



Утверждено  
постановлением администрации  
Сергиево-Посадского городского округа  
от 16.09.2024 № 2496-17А

## ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по приемке жилых помещений во вновь построенных домах, приобретаемых (построенных) в рамках реализации программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по приемке жилых помещений во вновь построенных домах, приобретаемых (построенных) в рамках реализации программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке приобретаемых (построенных) жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее – Комиссия).

1.2. Настоящая Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Московской области, Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области», муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа.

### 2. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается и ее состав утверждается постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее – администрация городского округа).

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, которые назначаются из числа представителей администрации городского округа.

2.3. Председателем комиссии является заместитель главы городского округа, курирующий вопросы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Сергиево-Посадского городского округа. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.4. В состав Комиссии включаются представители администрации городского округа, органов государственного жилищного, санитарного, пожарного, строительного надзоров Московской области, организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, органов архитектуры и градостроительства, а также представители общественности, представители застройщика (поставщика).

### 3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, назначает дату, время и место проведения очередного заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии.

3.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии и повестке дня, ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление актов приемки жилого помещения или несоответствия жилого помещения (далее – Актов), направляет подрядчику копии актов и иную необходимую информацию.

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

3.5. Комиссия:

3.5.1. Осуществляет выезд на объект с визуальным осмотром жилых помещений в многоквартирных жилых домах, приобретенных (построенных) с целью переселения граждан из аварийного жилищного фонда, в которых завершены строительные и отделочные работы, согласно требованиям контракта.

3.5.2. Комиссия устанавливает соответствие помещений условиям контракта, рассматривает документы, связанные со строительством многоквартирных жилых домов, в которых такие жилые помещения расположены, либо с приобретением указанных жилых помещений, для чего Комиссии предоставляется право запрашивать у подрядчика (застройщика) все необходимые документы (материалы) для проверки соответствия технических и иных характеристик жилых домов проектно-сметной документации, требованиям строительных, санитарно-гигиенических, экологических и противопожарных норм и правил. По результатам проверки Комиссия выдает соответствующие заключения, которые являются неотъемлемой частью Акта приемки жилого помещения по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.5.3. В случае несоответствия жилых помещений техническим и иным характеристикам проектно-сметной документации, требованиям строительных, санитарно-гигиенических, экологических и противопожарных норм и правил, составляется Акт несоответствия жилого помещения по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.5.4. Подтверждает факт исполнения поставщиком обязательств по передаче жилых помещений заказчику.

3.5.5. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения осмотра, принимает решение о приемке или не приемке жилых помещений.

#### 4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Выезды Комиссии осуществляются по мере передачи жилых помещений подрядчиком к принятию.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения Комиссии письменно почтовым отправлением, по электронной почте либо лично уведомляет членов Комиссии и иных заинтересованных лиц, о дате, месте, времени сбора и повестке заседания Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочными, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Заседания проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

4.4. При равенстве голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии актом, составленным в двух экземплярах, который подписывается присутствующими членами Комиссии и секретарем, и утверждается председателем, в его отсутствие – заместителем председателя. Один экземпляр акта остается в администрации городского округа, второй экземпляр – у подрядчика.

4.6. Член Комиссии в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, либо невозможности присутствия на заседании по уважительной причине, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое передается секретарю Комиссии и прилагается к акту.

4.7. В случае непринятия жилого помещения Комиссией в течении 5 (пяти) рабочих дней оформляется акт несоответствия жилого помещения по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению, с указанием перечня несоответствий жилого помещения требованиям, установленным заказчиком, безопасности, санитарно-гигиеническим нормам, действующим ГОСТ, СНиП, СанПиН. Акт несоответствия жилого помещения составляется в двух экземплярах, который подписывается присутствующими членами Комиссии, секретарем и утверждается председателем, в его отсутствии – заместителем председателя. Один экземпляр акта несоответствия жилого помещения остается в администрации городского округа, второй экземпляр – у подрядчика.

4.8. Комиссия проводит повторный осмотр жилых помещений в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после устранения подрядчиком выявленных Комиссией нарушений, указанных в акте несоответствия жилого помещения.

4.9. Акты Комиссии хранятся в управлении градостроительной деятельности администрации городского округа. Акты имеют постоянный срок хранения.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря.

Приложение № 1  
к Положению о межведомственной  
комиссии по приемке жилых помещений  
во вновь построенных домах,  
приобретаемых (построенных) в рамках  
реализации программ по переселению  
граждан из аварийного жилищного  
фонда

УТВЕРЖДАЮ

Председатель межведомственной  
комиссии по приемке жилых помещений  
во вновь построенных домах,  
приобретаемых (построенных) в рамках  
реализации программ по переселению  
граждан из аварийного жилищного  
фонда

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
М.П.

АКТ №  
приемки жилого помещения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта	Подъезд	Этаж	№ жилых помещений	Количество комнат	Общая площадь, кв.м.	В том числе жилая площадь кв.м.

в составе председателя, заместителя председателя и секретаря  
Комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

при участии приглашенных

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

Согласно Контракту вышеуказанное Жилое помещение: должно быть передано  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

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

Заключение

о соответствии жилого помещения условиям контракта,  
о надлежащем санитарном и техническом состоянии жилого помещения

№ \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
(местоположение помещения, в том числе наименование улицы, номера дома и квартиры)

Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения)

В составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

И членов комиссии:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

по результатам осмотра жилого помещения приняла заключение о

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

\_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого комиссией заключения о соответствии, о надлежащем санитарном и техническом состоянии жилого помещения)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 2  
к Положению о межведомственной  
комиссии по приемке жилых помещений  
во вновь построенных домах,  
приобретаемых (построенных) в рамках  
реализации программ по переселению  
граждан из аварийного жилищного  
фонда

УТВЕРЖДАЮ

Председатель межведомственной  
комиссии по приемке жилых помещений  
во вновь построенных домах,  
приобретаемых (построенных) в рамках  
реализации программ по переселению  
граждан из аварийного жилищного  
фонда

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Акт №  
несоответствия жилого помещения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта	Подъезд	Этаж	№ жилых помещений	Количество комнат	Общая площадь, кв.м.	В том числе жилая площадь кв.м.

в составе председателя, заместителя председателя и секретаря  
Комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии:

при участии приглашенных

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

В результате осмотра Жилого помещения выявлены недостатки:

---

---

---

---

Застройщику в срок до \_\_\_\_\_ устранить выявленные недостатки. Повторно предъявить квартиру к приемке Комиссией.

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

---