|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к [постановлению](file:///E:\МАШБЮРО\комиссия%20по%20приемке%20квартир%20переселение.doc#sub_0) администрации муниципального района «Печора»  № 1187 от 16 октября 2015 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей комиссии по приемке жилых помещений в рамках реализации муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2017 годы» на территории муниципального района «Печора»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по приемке жилых помещений в целях реализации муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2017 годы» на территории муниципального района «Печора» (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 и изменения в составе Комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального района «Печора».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, законами Республики Коми, муниципальными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Комиссия организует приемку жилых помещений в соответствии со сроками и условиями муниципального контракта.

2.2. Комиссия определяет соответствие принимаемых жилых помещений представленной Комиссии документации путем визуального осмотра, инструментальных измерений и испытаний.

**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». Количественные и качественные характеристики жилых помещений должны соответствовать условиям муниципального контракта;

3.1.2. Соответствия приобретаемых жилых помещений требованиям 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)](consultantplus://offline/ref=F91192F9F86E36735B7E393039E084650A9C6ABF4C3EEB38376CD2BF00BE45FED3029AD52F9F24E5j3Z4H), а также иным требованиям, предусмотренным [статьей 15](consultantplus://offline/ref=F91192F9F86E36735B7E393039E084650A986DB8403BEB38376CD2BF00BE45FED3029AD52F9F25E6j3ZFH) 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 на день регистрации перехода права;

3.1.9. Предоставления следующих документов:

копии кадастровых паспортов на приобретаемые жилые помещения;

копии технических паспортов на приобретаемые жилые помещения;

копии правоустанавливающих документов на приобретаемые жилые помещения;

копии справок об отсутствии задолженности за жилищные и коммунальные услуги, электроэнергию;

акты приема-передачи жилых помещений (далее акты приема-передачи) в собственность администрации муниципального района «Печора» жилых помещений с приложением к нему документов (материалов), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения.

3.2. Комиссия имеет право привлекать к участию в работе компетентных специалистов и граждан, планируемых к переселению в построенные жилые дома.

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, всех помещений и оборудования;

3.3.3. Не допускать приемку в эксплуатацию 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 актов приемки жилых помещений во вновь построенных домах, приобретаемых в целях реализации муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2017 годы» на территории муниципального района «Печора» (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 Главе муниципального района «Печора» 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 предоставленных материалов и документов.

4.2. Работу  Комиссии  возглавляет  ее  председатель.

4.3. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль выполнения принятых Комиссией решений.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – его полномочия.

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

4.6. Члены Комиссии:

4.6.1. Имеют право письменно излагать особое мнение в письменном виде, которое прилагается к актам приемки жилых помещений, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты;

4.6.2. Вносить предложения по работе Комиссии;

4.6.3. Организовывать в пределах своих полномочий реализацию решений Комиссии.

4.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях.

4.8. 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.

4.9. Оформление актов приемки жилых помещений осуществляется в течение 2 дней с момента окончания приемки выполненных работ.

4.10. Копии актов приемки жилых помещений передаются Поставщику в течение 1 дня.

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

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

И. о. заведующего отделом – главного архитектора

отдела архитектуры и градостроительства Е.В.Кокоулина