ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

16 января 2025 года № 22

**П О Л О Ж Е Н И Е  
 О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ АДРЕСНОЙ ПРОГРАММЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ "ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА 2019 - 2025 ГОДЫ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке жилых помещений, принимаемых в муниципальную собственность для обеспечения муниципальных нужд в рамках реализации региональной адресной программы Архангельской области "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019 - 2025 годах", утвержденную постановлением Правительства Архангельской области от 26 марта 2019 года № 153-пп (далее – Программа) на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район».

1.2. Комиссия по приемке жилых помещений, принимаемых в муниципальную собственность для обеспечения муниципальных нужд и реализации региональной адресной программы Архангельской области "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019 - 2025 годах" (далее - Комиссия) создается администрацией муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее - Администрация).

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением Администрации.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937),   [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK), [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3), СНиПами, постановлениями и распоряжениями Правительства Архангельской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Коношский муниципальный район», а также настоящим Положением.

1.6. Решение Комиссии оформляется Актом приемки жилого помещения (далее - Акт) (Приложение №3).

1.7. Комиссия собирается по мере необходимости осуществления приемки жилого помещения.

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Целью Комиссии является усиление ведомственного контроля по приемке жилых помещений для обеспечения муниципальных нужд в рамках реализации региональной адресной программы Архангельской области "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2019 - 2025 годах".

2.2. Основной задачей Комиссии является осуществления контроля за качеством жилых помещений, предоставляемых гражданам при реализации Программы, установление соответствия или несоответствия принимаемого жилого помещения техническим, санитарным и иным требованиям и условиям, предъявляемым к жилым помещениям.

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

2.3.1. Проводит проверку фактического состояния жилого помещения путем осмотра.

2.3.2. Проводит проверку фактического состояния жилого помещения на соответствие правоустанавливающим документам, в том числе сведениям из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Выявляет недостатки в жилых помещениях для их дальнейшего устранения.

2.3.4. Готовит предложения по устранению выявленных при осмотре жилых помещений замечаний, дефектов, недостатков.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

3.1. При приемке жилых помещений Комиссия вправе требовать от заказчика строительства многоквартирного дома/застройщика:  
3.1.1. Предоставление к осмотру жилых помещений для проведения проверки на предмет соответствия техническим, санитарным и иным требованиям и условиям, предъявляемым к жилым помещениям.  
3.1.2. Обеспечения готовности и состояния принимаемых жилых помещений.  
3.1.3. Обеспечения соответствия наличия и состояния инженерной инфраструктуры принимаемых помещений.  
3.1.4. Предоставления следующих документов:  
1) копии кадастровых паспортов на принимаемые жилые помещения;  
2) копии технических планов на принимаемые жилые помещения;  
3) копии правоустанавливающих документов на принимаемые жилые помещения;  
4) копии правоподтверждающих документов на принимаемые жилые помещения;  
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 нормативными правовыми актами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением.

3.3.2. Производить проверку документов (материалов), представленных вместе с актами приема-передачи, осмотр жилых помещений, всех помещений.

3.3.3. Не допускать приемку жилых помещений в случае несоответствия представленных документов (материалов), техническим, санитарным и иным требованиям и условиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.3.4. Оформить и подписать решение в виде Актов. Акты подписываются всеми членами Комиссии. Акты хранятся 3 года после предоставления жилого помещения в отделе архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район.

3.3.5. В случае принятия Комиссией решение о невозможности приемки жилых помещений, в адрес заказчика строительства и застройщика направляется Акт с указанием выявленных недостатков, сроков их устранения и датой повторной Комиссии.

**4. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ**

4.1. Комиссия состоит из 9 человек, в том числе:

1. должностные лица Администрации - 4 человека;
2. представители Собрания депутатов МО «Коношский муниципальный район» – 2 человека;
3. представитель общественной организации МО «Коношский муниципальный район» - 1 человек;
4. представитель управляющей компании - 1 человек;
5. представитель заказчика строительства многоквартирного дома /застройщика - 1 человек.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1.Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.  
4.2.2. Назначает дату, время и место проведения очередного заседания Комиссии.

4.2.3. Утверждает повестку дня заседания Комиссии.

4.2.4. Распределяет обязанности между заместителем и другими членами Комиссии.  
4.2.5. Подписывает Акты.

4.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

4.4. Секретарь Комиссии:

4.4.1. Уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии и повестке дня не позднее чем за 3 дня до начала приемки жилых помещений.

4.4.2. Ведет рабочую документацию Комиссии.

4.4.3. Обеспечивает оформление Актов.

4.4.4. Направляет застройщику и заказчику строительства копии Актов и иную необходимую информацию.

4.4.5. Выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично. Передача полномочий членов Комиссии другим лицам не допускается.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Комиссия принимает решения путем открытого голосования. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения по результатам обследования жилых помещений, если присутствует не менее половины от списочного состава членов Комиссии.

4.8. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

4.9. Председатель Комиссии вправе по своему усмотрению или по требованию членов Комиссии привлекать по согласованию к работе комиссии других представителей организаций, а также специалистов эксплуатационных, проектных и других организаций, в том числе экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

4.10. Члены Комиссии обязаны соблюдать и обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_