Утверждено

постановлением главы

Сергиево-Посадского городского округа

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной 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 межведомственной 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 Сергиево-Посадского городского округа, 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 Московской области, организации эксплуатирующих сети инженерно- технического обеспечения, органов архитектуры и представители общественности.

1.4. Комиссия состоит из председателя, членов Комиссии и секретаря которые назначены из числа представителей Администрации, персональный состав членов Комиссии утвержден главой Сергиево-Посадского городского округа.

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

3.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии присутствующих на заседании, и оформляется актом в тот же день согласно приложению № 1 к настоящему Положению, составленным в двух экземплярах, который подписывается председательствующим, присутствующими членами Комиссии и секретарем.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Акты Комиссии хранятся в управлении градостроительной деятельности Администрации. Акты имеют постоянный срок хранения.

Утвержден

постановлением главы

Сергиево-Посадского городского округа

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

**Состав межведомственной 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 |

Приложение № 1

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:

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

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