



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2023

№ 1213

Великий Новгород

Об утверждении Положения о комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на территории городского округа Великий Новгород

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", во исполнение областного закона от 24 декабря 2013 г. № 431-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на территории городского округа Великий Новгород.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 20.03.2023 № 1213

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на территории городского округа Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на территории городского округа Великий Новгород (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является приемка жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также и лиц из их числа на территории городского округа Великий Новгород (далее - жилые помещения).

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

осмотр жилых помещений;

определение соответствия (несоответствия) жилых помещений условиям муниципальных контрактов, в том числе соответствия санитарным и техническим правилам и нормам;

выявление недостатков по итогам осмотра и подготовка рекомендаций по устранению недостатков;

составление акта приемки (отказа в приемке) жилого помещения.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач должна установить:

соответствие жилого помещения требованиям, предусмотренным статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также требованиям статьи 23 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям;

соответствие жилого помещения сведениям о жилом помещении, указанным в муниципальном контракте.

3.2. Комиссия обязана:

произвести осмотр жилого помещения;

оформить и подписать решение в виде акта приемки (отказа в приемке) жилого помещения по примерной форме согласно приложению к настоящему Положению.

3.3. Приемка жилых помещений осуществляется после заключения муниципальных контрактов в сроки, установленные данными муниципальными контрактами.

4. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Великого Новгорода.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии, осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, оформляет акты приемки (отказа в приемке) жилых помещений, письменно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени приемки жилых помещений не позднее чем за 2 дня до ее проведения.

4.5. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок с выездом на место.

4.6. По результатам проверки Комиссия принимает решение на основании мнения всех присутствующих членов Комиссии с составлением акта приемки

(отказа в приемке) жилого помещения по примерной форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.7. Комиссия правомочна принимать решение, если при приемке жилого помещения присутствовало не менее половины членов Комиссии.

4.8. По итогам проведения приемки жилого помещения Комиссией принимается одно из следующих решений:

жилое помещение соответствует условиям муниципального контракта и подлежит приемке с оформлением соответствующего акта о приемке жилого помещения;

в жилом помещении выявлены устранимые недостатки, которые поставщику (застройщику) следует устранить в согласованные с муниципальным заказчиком сроки;

жилое помещение не соответствует условиям муниципального контракта и не подлежит приемке (с указанием выявленных несоответствий) с оформлением соответствующего акта об отказе в приемке жилого помещения.

4.9. В случае принятия решения о выявлении устранимых недостатков приемка жилого помещения приостанавливается на срок их устранения, согласованный с муниципальным заказчиком, но не более чем на 5 рабочих дней.

4.10. В течение 2 рабочих дней с момента проведения приемки жилого помещения составляется акт приемки (отказа в приемке) жилого помещения в двух экземплярах, один - для муниципального заказчика, второй - для поставщика (застройщика), и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими при приемке жилого помещения.

Приложение
к Положению о комиссии по приемке
жилых помещений, приобретаемых в
муниципальную собственность для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, а также лиц из их
числа на территории городского округа
Великий Новгород

Примерная форма

Акт приемки (отказа в приемке) жилого помещения

Великий Новгород

"___" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что комиссией в составе:

_____ (фамилия, имя, отчество должностных лиц, проводивших обследование)

обследовано жилое помещение - _____ общей площадью _____ кв. м,
расположенное на _____ этаже _____-этажного жилого дома _____ года
постройки по адресу: _____.

Комиссией установлено, что жилое помещение находится в

_____ состоянии,
(удовлетворительном/неудовлетворительном)

_____ косметического (капитального) ремонта.
(требует/не требует)

Жилое помещение _____ недостатки и дефекты,
(имеет/не имеет)

препятствующие использованию его по назначению, _____
(соответствует/не соответствует)

санитарным, техническим, противопожарным правилам и нормам.

На момент приемки жилое помещение _____
(соответствует/не соответствует)

требованиям муниципального контракта от _____ № _____, инженерно-
технические сети и оборудование в _____ состоянии и _____
(рабочем/нерабочем) (готовы/не готовы)

к дальнейшей эксплуатации.

Наименования показателя	Характеристика показателя
Система отопления	
Система электроснабжения	
Система газоснабжения	
Система водоотведения (канализации)	
Система холодного водоснабжения	
Горячее водоснабжение	
Система вентиляции	
Электротехническое оборудование	
Индивидуальные приборы учета	
Отделка стен	
Отделка потолков	
Покрытие полов	
Входная дверь с указанием номера жилого помещения, с замком и ручками	
Межкомнатные двери с ручками	
Оконные рамы	
Оборудование санузла	
Оборудование кухни	

Показания индивидуальных приборов учета:

электроэнергии: _____;

водоснабжения: _____ / _____;

газоснабжения (при наличии): _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Выводы комиссии:

_____ (жилое помещение соответствует условиям муниципального контракта и подлежит приемке; по итогам

_____ обследования жилого помещения выявлены устранимые недостатки, которые поставщику (застройщику) следует устранить

_____ в согласованные с муниципальным заказчиком сроки; жилое помещение не соответствует условиям муниципального

_____ контракта и не подлежит приемке (с указанием выявленных несоответствий)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)