



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2023

177

**О создании приёмочной комиссии по приёмке жилых помещений,
приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей**

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации подпрограммы «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Дальнеконстантиновском муниципальном округе Нижегородской области» муниципальной программы «Повышение качества жизни населения Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области на 2023-2025 годы», утвержденной постановлением администрации Дальнеконстантиновского муниципального района Нижегородской области от 01.11.2022г. № 1458, администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа **постановляет**:

1. Создать приёмочную комиссию по приёмке жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о приёмочной комиссии по приёмке жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа (Приложение 1).

2.2. Состав приёмочной комиссии по приёмке жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа (Приложение 2).

2.3. Форму акта приемки жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа (Приложение 3).

3. Постановление администрации Дальнеконстантиновского муниципального района от 01.03.2021 №229 «О создании приёмочной комиссии по

приёмке жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Л.И.Гребневу.

Глава местного самоуправления



В.А.Варнаков



Приложение 1
Утверждено
постановлением
администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального округа
Нижегородской области
от №

07.02.2023 177

Положение

о приёмочной комиссии по приёмке жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории
Дальнеконстантиновского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Приёмочная комиссия по приёмке жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа (далее комиссия) создана с целью усиления контроля за соблюдением государственных, общественных и частных интересов при приобретении жилых помещений, а также установления соответствия приобретаемых жилых помещений условиям муниципальных контрактов, техническим и иным требованиям.

1.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством Российской Федерации, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии является:

- установление соответствия жилых помещений санитарным нормам и правилам, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, нормам эксплуатации жилого фонда, условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком обязательств по передаче товаров (результатов работ) муниципальному заказчику;

- приемка приобретаемых жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- подготовка отчетных материалов о работе комиссии.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. При приемке жилых помещений комиссия вправе требовать от лица, заключившего муниципальный контракт на приобретение жилых помещений (далее - Поставщик):

3.1.1. Предъявления жилых помещений, соответствующих требованиям главы II Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». Количественные и качественные характеристики жилых помещений должны соответствовать условиям муниципального контракта.

3.1.2. Соответствия приобретаемых жилых помещений требованиям статьи 23 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", санитарно-эпидемиологическим требованиям к жилым зданиям и помещениям (СанПиН 2.1.2.2645-10), а также иным требованиям, предусмотренным статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.1.3. Предъявления жилых помещений, соответствующих типовому проекту (перепланировка или переустройство должны быть согласованы в установленном порядке).

3.1.4. Соблюдения сроков предъявления жилых помещений, указанных в муниципальном контракте.

3.1.5. Обеспечения готовности и состояния приобретаемых жилых помещений в соответствии с требованиями муниципального контракта.

3.1.6. Обеспечения соответствия наличия и состояния инженерной инфраструктуры приобретаемых помещений условиям муниципального контракта.

3.1.7. Обеспечения принадлежности приобретаемых жилых помещений Поставщику. Жилые помещения должны быть никому другому не проданы, не заложены, не подарены, в споре и под арестом не состоять, а также быть свободными от любых прав третьих лиц.

3.1.8. Отсутствия задолженности по коммунальным платежам и налогу на имущество за приобретаемые жилые помещения.

3.1.9. Представления следующих документов:

- правоустанавливающие документы на приобретаемые жилые помещения;
- справки об отсутствии задолженности за жилищные и коммунальные услуги.

3.2. Комиссия имеет право привлекать к участию в работе компетентных специалистов.

3.3. Комиссия обязана:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением.

3.3.2. Произвести проверку документов (материалов), представленных Поставщиком вместе с актами приема-передачи в соответствии с муниципальным контрактом, произвести осмотр жилых помещений и оборудования.

3.3.3. Не допускать приемку жилых помещений в случае несоответствия представленных Поставщиком документов (материалов), технических и иных характеристик жилых помещений требованиям, указанным в муниципальном контракте на приобретение жилых помещений (далее - муниципальный контракт).

3.3.4. Оформить и подписать решение в виде акта приемки жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа (далее - акт приемки жилых помещений), в случае отсутствия замечаний.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

Акты приемки жилых помещений подписываются всеми членами комиссии.

Члены комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде, которое прилагается к актам приемки жилых помещений с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативно-правовые акты. Заключение председателя комиссии по указанным особым мнениям излагается в пояснительной записке к актам приема-передачи.

3.3.5. В случае, если комиссия принимает решение о невозможности приемки жилых помещений, составить мотивированное заключение, которое направляется заказчику для принятия решения.

3.3.6. В соответствии с муниципальным контрактом определить сроки устранения выявленных недостатков и дату проведения повторной комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Свою деятельность комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления актов приемки жилых помещений по результатам проверки, рассмотрения представленных материалов и документов.

4.2. Работу комиссии возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель комиссии определяет время и место работы комиссии.

4.4. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии, а в случае его отсутствия - его полномочия.

4.5. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения комиссии и повестке дня не позднее чем за 3 дня до начала приёмки жилых помещений, ведет рабочую документацию комиссии, обеспечивает оформление актов приёмки жилых помещений, направляет Поставщику копии актов приемки жилых помещений и иную необходимую информацию.

4.6. Члены комиссии имеют право:

4.6.1. Излагать особое мнение в письменном виде, которое прилагается к актам приемки жилых помещений, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные акты.

4.6.2. Вносить предложения по работе комиссии.

4.6.3. Организовывать в пределах своих полномочий реализацию решений комиссии.

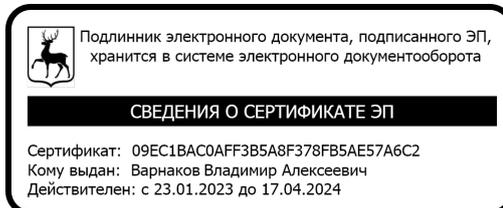
4.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются в виде актов приемки жилых помещений, которые подписываются всеми членами комиссии. Комиссия принимает решения путем открытого голосования.

4.8. Оформление актов приёмки жилых помещений осуществляется в течение 2 дней с момента окончания приёмки жилых помещений.

4.9. Копии актов приёмки жилых помещений передаются Поставщику и Заказчику в течение 1 рабочего дня.

4.10. Комиссия правомочна принимать решения по результатам обследования жилых помещений, если присутствует не менее 2/3 от общего количества членов комиссии.

4.11. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.



Приложение 2
Утверждено
постановлением
администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального округа
от 07.02.2023 № 177

Состав

приёмочной комиссии по приёмке жилых помещений приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа

- | | |
|-----------------|--|
| Гребнева Л.И. | - заместитель главы администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа, председатель комиссии, |
| Артмеладзе Б.М. | - начальник управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, заместитель председателя комиссии, |
| Шамова С.Ю. | - начальник сектора жилищно-коммунального хозяйства управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, секретарь комиссии, члены комиссии: |
| Синаевская О.Б. | - начальник сектора строительства управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, |
| Таюсова С.П. | - главный специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа, |
| Тихонова О.В. | - начальник сектора архитектуры и градостроительства управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, |
| Макарова Н.В. | - ведущий специалист отдела образования администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа. |



Приложение 3
Утверждено
постановлением
администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального округа
от 07.02.2023 № 177

Акт приёмки жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа

адрес, по которому расположены жилые помещения

р.п.Дальнее Константиново «__» _____ 20__ года

Комиссия, действующая на основании _____

указать № и дату постановления

в составе:
председателя _____

(должность, фамилия, и., о.)

заместителя председателя

(должность, фамилия, и., о.)

секретаря комиссии

(должность, фамилия, и., о.)

Членов комиссии:

(должность, фамилия, и., о.)

и _____

(наименование юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя,
осуществляющего продажу жилых помещений)

в лице _____

(ФИО, занимаемая должность)

именуемый в дальнейшем Поставщик, вместе именуемые «Стороны», составили
настоящий акт о нижеследующем:

На основании муниципального контракта № _____ от _____,

Поставщик представил для приёмки комиссии жилые помещения, расположенные в многоквартирном _____ жилом _____ доме _____ по _____ адресу:

Комиссия проверила соответствие количественных и качественных характеристик жилых помещений условиям муниципальных контрактов

№	Характеристики жилых помещений в соответствии с условиями муниципальных контрактов	Соответствие/ несоответствие характеристик жилых помещений в соответствии с условиями муниципальных контрактов
1		
2		
3		

Комиссия установила:

Степень готовности приобретаемых жилых помещений _____ (соответствуют/ не соответствуют) требованиям муниципального контракта.

Наличие и состояние инженерной инфраструктуры приобретаемых помещений _____ (соответствует/не соответствует) условиям муниципального контракта.

Комиссии представлены и ею рассмотрены нижеследующие документы, относящиеся к приобретаемым жилым помещениям:

перечислить наименование и реквизиты документов

На основании рассмотрения представленной документации и осмотра жилых помещений в натуре комиссия установила, что жилые помещения _____ (соответствуют/не соответствуют) требованиям муниципального контракта и _____ (пригодны /не пригодны) для проживания в ней лиц.

Акт составлен в _____ экземплярах, которые вручены или разосланы следующим организациям: _____

Передать на хранение рассмотренные комиссией документы:

(перечислить, какие, число экземпляров и организаций)

Председатель комиссии:

(подпись, фамилия, и., о.)

Заместитель председателя комиссии:

(подпись, фамилия, и., о.)

Секретарь комиссии:

(подпись, фамилия, и., о.)

Члены комиссии:

(подпись, Ф.И.О.)