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

1.1. 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.

1.3. В состав Комиссии включаются представители администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее-Администрация), органов государственного жилищного, санитарного, пожарного, строительного надзоров Московской области, организаций эксплуатирующих сети инженерно - технического обеспечения, органов архитектуры и градостроительства, а также представители общественности, представители застройщика (поставщика).

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, которые назначаются из числа представителей Администрации. Персональный состав членов Комиссии утверждается главой Сергиево-Посадского городского округа.

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

1. Функции Комиссии

Комиссия:

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

2.2. Профильные специалисты устанавливают соответствие помещений санитарно-гигиеническим нормам, требованиям безопасности, условиям муниципального контракта и соответствие действующим ГОСТ, СНиП, СанПиН, о чем выдают соответствующие заключения, которые являются неотъемлемой частью Акта приемки жилого помещения (Приложение №1).

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

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

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Выезды Комиссии осуществляются по мере передачи жилых помещений поставщиком к принятию.

3.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения Комиссии, письменно 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 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 отсутствии - заместителем председателя. Один экземпляр Акта остается в Администрации, второй экземпляр – у поставщика.

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 непринятия жилого помещения в течении 5 (пяти) рабочих дней оформляется Актом несоответствия жилого помещения (приложение №2) с указанием перечня несоответствий жилого помещения требованиям, установленным муниципальным заказчиком, безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, действующим ГОСТ, СНиП, СанПиН. Акт несоответствия жилого помещения составляется в двух экземплярах, который подписывается присутствующими членами Комиссии, секретарем и председателем, в его отсутствии – заместителем председателя. Один экземпляр Акта несоответствия жилого помещения остается в Администрации, второй экземпляр – у поставщика.

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

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