

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2013 № 06

р..Пушкино

**Об утверждении Порядка проведения
инвентаризации жилищного фонда на территории
Пушкинского муниципального образования**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №161-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- Положение о порядке проведения инвентаризации жилищного фонда на территории Пушкинского муниципального образования, согласно приложению №1;

- положение о комиссии по инвентаризации жилого фонда на территории Пушкинского муниципального образования, согласно приложению №2;

- состав комиссии по инвентаризации жилого фонда на территории Пушкинского муниципального образования, согласно приложению №3.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Попову А.Г. ведущего специалиста администрации муниципального образования.

3. Постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня подписания и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**

Д.А. Завертяев

Положение о порядке проведения инвентаризации жилого фонда на территории Пушкинского муниципального образования

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения инвентаризации жилищного фонда на территории Пушкинского муниципального образования (далее - инвентаризация) и оформления ее результатов.

2. Инвентаризации подлежат все многоквартирные, многоквартирные жилые дома, общежития, жилые здания специального назначения, квартиры муниципального жилищного фонда (далее - жилые помещения) в населенных пунктах Пушкинского муниципального образования.

2. Порядок проведения инвентаризации

3. Инвентаризация проводится комиссией при администрации муниципального образования на основании распоряжения администрации Пушкинского муниципального образования.

4. Инвентаризация проводится в установленном порядке в отношении жилых помещений, в том числе в отношении ячеек жилых общежитий, иным документам, содержащим сведения о жилых помещениях, которые необходимы для проведения инвентаризации. Сведения о площадях жилых помещений, их благоустройстве учитываются по данным технических паспортов на жилые помещения.

Результаты инвентаризации оформляются актами инвентаризации жилых помещений (далее - акт инвентаризации) по формам согласно приложениям 1 - 2 и обобщаются в сводной ведомости инвентаризации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - сводная ведомость) по форме согласно приложению 3.

5. Если на момент проведения инвентаризации не была проведена техническая инвентаризация жилых помещений, то комиссия обязана незамедлительно информировать об этом главу Пушкинского муниципального образования.

6. Акты инвентаризации, составленные комиссией, подписываются всеми членами комиссии.

Сводная ведомость подписывается должностным лицом (должностными лицами), составившим данную ведомость, и главой администрации Пушкинского муниципального образования.

3 Порядок составления актов инвентаризации жилых помещений

7. Акт инвентаризации составляется на электронном носителе и распечатывается на бумажном носителе, который остается в администрации Пушкинского муниципального образования.

8. В заглавной части актов инвентаризации проставляется дата проведения инвентаризации, указывается полное наименование организации, проводящей инвентаризацию, и адрес жилого помещения.

9. В раздел I акта инвентаризации жилых помещений многоквартирного жилого дома, составленного по форме согласно приложению 1, и в акты инвентаризации, составленные по формам согласно приложениям 2, вносятся следующие сведения:

в строке "Инвентарный номер" - номер, присвоенный регистратором территориальной организации по государственной регистрации при осуществлении государственной регистрации создания капитального строения;

год постройки, материал стен, количество этажей, общая площадь, количество квартир и других жилых помещений - согласно данным технических паспортов на соответствующее здание;

количество проживающих согласно лицевым счетам, а в отношении специальных жилых помещений - согласно соответствующему договору найма или иным документам, на основании которых в соответствии с законодательством в данном жилом помещении проживают граждане.

Цифровые значения величин площадей указываются с точностью до одного десятичного знака.

При наличии или отсутствии в жилом помещении отдельных видов благоустройства (водопровод, канализация, отопление, газ и другие) об этом указывается словами "да" или "нет" в соответствующих строках.

В актах инвентаризации многоквартирного жилого дома дополнительно указываются сведения о нахождении такого дома в муниципальной или иной собственности и о виде жилого помещения (предоставленное по договорам найма, жилое помещение социального пользования, служебное жилое помещение или специальное жилое помещение).

Если ячейки жилые общежития находятся на правах у нескольких организаций, то в акте инвентаризации жилых помещений общежития дополнительно указываются количество ячеек жилых общежития, находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении организации, проводящей инвентаризацию.

10. В разделе II акта инвентаризации жилых помещений многоквартирного жилого дома указываются сведения обо всех квартирах этого дома, находящихся у организации, проводящей инвентаризацию: инвентарные номера, присвоенные территориальной организацией по государственной регистрации при осуществлении государственной регистрации создания изолированного помещения; сведения о нахождении квартиры в муниципальной или собственности; сведения о виде жилого помещения (социального пользования, служебное жилье, общежитие и другие); сведения о количестве комнат и площадях квартир согласно техническим паспортам на квартиры; сведения о количестве проживающих согласно лицевым счетам.

11. В разделе III акта инвентаризации жилых помещений многоквартирного жилого дома указываются обобщенные сведения обо всех квартирах многоквартирного жилого дома.

12. По окончании составления акта его подписывают председатель и членов комиссии, проводившей инвентаризацию, и указываются их должности.

4 Порядок составления сводной ведомости инвентаризации жилых помещений на территории Пушкинского муниципального образования

13. В заглавной части сводной ведомости проставляется год проведения инвентаризации, указывается полное наименование организации, проводящей инвентаризацию, на территории которой расположены жилые помещения, сведения по которым отражены в данной ведомости.

14. Цифровые значения величин площадей в сводной ведомости указываются с точностью до одного десятичного знака.

15. По окончании заполнения сводной ведомости проставляется дата ее составления, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за составление сводной ведомости, указывается его должность.

Сводная ведомость подписывается главой администрации Пушкинского муниципального образования.

Верно:

Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова

инвентаризации жилых помещений многоквартирного жилого дома

от «__» _____ 20__ года

(наименование населенного пункта)

Комиссия, в составе председателя

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения (ответственного квартиросъемщика) или уполномоченного им лица

Адрес (местонахождение) жилого дома:

Раздел 1. Общие сведения о многоквартирном жилом доме

Год постройки _____

Материал стен _____

Количество этажей _____

Общая площадь здания, кв.м _____

Общая площадь жилых помещений (квартир), кв.м _____

Количество квартир _____

Оборудование (благоустройство) жилого дома:

водопроводом (да / нет) _____

канализацией (да / нет) _____

центральным отоплением (да / нет) _____

горячим водоснабжением (да / нет) _____

ваннами (душем) (да / нет) _____

газом:

сетевым (да / нет) _____

сжиженным (да / нет) _____

напольными электроплитами (да / нет) _____

Раздел 2. Сведения о квартирах в многоквартирном жилом доме

№ пп	Номер квартиры	Вид собственности	Вид жилого помещения	Количество комнат	Общая площадь, кв.м.	Жилая площадь, кв.м.	Количество проживающих
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Положению о порядке проведения инвентаризации жилого фонда на территории Пушкинского муниципального образования

**АКТ
инвентаризации жилого дома (части жилого дома)**

_____ от «__» _____ 20__ года
(наименование населенного пункта)
Комиссия, в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения (ответственного квартиросъемщика) или уполномоченного им лица

Адрес (местонахождение) жилого дома (части жилого дома) :

Вид собственности _____
Вид жилого помещения _____

Год постройки _____, Материал стен _____

Количество этажей _____

Общая площадь здания, кв.м _____, Жилая площадь, кв.м. _____

Количество комнат _____, Количество проживающих _____

Оборудование (благоустройство) жилого дома:

водопроводом (да / нет) _____

канализацией (да / нет) _____

центральным отоплением (да / нет) _____

горячим водоснабжением (да / нет) _____

ваннами (душем) (да / нет) _____

газом:

сетевым (да / нет) _____

сжиженным (да / нет) _____

напольными электроплитами (да / нет) _____

наличие на земельном участке водоразборной колонки (колодца) (да / нет) _____

Председатель комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
инвентаризации жилых помещений на территории Пушкинского
муниципального образования
по состоянию на «__» _____ 20__ года

№ пп	Наименование показателей	Всего	В том числе	
			по квартирам в многоквартирных жилых домах	по жилым домам (частям жилого дома)
1	2	3	4	5
1. Жилые помещения муниципального жилищного фонда, предоставленные по договорам социального найма				
1.1	Количество жилых помещений, единиц			
1.2.	Общая площадь жилых помещений, кв.м.			
1.3	Количество проживающих			
2. Жилые помещения, находящиеся в собственности граждан				
2.1.	Количество жилых помещений, единиц			
2.2.	Общая площадь жилых помещений, кв.м.			
2.3.	Количество проживающих			
3. Жилые помещения: разрушенные, сгоревшие, непригодные для жилья				
3.1.	Количество жилых помещений, единиц			
3.2.	Общая площадь жилых помещений, кв.м.			
3.3.	Количество человек, зарегистрированных в данных домах			

Глава администрации Пушкинского
муниципального образования

Д.А. Завертяев

Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова

Положение о комиссии по инвентаризации жилого фонда на территории Пушкинского муниципального образования

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, полномочия комиссии по инвентаризации жилого фонда на территории Пушкинского муниципального образования, а также порядок ее работы (далее – Комиссия).

Комиссия создается при администрации муниципального образования с целью сбора информации по жилому фонду на территории Пушкинского муниципального образования, техническим характеристикам жилого фонда, разрушенным и непригодным для проживания объектам жилого фонда.

2. Цели и задачи комиссии

Организовать работу по сбору информации по техническим характеристикам жилого фонда, подключенного к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

Обеспечить составление актов инвентаризации всех жилых домов в населенных пунктах муниципального образования.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

Использовать для получения сведений, необходимых для оформления актов инвентаризации, следующие источники информации (в зависимости от их наличия):

- проектную документацию по жилому дому,
- технические паспорта на жилые дома,
- информацию по характеристикам жилого фонда, полученную от Администрации муниципального образования, управляющих компаний, обслуживающих население.

По мере оформления и подписания комиссией актов инвентаризации заносить имеющуюся в них информацию в книги похозяйственного учета с выявлением и уточнением всех возникающих отклонений.

3.2. Обязанности Комиссии:

Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации.

Координировать работу по сбору информации по техническим характеристикам жилого фонда, подключенного к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории Пушкинского муниципального образования.

4. Порядок работы Комиссии

Состав Комиссии определяется муниципальным правовым актом администрации Пушкинского муниципального образования.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии, которые принимают участие в ее деятельности.

Комиссия возглавляется председателем Комиссии, который руководит ее деятельностью. В случае отсутствия председателя Комиссии Комиссию возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Решение Комиссии по инвентаризации всех жилых домов на территории Пушкинского муниципального образования оформляется актом инвентаризации.

Решения Комиссии могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

Верно:

Главный специалист

Н.П. Филиппова

Состав комиссии по инвентаризации жилого фонда на территории Пушкинского муниципального образования

- Завертяев Д.А.** - председатель комиссии, глава администрации Пушкинского муниципального образования
- Желещикова С.В.** - заместитель председателя комиссии, ведущий специалист Пушкинского муниципального образования (по согласованию);
- Попова А.Г.** - секретарь комиссии, главный специалист администрации Пушкинского муниципального образования
- Заботина Н.Г.** - главный специалист администрации Пушкинского муниципального образования;
- Павленко Н.В.** - ведущий специалист администрации Пушкинского муниципального образования

Верно:
Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова