Утверждено

постановлением Главы

Сергиево-Посадского муниципального района

от 01.08.2019 №1262-ПГ

**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 и нормативными правовыми актами в области жилищных отношений, уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области», Уставом городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, нормативными правовыми актами городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии включаются представители Администрации Сергиево-Посадского муниципального района (далее-Администрация), органов государственного жилищного, санитарного, пожарного, строительного надзора, органов архитектуры и поставщика.

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

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

1. Функции Комиссии

Комиссия:

* 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 и соответствие действующим ГОСТ, СНиП, СанПиН, подтверждает факт исполнения поставщиком обязательств по передаче жилых помещений муниципальному заказчику.

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

2.4. Решение о приемке оформляется протоколом (актом) в произвольной форме, который подписывают председатель и все присутствующие члены Комиссии.

2.5. 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.

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

1. 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 протоколом (актом) составленным в двух экземплярах, который подписывается председательствующим, присутствующими членами Комиссии и секретарем. 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 протоколу (акту) заседания Комиссии.

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

3.7. Протоколы (акты) Комиссии хранятся в управлении градостроительной деятельности Администрации до окончания гарантийного срока, указанного в муниципальных контрактах.

Утвержден

постановлением Главы

Сергиево-Посадского муниципального района

от 01.08.2019 №1262-ПГ

**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: Черникевич Сергей ГеннадиевичЗаместитель председателя Комиссии: | Заместитель Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района |
| Сажин Игорь Сергеевич Секретарь Комиссии:Столярова Дарья Сергеевна | Заместитель начальника управления градостроительной деятельности Эксперт отдела координации и контроля строительства управления градостроительной деятельности |
| Члены Комиссии:  |  |
| Галкина Елена Игоревна | Начальник отдела реализации жилищных программ управления муниципальной собственности  |
| Представитель управления коммунальной инфраструктуры  | по согласованию  |
| Представитель поставщика | по согласованию |
| Представитель территориальный 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 |