Утверждено

постановлением главы

Сергиево-Посадского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Общие положения
2. Настоящее Положение о комиссии по приемке жилых помещений во вновь построенных домах, приобретаемых в рамках реализации программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке приобретаемых 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 Московской области, Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии включаются представители администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее-Администрация), органов государственного жилищного, санитарного, пожарного, строительного надзоров, организации эксплуатирующих сети инженерно- технического обеспечения, органов архитектуры и представители общественности.

1.4. Комиссия состоит из председателя, членов Комиссии и секретаря.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Администрацию.

1. Функции Комиссии

Комиссия:

2.1. Осуществляет визуальный осмотр жилых помещений в многоквартирных жилых домах, приобретенных с целью переселения граждан из аварийного жилищного фонда, в которых завершены строительные и отделочные работы.

2.2. Устанавливает соответствие помещений санитарно-гигиеническим нормам, требованиям безопасности, условиям муниципального контракта и соответствие действующим ГОСТ, СНиП, СанПиН.

2.3. Подтверждает факт исполнения поставщиком обязательств по передаче жилых помещений муниципальному заказчику.

2.4. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о приемке или об отказе в приемке жилых помещений.

3 Порядок деятельности Комиссии

3.1. Выездные заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии и иных заинтересованных лиц, о дате, месте, времени сбора и повестке заседания Комиссии.

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

3.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии присутствующих на заседании, и оформляется актом, составленным в двух экземплярах, который подписывается председательствующим, присутствующими членами Комиссии и секретарем.

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

3.5. 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 соответствующему акту.

3.6. По вопросам деятельности Комиссии, не урегулированным настоящим Положением, решения принимается председателем Комиссии.

3.7. Решение о приемке оформляется актом, который подписывают председатель и все присутствующие члены Комиссии.

3.8. В случае принятия решения об отказе в приемке жилого помещения оформляется перечень несоответствий жилого помещения требованиям безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, действующим ГОСТ, СНиП, СанПиН, установленным муниципальным заказчиком, составляется план-график устранения выявленных нарушений, утверждаемый председателем Комиссии.

3.9. Комиссия проводит приемку жилых помещений в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, после устранения выявленных нарушений.

3.10. Акты Комиссии хранятся в управлении градостроительной деятельности Администрации.

Утвержден

постановлением главы

Сергиево-Посадского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав комиссии по приемке жилых помещений во вновь построенных домах, приобретаемых в рамках реализации программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и утвердить её состав**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии:  Толстиков Андрей Викторович  Заместитель председателя Комиссии: | И.о. заместителя главы администрации городского округа |
| Пшеничникова Александра Евгеньевна  Секретарь Комиссии:  Осипова Анастасия Валерьевна  Члены Комиссии:  Галкина Елена Игоревна | И.о. заместителя начальника –  начальник отдела контроля строительства и  расселения аварийного жилого фонда  управления градостроительной деятельности  Эксперт отдела контроля строительства и  расселения аварийного жилого фонда  управления градостроительной деятельности  Начальник отдела реализации жилищных программ управления муниципальной собственности |
| Представитель управления коммунальной инфраструктуры | по согласованию |
| Представитель территориального отдела №3 Главного управления Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» | по согласованию |
| Представитель Сергиево-Посадского территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области | по согласованию |
| Представитель отдела Государственного пожарного надзора по Сергиево-Посадскому району | по согласованию |
| Представитель отдела надзора за строительством №5 Управления надзора за строительством Главного управления Государственного строительного надзора Московской области | по согласованию |
|  |  |
| Комитет по архитектуре и  градостроительству Московской области | по согласованию |
| ООО «Мосэнергосбыт-Сергиев Посад» | по согласованию |
|  |  |
| МУП «Водоканл-Сергиев Посад» | по согласованию |
| Предстатели общественности | по согласованию |

Утвержден

постановлением главы

Сергиево-Посадского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт приемки жилого помещения

Местоположение «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

в составе заместителя председателя 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: должен быть передано с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Недостатки Жилого помещения выявлены (указывается детализация)/  
не выявлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения выявленных недостатков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_