АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 10 2026 г. № 3047 г. Кыштым

Об утверждении Порядка вскрытия
пустующих жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Кыштымского городского округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях сохранности и оперативного заселения пустующих жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Кыштымского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок вскрытия пустующих жилых помещений муниципального жилищного фонда Кыштымского городского округа (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «МПА-Урал» и на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа Домашних Н.В.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Кыштымского городского округа, начальника правового управления Гаврилову А.О.

Глава Кыштымского городского округа Заикин Алексей Александрович Подписан: Заикин Алексей Александрович Дата: 2026-11-02 11:22:30 А.А. Заикин

Приложение
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от «30» 10 № 3047

Порядок
вскрытия жилых помещений муниципального жилищного фонда Кыштымского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий при вскрытии освободившихся жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Кыштымского городского округа (далее — жилые помещения), а также порядок принятия мер по предотвращению несанкционированного доступа в жилые помещения после их вскрытия.

2. Целью настоящего Порядка является оперативное проникновение в жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, в случаях, определенных настоящим Порядком.

3. Вскрытие жилых помещений производится за счёт средств бюджета Кыштымского городского округа.

2. Основания для вскрытия жилых помещений

4. Вскрытие освободившегося жилого помещения производится в случае:

снятия с регистрационного учёта нанимателя жилого помещения и всех членов семьи нанимателя и выезда их из жилого помещения;

смерти или объявления в судебном порядке умершим одиноко проживавшего нанимателя при условии отсутствия иных зарегистрированных в жилом помещении лиц;

признания в судебном порядке одиноко проживавшего нанимателя безвестно отсутствующим при условии отсутствия иных зарегистрированных в жилом помещении лиц;

признания граждан, зарегистрированных в жилом помещении, утратившими право пользования жилым помещением в судебном порядке, если в жилом помещении отсутствуют другие зарегистрированные по месту жительства члены семьи нанимателя;

окончания судебным приставом-исполнителем исполнительного производства о выселении и (или) снятии с регистрационного учёта из жилого помещения всех лиц, зарегистрированных и (или) проживающих в нём, в связи с фактическим исполнением исполнительного документа;

безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (за исключением деприватизации);

расторжения (прекращения) договоров социального найма, договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и договоров найма специализированного жилищного фонда;

признания жилого помещения выморочным и принятия его в муниципальную собственность;

иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Порядок вскрытия жилых помещений

5. Вскрытие освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда осуществляется в присутствии членов комиссии по вскрытию жилых помещений муниципального жилищного фонда Кыштымского городского округа (далее – Комиссия), порядок работы которой установлен настоящим Порядком.

6. Вскрытие жилого помещения производится сотрудниками управляющей организации, осуществляющей управление соответствующим многоквартирным домом, либо специализированной организацией, в присутствии членов Комиссии.

7. При вскрытии жилого помещения должно присутствовать не менее трёх членов Комиссии. При невозможности участия участкового уполномоченного полиции вскрытие может быть проведено в его отсутствие при условии письменного уведомления территориального органа МВД не менее чем за один рабочий день до даты вскрытия.

8. При вскрытии жилого помещения Комиссия обеспечивает осуществление фото-видеофиксации такого вскрытия. Фото- и видеоматериалы прилагаются к акту вскрытия.

9. При вскрытии жилого помещения Комиссией составляется акт вскрытия жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в котором указываются:

дата, место (с указанием точного адреса) и время вскрытия;

фамилии, имена, отчества и должности членов Комиссии, присутствовавших при вскрытии;

способ проникновения в жилое помещение;

основание (причины) вскрытия жилого помещения;

перечень произведённых ремонтных и восстановительных работ;

сведения о закрытии входной двери и месте нахождения ключей.

10. Акт вскрытия составляется в трёх экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими при вскрытии. Первый экземпляр передаётся в Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее – Комитет), второй — в Управление городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа, третий — в жилищный отдел администрации Кыштымского городского округа.

11. По результатам вскрытия жилого помещения Комиссия составляет акт осмотра (обследования) пустующего жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12. После вскрытия жилого помещения сотрудники управляющей организации либо специализированной организации восстанавливают повреждённые двери и замки. Устранение повреждений должно быть выполнено в день вскрытия жилого помещения.

13. После вскрытия и осмотра жилое помещение при необходимости опечатывается. Ключи передаются на ответственное хранение в жилищный отдел администрации Кыштымского городского округа.

4. Порядок работы Комиссии

14. Основаниями для начала работы Комиссии являются поступившие в администрацию Кыштымского городского округа следующие документы:

информация от управляющей организации, подтверждающая отсутствие нанимателя и всех членов его семьи в занимаемом жилом помещении в связи со снятием с регистрационного учёта;

справка (свидетельство) об актовой записи о смерти одиноко проживающего гражданина;

свидетельство о праве на наследство, выданное на основании статьи 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации;

вступивший в законную силу судебный акт: о снятии с регистрационного учёта всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении; об объявлении одиноко проживавшего нанимателя безвестно отсутствующим или умершим; о признании граждан утратившими право пользования жилым помещением;

правоустанавливающий документ о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (за исключением деприватизации);

постановление о принятии выморочного жилого помещения в муниципальную собственность

15. В состав Комиссии включаются представители:

Комитета по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа;

Управления городского хозяйства администрации Кыштымского городского округа;

жилищного отдела администрации Кыштымского городского округа;

участкового уполномоченного полиции (по обслуживаемому административному участку);

организации, осуществляющей управление соответствующим многоквартирным домом (управляющей организации).

16. В течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, Комиссия принимает решение о вскрытии жилого помещения. Решение о вскрытии жилого помещения оформляется постановлением администрации Кыштымского городского округа, проект которого готовит жилищный отдел администрации Кыштымского городского округа или Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа.

17. Не позднее чем за один рабочий день до даты вскрытия Комиссия направляет уведомление в территориальный орган МВД о дате, времени и месте проведения вскрытия.

5. Действия при обнаружении незаконно проживающих граждан

18. В случае выявления Комиссией при вскрытии жилого помещения факта незаконного (без правоустанавливающих документов) проживания граждан, Комиссия указывает выявленный факт в акте вскрытия, а также фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место регистрации (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (при наличии) указанных граждан.

19. В случае невозможности установить личность граждан, его дату рождения, место регистрации (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (при наличии) незаконно проживающих в жилом помещении, Комиссией направляется запрос в территориальный орган МВД об установлении указанных лиц, проживающих в помещении.

20. В случае нахождения при вскрытии жилого помещения незаконно проживающих в нем граждан, им вручается лично, а в случае отсутствия - в дверь и почтовый ящик вскрытого жилого помещения помещается уведомление о вскрытии и необходимости освобождения жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с указанием срока освобождения – в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения.

21. В случае если из территориального органа МВД поступит информация об установлении лиц, проживающих в жилом помещении, Комитет формирует пакет документов для подачи искового заявления в суд о выселении незаконно проживающих граждан из жилого помещения.

В случае если из территориального органа МВД поступят сведения об отсутствии информации о лицах, проживающих в жилом помещении, а также при неявке лиц, незаконно занимающих жилое помещение в установленные уведомлением сроки, Комиссия принимает решение повторно обследовать жилое помещение на предмет описи обнаруженного имущества.

По истечении указанного срока Комиссия повторно выезжает по данному адресу для вскрытия (в случае необходимости) осмотра жилого помещения.

В случае неосвобождения жилого помещения в установленный уведомлением срок Комиссия составляет акт по данному факту. А также комиссией принимается решение о дальнейших действиях в отношении находящегося в жилом помещении имущества в соответствии с действующим законодательством (хранение, утилизация, иные действия) и составляется повторный акт осмотра жилого помещения с указанием описи обнаруженного имущества.

6. Действия с имуществом, обнаруженным в жилом помещении

22. В случае обнаружения при осмотре жилого помещения имущества данный факт отражается в акте осмотра. Обнаруженное имущество подлежит описи с указанием наименования, количества и состояния. Для обеспечения сохранности обнаруженного имущества принимаются следующие меры:

восстановление двери и установка замка;

опечатывание жилого помещения;

передача ключей на ответственное хранение в жилищный отдел.

В дверь и почтовый ящик вскрытого жилого помещения помещается уведомление о вскрытии и необходимости освобождения

23. В случае неявки лиц, незаконно занимающих жилое помещение, в установленные уведомлением сроки Комиссия принимает решение о повторном обследовании жилого помещения на предмет описи обнаруженного имущества. В зависимости от фактического состояния имущества Комиссия принимает решение о дальнейших действиях (хранение, передача на реализацию, утилизация) в соответствии с действующим законодательством.

24. Имущество, имеющее явные признаки бесхозяйного, хранится в течение шести месяцев с момента описи. По истечении указанного срока имущество может быть реализовано или утилизировано в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Права и обязанности Комиссии

25. Комиссия в соответствии с настоящим Порядком имеет право:

выезжать для вскрытия и осмотра жилого помещения, запрашивать, рассматривать документы, касающиеся жилого помещения муниципального жилищного фонда, и проживающих в нем лиц;

входить в жилые помещения, производить вскрытие и осмотр муниципального жилищного фонда;

вносить предложения по внесению изменений в порядок работы Комиссии;

уведомлять о вскрытии и необходимости освобождения жилого помещения.

26. Комиссия обязана:

вскрывать, осматривать жилые помещения, составлять акты осмотра в порядке, установленном настоящим Порядком, опечатывать при необходимости жилое помещение, принимать меры к сохранности имущества, находящегося в жилом помещении;

направлять уведомления, запросы по вопросам своей деятельности.

8. Состав Комиссии

27. Комиссия по вскрытию освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда Кыштымского городского округа является коллегиальным органом.

28. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кыштымского городского округа.

29. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

30. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

обеспечивает соблюдение порядка работы Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

подписывает соответствующие акты вскрытия, осмотра (обследования) жилых помещений.

31. Заместитель председателя Комиссии:

исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;

выполняет поручения председателя Комиссии по организации работы Комиссии;

подписывает соответствующие акты вскрытия, осмотра (обследования) жилых помещений;

обеспечивает хранение соответствующих актов вскрытия и осмотра жилых помещений.

31. Секретарь Комиссии:

обеспечивает наличие бланков соответствующих актов вскрытия, осмотра (обследования) жилых помещений;

информирует членов Комиссии о времени и месте проведения вскрытия и осмотра жилых помещений;

готовит уведомление о вскрытии и необходимости освобождения жилого помещения;

готовит материала по деятельности Комиссии;

подписывает соответствующие акты вскрытия, осмотра (обследования) жилых помещений.

32. В отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем Комиссии.

33. Члены Комиссии:

обязаны присутствовать при вскрытии и осмотре жилых помещений;

вправе вносить предложения по вопросам деятельности Комиссии;

выполняют поручения председателя Комиссии;

подписывают соответствующие акты вскрытия, осмотра (обследования) жилых помещений

Приложение 1
к Порядку работы комиссии по вскрытию
освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Кыштымского городского округа

АКТ № _____

вскрытия освободившегося жилого помещения

г. Кыштым «___» _____ 20___ г.

Время вскрытия: ___ часов ___ минут

Комиссия в составе:

№	ФИО	Должность	Подпись
1		Председатель	
2		Заместитель председателя	
3		Секретарь	
2		Член комиссии	
3		Член комиссии	
4		Член комиссии	

в присутствии участкового уполномоченного полиции: _____,

произвела вскрытие муниципального жилого помещения, расположенного по адресу:

_____

(полный адрес)

Прежний наниматель (собственник): _____

Основание (причина) вскрытия жилого помещения:

_____

_____

Способ проникновения в жилое помещение:

_____

Перечень произведённых ремонтных и восстановительных работ:

_____

_____

Сведения о закрытии входной двери:

_____

Сведения о месте нахождения ключей от входной двери:

_____

Факты, выявленные при вскрытии (наличие незаконно проживающих граждан, обнаружение имущества и иное):

_____

_____

_____

Фотоматериалы (количество листов): _____

Настоящий акт составлен в 3 (трёх) экземплярах:
1-й экземпляр — в КУИ;
2-й экземпляр — в УГХ;
3-й экземпляр — в жилищный отдел.

Подписи членов комиссии:

Председатель _____/_____/

Заместитель председателя _____/_____/

Секретарь _____/_____/

Члены комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Управляющая организация _____/_____/

Участковый уполномоченный полиции _____/_____/

Приложение 2
к Порядку работы комиссии по вскрытию
освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Кыштымского городского округа

АКТ № _____

осмотра (обследования) освободившегося жилого помещения

г. Кыштым «___» _____ 20___ г.

1. Сведения о жилом помещении

Адрес: _____

Кадастровый номер: _____

Общая площадь: _____ кв. м, жилая площадь: _____ кв. м

Количество комнат: _____, этаж: _____, этажность дома: _____

Категория помещения (нужное отметить):

☐ освободившееся ☐ свободное ☐ выморочное

Прежний наниматель (собственник): _____

Основание освобождения: _____

2. Состав комиссии:

№	ФИО	Должность	Подпись
1		Председатель	
2		Заместитель председателя	
3		Секретарь	
4		Член комиссии	
5		Член комиссии	
6		Член комиссии	

3. Описание технического и санитарного состояния

Элемент помещения	Характеристика / состояние, дефекты	Требует ремонта (да / нет)
Стены		
Потолок		
Пол		
Окна		
Двери (внутренние)		
Входная дверь		
Система отопления		
Водоснабжение и канализация		

Электроснабжение		
Газоснабжение (при наличии)		
Сантехническое оборудование		
Оборудование для приготовления пищи		
Приборы учёта		
Балкон/лоджия		
Общее санитарное состояние		

4. Показания приборов учёта

Тип прибора	Номер	Показания	Примечание
Электросчётчик			
Счётчик ХВС			
Счётчик ГВС			

5. Опись имущества, обнаруженного в жилом помещении

№	Наименование	Количество	Состояние
1			
2			
3			

(если имущество отсутствует — указать «нет»)

6. Заключение комиссии

Необходимость проведения ремонтных работ (нужное отметить):

☐ ремонт не нужен ☐ нужен ремонт: косметический / капитальный

Виды и объём работ:

_____

_____

_____

Возможность повторного заселения (нужное отметить):

☐ возможно без ремонта ☐ возможно после ремонта ☐ невозможно

Особые отметки (опечатывание, передача ключей, иное):

_____

7. Приложения к акту

Фотоматериалы: _____ листов

Опись имущества: _____ листов

Иные документы: _____

8. Подписи членов комиссии

Председатель комиссии _____/_____/

Заместитель председателя _____/_____/

Секретарь комиссии _____/_____/

Члены комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Приложение 3
к Порядку работы комиссии по вскрытию
освободившихся жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Кыштымского городского округа

Уведомление

о вскрытии и необходимости освобождения жилого помещения

«____»_____ 20_____ г. _____ время

Настоящим уведомляем Вас, что комиссией «___» _____ 20___ г. _____ (время) было произведено вскрытие муниципального жилого помещения, расположенного по адресу:_____

Основание вскрытия: _____

При осмотре жилого помещения было обнаружено имущество и (или) факт незаконного проживания граждан.

Для обеспечения сохранности такого имущества были приняты меры защиты от незаконного проникновения в жилое помещение путем восстановления замочного механизма двери, опечатывания жилого помещения (при необходимости).

В связи с изложенным, Вам необходимо явиться в жилищный отдела администрации Кыштымского городского округа, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Кыштым, пл. Карла Маркса, д.1, каб. 409, в приемные дни – вторник, среда с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 12-45, в срок до «____»_____20____ г. и предоставить документы, на основании которых Вы занимаете указанное жилое помещение. При себе необходимо также иметь документ, удостоверяющий личность.

В случае отсутствия документов, подтверждающих основания вселения и проживания в жилом помещении муниципального жилищного фонда Кыштымского городского округа, Вам необходимо освободить указанное жилое помещение в срок до «___»_____20____ г., а также:

освободить жилое помещение от личных вещей;

сдать помещение в надлежащем состоянии сотруднику жилищного отдела;

погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; (при наличии);

передать сотруднику жилищного отдела администрации Кыштымского городского округа комплекты ключей от входной двери (при наличии).

О дате и времени освобождения жилого помещения сообщите по телефону 8 (351-51) 4-05-50 в жилищный отдел администрации Кыштымского городского округа.

В случае неосвобождения или отказа освободить занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда Кыштымского городского округа в установленный срок администрация Кыштымского городского округа оставляет за собой право обратиться в суд с исковым заявлением о выселении незаконно проживающих граждан.

Председатель Комиссии: _____ _____
Подпись (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____ «_____»_____20 года