передается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания. Нанимателю (собственнику) помещения копия акта направляется в тот же срок (заказным письмом).

6.5. Материалы обследования хранятся в Администрации ЗАТО г. Островной не менее 5 (пяти) лет.

7. Сроки

7.1. Проведение обследования – не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты наступления основания, указанного в п. 4.1 настоящего Положения.

7.2. В случае обнаружения в ходе обследования признаков преступления (например, незаконное проникновение в жилое помещение) либо обнаружения тела (трупа), члены Комиссии обязаны:

- немедленно сообщить в дежурную часть пункта полиции ЗАТО г. Островной;
- приостановить обследование;
- обеспечить сохранность обстановки до прибытия следственно-оперативной группы;
- не проводить каких-либо действий, которые могут быть расценены как уничтожение или фальсификация доказательств.

7.3. При обнаружении признаков административного правонарушения – не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента составления акта направить материалы в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

8. Ответственность

8.1. Члены Комиссии несут материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу нанимателя (собственника) жилого помещения при вскрытии, в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 238–243 ТК РФ) либо гражданским законодательством, если вскрытие произведено с превышением необходимых мер.

8.2. Вскрытие жилого помещения без законных оснований (без решения суда, без согласия нанимателя, вне случаев непосредственной угрозы) влечет:

- административную ответственность;
 - уголовную ответственность;
 - гражданско-правовую ответственность.
-

Приложение
к Положению о Комиссии
(Форма акта)

АКТ
обследования жилого помещения муниципального жилищного фонда

№ _____

Дата составления: « _____ » _____ 20__ г.

Место составления: г. Островной, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)

Понятые:

1. _____
(Ф.И.О., адрес, подпись)
2. _____
(Ф.И.О., адрес, подпись)

Приглашенные специалисты: _____

Заявитель (присутствовал / не присутствовал): _____

Основание проведения обследования:

- ☐ Коллективное обращение жителей (вх. № ____ от ____);
- ☐ Заявление УК (вх. № ____ от ____);
- ☐ Предписание надзорного органа (№ ____ от ____);
- ☐ Решение Администрации ЗАТО г. Островной (№ ____ от ____).

Сведения о жилом помещении:

- Тип помещения: квартира / комната.
- Количество комнат: _____.
- Общая площадь: _____ кв. м.
- Жилая площадь: _____ кв. м.
- Наниматель (собственник): _____
- Зарегистрированные лица: _____
- Фактически проживают: _____

Способ доступа:

- ☐ Дверь была открыта (доступ свободный);
- ☐ Дверь вскрыта принудительно (метод: _____, повреждения: ____).
- ☐ Ключ предоставлен нанимателем (собственником).

Результаты осмотра:

№ п/п	Выявленные факты	Описание
1.	Санитарное состояние	☐ Удовлетворительное; ☐ Антисанитария (захламленность, мусор, отходы)
2.	Наличие запаха	☐ Отсутствует; ☐ Присутствует (характер: гнилостный, химический, иной: __)
3.	Наличие вредителей	☐ Отсутствуют; ☐ Обнаружены (тараканы, клопы, грызуны, мухи)
4.	Состояние инженерных сетей	☐ Исправно; ☐ Протечки (сантехника, канализация); ☐ Повреждение газового оборудования; ☐ Отключение электроэнергии (самовольное)
5.	Опасность для жизни/здоровья	☐ Отсутствует; ☐ Присутствует (описать: _____)
6.	Признаки проживания	☐ Присутствуют (вещи, мебель); ☐ Отсутствуют (пустая квартира)
7.	Целостность помещения	☐ Нет повреждений; ☐ Повреждения (описать: ____)

Фото/видеофиксация:

- Фото: количество снимков – ____ (приложение № 1 к акту).
- Видеозапись: велась / не велась (носитель: _____).

Заключение Комиссии:

1. Установлен факт:

- ☐ Захламление и антисанитария;
- ☐ Наличие устойчивого неприятного запаха;
- ☐ Наличие вредителей;
- ☐ Бесхозное содержание жилого помещения;
- ☐ Иное: _____.

2. Причина/источник: _____

3. Необходимость мероприятий:

- ☐ Дезинфекция (дератизация);
- ☐ Вызов аварийной службы (газ, вода);
- ☐ Ремонтные работы;
- ☐ Вскрытие повторное (плановое);

- ☐ Составление протокола об административном правонарушении.

4. Рекомендации:

Подписи членов Комиссии:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Председатель		
Член комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		
Член комиссии		

Подписи понятых:

Ф.И.О.	Подпись

Отметка о вручении копии акта заявителю:

Копию акта получил(а): _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата: «___» _____ 20__ г.

Особые отметки (опечатывание двери, передача ключей в УК и т.д.):

Приложения:

1. Фотоматериалы на ____ листах.
2. Видеозапись (носитель).
3. Копия обращения жителей.
4. Иное: _____.
