МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 25 | » | 12 | 20 | 18 | г. |  | № | 10205 |

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 05.06.2017

№ 4590 «О создании комиссии по приемке

жилых помещений, приобретаемых

в муниципальную собственность

в рамках реализации муниципальных

программ городского округа город Сургут»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 05.06.2017 № 4590 «О создании комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых   
в муниципальную собственность в рамках реализации муниципальных программ городского округа город Сургут» изменения, изложив приложения 1, 2   
к постановлению в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кривцова Н.Н.

Главы города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав

### комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность в рамках реализации муниципальных программ

### городского округа город Сургут

Основной состав комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кривцов  Николай Николаевич | - | заместитель Главы города,  председатель комиссии |
| Маникина  Елена Анатольевна | - | ведущий специалист отдела муниципальных закупок департамента  архитектуры и градостроительства, секретарь комиссии |
| члены комиссии: |  |  |
| Позевалова  Ирина Викторовна | - | начальник отдела  по регулированию вопросов  перевода и перепланировки  помещений департамента  архитектуры и градостроительства |
| Бондаренко  Елена Ивановна | - | начальник отдела учета нуждающихся в жилье управления учёта  и распределения жилья |
| Федорук  Татьяна Петровна | - | ведущий специалист службы учета  и оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья управления учёта и распределения жилья |
| Галиев  Виталий Ринатович | - | специалист-эксперт отдела  организации управления  и ликвидации ветхого жилья  департамента городского хозяйства |
| Абросимова  Елена Ивановна | - | начальник отдела организации управления и ликвидации ветхого жилья департамента городского  хозяйства |
| Бигаев  Герман Вячеславович  Скворцова  Любовь Владимировна | -  - | главный специалист отдела  имущественных и личных прав управления по опеке  и попечительству  член рабочей группы  при общественном совете города по общественному контролю  за реализацией органами местного самоуправления Сургута переданного отдельного государственного полномочия по предоставлению  жилых помещений детям-сиротам  и детям, оставшимся без попечения родителей |
|  | | |
| Резервный состав комиссии | | |
| Жердев  Алексей Александрович | - | заместитель Главы города,  председатель комиссии |
| Клепикова  Марина Анатольевна | - | ведущий специалист отдела  муниципальных закупок  департамента архитектуры  и градостроительства,  секретарь комиссии |
| члены комиссии:  Стафийчук  Яна Юрьевна | - | главный специалист отдела учета нуждающихся в жилье управления учёта и распределения жилья |
| Пенская  Елена Леонидовна | - | ведущий специалист службы учета оформления специализированного жилищного фонда, обмена жилья управления учёта и распределения жилья |
| Соловей  Данил Александрович | - | специалист-эксперт отдела  по регулированию вопросов  перевода и перепланировки  помещений департамента  архитектуры и градостроительства |
|  |  |  |
| Конева  Вера Владимировна | - | главный специалист отдела  организации управления  и ликвидации ветхого жилья  департамента городского хозяйства |
| Давыдова  Наталья Михайловна | - | главный специалист отдела  организации управления  и ликвидации ветхого жилья  департамента городского хозяйства |
| Звягина  Ольга Сергеевна | - | заместитель начальника отдела  имущественных и личных прав управления по опеке  и попечительству |

Представитель Службы жилищного и строительного надзора Ханты- Мансийского автономного округа – Югры (по согласованию).

Представитель отдела Государственного пожарного надзора по городу Сургуту (по согласованию).

Представитель Государственного санитарно-эпидемиологического надзора по городу Сургуту (по согласованию).

Представитель территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Приложение 2

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых   
в муниципальную собственность в рамках реализации

муниципальных программ

Раздел I. Общие положения

1. Положение о комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых в муниципальную собственность в рамках реализации муниципальных программ (далее – положение) определяет основные задачи, полномочия и порядок деятельности комиссии по приемке приобретаемых жилых помещений в целях реализации муниципальных программ городского округа город Сургут.

2. Комиссия является постоянно действующей.

3. В своей деятельности комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами   
от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», от 05.04.2013   
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями национальных и межгосударственных стандартов и другой нормативной и технической документацией, применяемой   
и действующей на территории Российской Федерации, условиями заключенных муниципальных контрактов и настоящим положением.

Раздел II. Основные задачи, права и обязанности комиссии

1. Основными задачами комиссии являются:

- установление соответствия жилых помещений условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком обязательств по передаче товаров муниципальному заказчику;

- приемка приобретаемых жилых помещений в целях реализации муниципальных программ «Улучшение жилищных условий населения города Сургута на 2014 – 2030 годы», «Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, проживающих в городе Сургуте на 2014 – 2030 годы», «Реализация отдельных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства на 2014 – 2030 годы»;

- подготовка отчетных материалов о работе комиссии.

2. Для реализации указанных задач комиссия имеет право:

- запрашивать для выполнения поставленных задач необходимые документы и материалы в установленном порядке;

- проводить анализ представленных поставщиком отчетных документов   
и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорта на товары, сертификаты соответствия, документы, подтверждающие полномочия, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям муниципального контракта, а также устанавливать наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости запрашивать у поставщика недостающие отчетные документы и материалы, а также получать разъяснения по представленным документам и материалам;

- принимать решение по результатам проведенной приемки товаров.

3. При приемке жилого помещения комиссия должна установить:

- соответствие технических характеристик жилого помещения техническому заданию, технической документации;

- отсутствие задолженности по коммунальным платежам и налогу   
на имущество на приобретаемые жилые помещения на день регистрации перехода права;

- жилые помещения должны быть свободны от любых прав и притязаний третьих лиц, не обременены (не заложены, не являться предметом судебных споров, не переданы в аренду, не под арестом, иным ограничением), должны отсутствовать задолженности по налогу на недвижимость, по оплате за жилые помещения и коммунальные платежи. Жилые помещения не должны иметь скрытых дефектов;

- соответствие жилого помещения типовому проекту (перепланировка   
или переустройство должны быть согласованы в установленном порядке);

- наличие оборудования, которое должно быть установлено в жилом помещении в соответствии с техническим паспортом. Указанное оборудование должно быть подключенным к предусмотренным коммуникациям, отвечать функциональному назначению, быть пригодным к дальнейшей эксплуатации,   
не иметь видимых и скрытых дефектов.

Комиссия обязана:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, стандартами, инструкциями и настоящим положением;

- оформить и подписать решение в виде акта приема-передачи (отказа в приемке) жилого помещения.

Акт приема-передачи (отказа в приемке) жилого помещения подписываются всеми членами комиссии.

Раздел III. Состав, полномочия и порядок работы комиссии

1. Состав комиссии включает председателя, секретаря и членов комиссии.

2. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии;

- определяет время и место работы комиссии, организует контроль   
за выполнением принятых комиссией решений;

- подписывает от имени комиссии все документы, связанные   
с выполнением возложенных на комиссию задач;

- представляет комиссию по вопросам, относящимся к ее полномочиям.

3. Секретарь комиссии:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, уведомляет членов комиссии (по телефону или факсограммой)   
о месте, дате и времени проведения комиссии не позднее чем за три дня до начала приемки жилых помещений;

- оформляет протоколы заседаний комиссии.

Организует работу по внесению изменений в состав комиссии в связи   
с организационно-кадровыми изменениями, по внесению изменений   
и дополнений в настоящее положение.

4. В состав комиссии входят представители Службы жилищного   
и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, отдела Государственного пожарного надзора по городу Сургуту, центра Государственного санитарно-эпидемиологического надзора по городу Сургуту, территориального общественного самоуправления, департамента архитектуры   
и градостроительства, департамента городского хозяйства, управления учёта   
и распределения жилья, управления по опеке и попечительству Администрации города, иные участники комиссии, в том числе эксперты, экспертные органи- зации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании   
(при приемке) присутствует не менее трех членов комиссии.

6. Приемка приобретаемых жилых помещений осуществляется путем проверки соответствия их количества, комплектности, объема, качества   
и безопасности требованиям, установленными муниципальным контрактом.

7. Приемка приобретаемых жилых помещений осуществляется   
по исполнении поставщиком обязательств по муниципальному контракту.

8. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом. Секретарь не обладает правом голоса. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет решающий голос.

9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке товаров. Если член комиссии имеет особое мнение, оно отражается в протоколе.

10. По итогам проведения приемки жилых помещений комиссией принимается одно из следующих решений:

- жилые помещения поставлены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им технической документацией и подлежат приемке с оформлением соответствующего документа о приемке;

- по итогам приемки жилых помещений выявлены замечания, которые поставщику следует устранить в согласованные с муниципальным заказчиком сроки;

- жилые помещения не поставлены либо поставлены с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной   
им технической документации, не подлежат приемке.

11. Подписанный членами комиссии протокол наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для подписания актов приема-передачи жилых помещений по муниципальному контракту между муниципальным заказчиком и поставщиком.

12. Решение комиссии о невозможности приемки жилых помещений является основанием для принятия мер в отношении поставщика в соответствии с законодательством Российской Федерации.