

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 03.11.2023 № 4413

СОСТАВ

комиссии по приемке в муниципальную собственность жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Владимира

- | | |
|--------------------------------|--|
| Запруднова Е.В. | - заместитель главы администрации города, председатель комиссии; |
| Чуркин Р.В. | - и.о. начальника управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, заместитель председателя комиссии; |
| Фомичева С.В. | - начальник отдела опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации города Владимира, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии:
Галкин И.В. | - заместитель начальника отдела санитарного надзора Управления Роспотребнадзора по Владимирской области (по согласованию); |
| Горбунова А.А. | - главный специалист, юрист отдела опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации города Владимира; |
| Горшкова О.П. | - главный специалист отдела учета муниципальной собственности управления муниципальным имуществом г.Владимира; |
| Купин А.В. | - начальник главного управления МЧС России по Владимирской области (по согласованию); |
| Митрошина А.В. | - главный специалист — эксперт отдела санитарного надзора Управления Роспотребнадзора по Владимирской области (по согласованию); |
| Митякова О.С. | - инженер технического отдела МКП г.Владимира «ЖКХ» (по согласованию); |
| Ночуйкина О.П. | - главный специалист, юрист отдела опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации |

- Поваров М.О. - заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Владимира;
- Рыженкова Е.В. - начальник правового обеспечения управления образования и молодежной политики администрации города Владимира;
- Строганова Е.Н. - заместитель начальника управления, начальник отдела по учету и распределению жилых помещений управления по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 03.11.2023 № 4413

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке в муниципальную собственность жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Владимира

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приемке в муниципальную собственность жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Владимира (далее — Положение) разработано в целях обеспечения приемки в муниципальную собственность жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Владимира, установления соответствия приобретаемых жилых помещений условиям муниципальных контрактов, техническим, санитарным и иным требованиям.

1.2. Положение устанавливает задачи, функции, порядок образования, состав, порядок работы Комиссии по приемке в муниципальную собственность жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Владимира (далее — Комиссия), а также полномочия, права и обязанности ее членов.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- установление соответствия представленных исполнителем муниципального контракта (далее - Поставщик) жилых помещений условиям и требованиям заключенного муниципального контракта предусмотренной

в отношении них нормативной, технической и иной документации;

- приемка предусмотренных муниципальным контрактом жилых помещений;
- подтверждение факта исполнения Поставщиком обязательств по контракту.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие функции:

- проводит экспертизу представленных Поставщиком жилых помещений на предмет их соответствия условиям и требованиям муниципального контракта;

- проводит анализ представленных Поставщиком документов и материалов на предмет их соответствия условиям и требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта;

- запрашивает у Поставщика недостающие предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальным контрактом документы, а также получает разъяснения по исполнению муниципального контракта и представленным документам;

- осуществляет непосредственную приемку по муниципальному контракту жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Владимира и принимает одно из перечисленных в пункте 6.1 Положения решений;

- составляет и подписывает Акт приемки (отказа в приемке) жилого помещения, приобретаемого в муниципальную собственность для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории города Владимира (далее — Акт) согласно приложению к Положению;

- осуществляет работу в форме заседаний, в том числе выездных, по предмету приемки результата муниципального контракта.

3. Порядок образования и состав Комиссии

3.1. Комиссия действует на постоянной основе, состав которой определяется и утверждается постановлением администрации города Владимира.

3.2. В состав Комиссии входит не менее 7 человек, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и других членов Комиссии.

3.3. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия — заместитель председателя Комиссии.

3.4. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результате исполнения муниципального контракта. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

3.5. Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии личную заинтересованность в результате исполнения определенного муниципального

контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан отстранить члена Комиссии от работы в данном заседании или произвести его замену в случае, если в результате его отстранения общее количество членов Комиссии на заседании станет менее 7 человек.

4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии, определяет время и место ее работы, ведет заседания Комиссии;
- объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества постоянных членов Комиссии;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав Комиссии;
- распределяет свои полномочия с заместителем председателя Комиссии;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения муниципального контракта;
- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы Комиссии;
- организует контроль за выполнением принятых Комиссией решений;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

4.2. Заместитель председателя Комиссии исполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя Комиссии, а в период отсутствия заместителя председателя Комиссии — постоянный член Комиссии, на которого с его согласия председателем Комиссии возложены соответствующие обязанности и функции.

4.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- по ходу заседаний оформляет Акт;
- запрашивает от Поставщика предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальным контрактом документы и материалы по предмету приемки жилых помещений, а также получает разъяснения по представленным материалам и документам;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою работу путем проведения заседаний, в том числе выездных, составления Актов по результатам проверки на основании мнения всех членов Комиссии.

5.2. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Комиссии другим лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с целью осуществления приемки результата муниципального контракта — жилого помещения — в соответствии с условиями и требованиями контракта.

5.4. Приемка результата муниципального контракта включает в себя установление:

- соответствия жилого помещения требованиям главы II постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- соответствия жилого помещения требованиям статьи 15 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- соответствия технических характеристик жилого помещения условиям муниципального контракта, технического задания, технической документации на жилое помещение;

- наличия оборудования, которое должно быть установлено в жилом помещении (в зависимости от видов благоустройства) в соответствии с техническим паспортом. Указанное оборудование должно быть подключенным к предусмотренным коммуникациям, отвечать функциональному назначению, быть пригодным для дальнейшей эксплуатации, не иметь видимых и скрытых дефектов.

5.5. Комиссия имеет право:

- привлекать экспертов для рассмотрения материалов, полученных по итогам исполнения муниципального контракта;

- запрашивать и получать в установленном порядке иную информацию, необходимую для работы Комиссии;

- каждый член Комиссии имеет право вносить свои предложения по любым вопросам работы Комиссии.

5.6. Комиссия обязана:

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

- оформить и подписать решение в виде Акта приемки (отказа в приемки) жилого помещения.

5.7. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

6. Принятие Комиссией решений

6.1. По результатам проверки, приемки результатов муниципального контракта Комиссия принимает одно из следующих решений:

- жилое помещение принимается в муниципальную собственность;
- Поставщику следует устранить замечания в установленные законодательством Российской Федерации или муниципальным контрактом сроки - если по итогам приемки жилого помещения выявлены замечания, которые не являются существенными и могут быть устранены в установленные законодательством Российской Федерации или муниципальным контрактом сроки;

- об отказе в приемке жилого помещения ввиду наличия существенных нарушений условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации, которые не могут быть устранены в установленные законодательством Российской Федерации и муниципальным контрактом сроки.

6.2. Решения Комиссии оформляются Актом, который подписывает лицо, председательствующее на заседании Комиссии, секретарь Комиссии и все члены Комиссии, принявшие участие в приемке жилого помещения.

Комиссия правомочна принимать решения по результатам обследования жилого помещения, если присутствуют не менее 7 человек от общего количества членов Комиссии.

6.3. При проведении приемки жилых помещений члены Комиссии должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

Запись в Акте данных, не установленных непосредственно членами Комиссии, запрещается.

6.4. Жилое помещение считается принятым, если Акт приемки подписан всеми присутствующими членами Комиссии.

6.5. Акт приемки составляется в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Поставщику в срок, установленный муниципальным контрактом. Второй экземпляр Акта передается заказчику.

6.6. В случае если по результату приемки жилого помещения было принято решение о необходимости устранения Поставщиком замечаний, в назначенную дату Комиссия осуществляет повторную приемку данного жилого помещения, которая также оформляется Актом приемки, составленным в 2 экземплярах и подписанным всеми членами Комиссии.

6.7. Датой приемки жилого помещения в муниципальную собственность считается дата подписания Акта приемки Заказчиком муниципального контракта.

6.8. В случае обнаружения несоответствия обследуемого жилого помещения условиям муниципального контракта, техническому заданию, технической документации Комиссия принимает решение об отказе в приемке жилого помещения, которое оформляется Актом отказа в приемке, содержащими перечень несоответствий и решение Комиссии об отказе

в приемке обследуемого жилого помещения.

6.9. Акт отказа в приемке подписывается всеми членами Комиссии, составляется в 2 экземплярах, один из которых передается Заказчику муниципального контракта для решения вопроса о расторжении муниципального контракта, другой экземпляр - Поставщику.

6.10. В случае отказа Поставщика подписать Акт отказа в приемке обследуемого жилого помещения, данный Акт направляется Поставщику заказным письмом.

Приложение
к Положению

АКТ
приемки (отказа в приемке) жилого помещения, приобретаемого
в муниципальную собственность для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, на территории города Владимира

«__» _____ 20__ года

Комиссия, действующая на основании _____
(указать дату и № постановления)

в составе:

председателя _____
(должность, фамилия и.о.)

заместителя председателя _____
(должность, фамилия и.о.)

секретаря комиссии _____
(должность, фамилия и.о.)

Членов комиссии: _____
(должность, фамилия и.о.)

с участием _____
(наименование юридического, физического лица, индивидуального
предпринимателя, осуществляющего продажу жилых помещений)

в лице _____,
(Ф.И.О, занимаемая должность)

именуемый в дальнейшем Поставщик, вместе именуемые «Стороны»,
составили настоящий акт о нижеследующем:

Поставщик на основании муниципального контракта от _____
№ _____ представил для приемки в муниципальную собственность Комиссии
жилое помещение.

Комиссия проверила соответствие количественных и качественных
характеристик жилого помещения условиям муниципального контракта,
технического задания, технического паспорта:

Характеристики жилого помещения в соответствии с условиями	Соответствие/несоответствие характеристик, представленных
--	---

муниципального контракта	к приемке жилого помещения, условиям муниципального контракта
1. Месторасположение дома	
- район	
- адрес	
2. Характеристика жилого дома	
- год постройки	
- состояние дома (субъективная оценка)	
- этажность дома	
- тип дома	
- характеристика перекрытий	
- газ	
- холодное водоснабжение	
- горячее водоснабжение	
- отопление	
- электроснабжение	
- информация о планах на снос, реконструкцию, капитальный ремонт	
3. Характеристика жилого помещения (квартиры)	
- этаж расположения	
- количество комнат	
- наличие лоджии (балкона)	
- общая площадь	
- жилая площадь	
- санузел	
- наличие перепланировки/ переоборудования	
- существующие ограничения (обременения) права	
- наличие задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе уплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества	

4. Состояние внутренней отделки квартиры	
4.1. Вид отделки потолков (описание, состояние):	
- коридор	
- санузел	
- кухня	
- комната	
4.2. Вид отделки стен (описание, состояние):	
- коридор	
- санузел	
- кухня	
- комната	
4.3. Напольные покрытия (описание, состояние):	
- коридор	
- санузел	
- кухня	
- комната	
5. Ограждающие конструкции	
5.1. Окна (описание, состояние):	
- кухня	
- комната	
5.2. Входная и межкомнатные двери (описание, состояние):	
Входная дверь	
Дверь в санузел	
Дверь в кухню	
Дверь в комнату	
6. Инженерное оборудование	
6.1. Радиаторы отопления (описание, состояние):	
- кухня	
- комната	
6.2. Трубы отопления, водоснабжения и канализации (описание, состояние):	
- коридор	
- санузел	
- кухня	

- комната	
6.3. Техническое оснащение кухни	
- плита (описание, состояние, наличие документов)	
- раковина со смесителем и сифоном (описание, состояние)	
6.4. Техническое оснащение санузла	
- ванная со смесителем и сифоном (описание, состояние)	
- раковина со смесителем и сифоном (описание, состояние)	
- унитаз со сливным бачком, запорной арматурой и крышкой сиденья (описание, состояние)	
6.5. Приборы учета (описание, состояние):	
- газоснабжение	
- водоснабжение	
- электроснабжение	
6.6. Освещение и электрические приборы	
- коридор	
- санузел	
- кухня	
- комната	

Осмотром установлены следующие недостатки:

Заключение Комиссии по результатам проверки (осмотра) квартиры:

Жилое помещение _____ (соответствует/не соответствует)
условиям и требованиям муниципального контракта.

Председатель Комиссии

(подпись, фамилия и.о.)

Заместитель председателя Комиссии

(подпись, фамилия и.о.)

Секретарь Комиссии

(подпись, фамилия и.о.)

Члены Комиссии

(подпись, фамилия и.о.)

(подпись, фамилия и.о.)

С актом проверки (осмотра) квартиры ознакомился. Обязуюсь устранить
выявленные недостатки в срок до «___» _____20__ года.

Поставщик _____

(подпись, фамилия и.о.)