



Утверждено
постановлением администрации
Сergieво-Посадского городского округа
от 18.08.2025 № 2581-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по приемке жилых помещений во вновь построенных домах, приобретаемых (построенных) в рамках реализации программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по приемке жилых помещений во вновь построенных домах, приобретаемых (построенных) в рамках реализации программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке приобретаемых (построенных) жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее – Комиссия).

1.2. Настоящая Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Московской области, Уставом муниципального образования «Сergieво-Посадский городской округ Московской области», муниципальными правовыми актами Сergieво-Посадского городского округа.

2. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается и ее состав утверждается постановлением администрации Сergieво-Посадского городского округа (далее – администрация городского округа).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, которые назначаются из числа работников администрации городского округа от органов и организаций согласно п. 2.4. настоящего Положения.

2.3. Председателем комиссии является заместитель главы городского округа, курирующий вопросы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Сergieво-Посадского городского округа. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.4. В состав Комиссии включаются работники администрации городского округа, представители по согласованию от органов государственного жилищного, санитарного, надзоров Московской области, организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, органов архитектуры и градостроительства, а также представители МБУ «Развитие» Московской области, представители застройщика (поставщика).

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, назначает дату, время и место проведения очередного заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии.

3.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии и повестке дня, ведет рабочую документацию Комиссии,

обеспечивает оформление актов приемки жилого помещения или несоответствия жилого помещения (далее – Актов), направляет подрядчику копии актов и иную необходимую информацию.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично. Передача полномочий членов Комиссии другим лицам не допускается.

3.5. Комиссия:

3.5.1. Осуществляет выезд на объект с визуальным осмотром жилых помещений в многоквартирных жилых домах, приобретенных (построенных) с целью переселения граждан из аварийного жилищного фонда, в которых завершены строительные и отделочные работы, согласно требованиям контракта.

3.5.2. Комиссия устанавливает соответствие помещений условиям контракта, рассматривает документы, связанные со строительством многоквартирных жилых домов, в которых такие жилые помещения расположены, либо с приобретением указанных жилых помещений, для чего Комиссии предоставляется право запрашивать у подрядчика (застройщика) все необходимые документы (материалы) для проверки соответствия технических и иных характеристик жилых домов проектно-сметной документации, требованиям строительных, санитарно-гигиенических, экологических и противопожарных норм и правил. По результатам проверки Комиссия выдает соответствующие заключения, которые являются неотъемлемой частью Акта приемки жилого помещения по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.5.3. В случае несоответствия жилых помещений техническим и иным характеристикам проектно-сметной документации, требованиям строительных, санитарно-гигиенических, экологических и противопожарных норм и правил, составляется Акт несоответствия жилого помещения по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.5.4. Подтверждает факт исполнения поставщиком обязательств по передаче жилых помещений заказчику.

3.5.5. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения осмотра, принимает решение о приемке или не приемке жилых помещений.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Выезды Комиссии осуществляются по мере передачи жилых помещений подрядчиком к принятию.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения Комиссии письменно почтовым отправлением, по электронной почте либо лично уведомляет членов Комиссии и иных заинтересованных лиц, о дате, месте, времени сбора и повестке заседания Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочными, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Заседания проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

4.4. При равенстве голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии актом, составленным в двух экземплярах, который подписывается присутствующими членами Комиссии и секретарем, и утверждается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя. Один экземпляр акта остается в администрации городского округа, второй экземпляр – у подрядчика.

4.6. Член Комиссии в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, либо невозможности присутствия на заседании по уважительной причине, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое передается секретарю Комиссии и прилагается к акту.

4.7. В случае непринятия жилого помещения Комиссией в течении 5 (пяти) рабочих дней оформляется акт несоответствия жилого помещения по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению, с указанием перечня несоответствий жилого помещения требованиям, установленным заказчиком, безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, действующим ГОСТ, СНиП, СанПиН. Акт несоответствия жилого помещения составляется в двух экземплярах, который подписывается присутствующими членами Комиссии, секретарем и утверждается председателем, в его отсутствии – заместителем председателя. Один экземпляр акта несоответствия жилого помещения остается в администрации городского округа, второй экземпляр – у подрядчика.

4.8. Комиссия проводит повторный осмотр жилых помещений в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после устранения подрядчиком выявленных Комиссией нарушений, указанных в акте несоответствия жилого помещения.

4.9. Акты Комиссии хранятся в управлении градостроительной деятельности администрации городского округа. Акты имеют постоянный срок хранения.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря.

Приложение № 1
к Положению о межведомственной
комиссии по приемке жилых помещений
во вновь построенных домах,
приобретаемых (построенных) в рамках
реализации программ по переселению
граждан из аварийного жилищного
фонда

УТВЕРЖДАЮ

Председатель межведомственной
комиссии по приемке жилых помещений
во вновь построенных домах,
приобретаемых (построенных) в рамках
реализации программ по переселению
граждан из аварийного жилищного
фонда

_____ (_____)

« _____ » _____ г.
М.П.

АКТ №
приемки жилого помещения

« _____ » _____ 20__ г.

Адрес объекта	Подъезд	Этаж	№ жилых помещений	Количество комнат	Общая площадь, кв.м.	В том числе жилая площадь кв.м.

в составе председателя, заместителя председателя и секретаря
Комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии:

при участии приглашенных

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

Согласно Контракту вышеуказанное Жилое помещение: должно быть передано
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Подписи членов комиссии:

Заключение

о соответствии жилого помещения условиям контракта,
 о надлежащем санитарном и техническом состоянии жилого помещения

№ _____ (дата)

(местоположение помещения, в том числе наименование улицы, номера дома и квартиры)

Комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения)

В составе председателя _____

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

И членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

по результатам осмотра жилого помещения приняла заключение о

(приводится обоснование принятого комиссией заключения о соответствии, о надлежащем санитарном и техническом состоянии жилого помещения)

Председатель Комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь Комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 2
к Положению о межведомственной
комиссии по приемке жилых помещений
во вновь построенных домах,
приобретаемых (построенных) в рамках
реализации программ по переселению
граждан из аварийного жилищного
фонда

УТВЕРЖДАЮ

Председатель межведомственной
комиссии по приемке жилых помещений
во вновь построенных домах,
приобретаемых (построенных) в рамках
реализации программ по переселению
граждан из аварийного жилищного
фонда

_____ (_____)

«_____» _____ г.
М.П.

Акт №
несоответствия жилого помещения

«_____» _____ 20__ г.

Адрес объекта	Подъезд	Этаж	№ жилых помещений	Количество комнат	Общая площадь, кв.м.	В том числе жилая площадь кв.м.

в составе председателя, заместителя председателя и секретаря
Комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии:

при участии приглашенных

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

В результате осмотра Жилого помещения выявлены недостатки:

Застройщику в срок до _____ устранить выявленные недостатки. Повторно
предъявить квартиру к приемке Комиссией.

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Подписи членов комиссии:

Заключение

о соответствии жилого помещения условиям контракта,
о надлежащем санитарном и техническом состоянии жилого помещения

№ _____ (дата)

_____ (местоположение помещения, в том числе наименование улицы, номера дома и квартиры)

Комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения)

В составе председателя _____

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

И членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

по результатам осмотра жилого помещения приняла заключение о

_____ (приводится обоснование принятого комиссией заключения о соответствии, о надлежащем санитарном и техническом состоянии жилого помещения)

Председатель Комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь Комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)