Утверждено

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_25\_» января 2022 № \_18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по приемке муниципальных жилых помещений**

**в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области**

**Общие положения**

1. Комиссия по приемке муниципальных жилых помещений
в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области (далее – Комиссия) создается с целью оценки технического состояния жилых помещений, находящихся в собственности городского округа ЗАТО Свободный, предоставляемых по договорам служебного, социального и коммерческого найма (далее – жилые помещения).

 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный. В состав Комиссии включаются представители администрации городского округа ЗАТО Свободный, по согласованию представители организаций, управляющих многоквартирными домами.

**Задачи и функции Комиссии**

4. Приемка жилых помещений у нанимателей, освобождающих (сдающих) муниципальные жилые помещения, составление акта приема-передачи жилого помещения (Приложение № 1), предписания об устранении нарушений (Приложение № 2), в случает отказа в приемке жилого помещения.

5. Осмотр и оценка технического и санитарного состояния жилых помещений при сдаче их нанимателями с целью своевременного выявления и устранения недостатков жилых помещений.

**Права и обязанности комиссии**

6. Комиссия по заявлению нанимателя, желающего сдать жилое помещение, вправе входить в жилое помещение, осматривать его, фиксировать показания приборов учета, проверять техническое состояние жилого помещения.

7. При отсутствии замечаний по состоянию жилого помещения Комиссия обязана принять жилое помещение и ключи от него у нанимателя, составив акт приема - передачи жилого помещения и выдать один экземпляр акта приема – передачи нанимателю.

8. При наличии недостатков в состоянии жилого помещения, подлежащих устранению за счет нанимателя, Комиссия вправе не принимать данное жилое помещение до устранения недостатков нанимателем. При этом Комиссией составляется предписание об устранении выявленных нарушений, один экземпляр которого выдается нанимателю жилого помещения.

**Организация работы Комиссии**

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

10. Работой Комиссии руководит ее председатель, который осуществляет следующие функции:

 1) осуществляет руководство работой Комиссии;

 2) назначает время проведения приемки жилого помещения;

 3) контролирует выполнение решений Комиссии;

4) утверждает акт приема-передачи муниципального жилого помещения;

5) подписывает предписание об устранении выявленных в жилом помещении недостатков.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

 11. Организационно-техническую работу Комиссии осуществляет специалист по жилью подразделения социально экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный, являющийся членом Комиссии, обеспечивая оповещение членов Комиссии о предстоящем выходе Комиссии, составление акта приема-передачи жилого помещения, предписания об устранении выявленных нарушений. В отсутствие специалиста по жилью подразделения социально экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

12. Основной формой работы Комиссии является выход по адресу жилого помещения, подлежащего сдаче нанимателем.

13. Работа Комиссии осуществляется при сдаче нанимателями жилых помещений. При поступлении заявления нанимателя жилого помещения о сдаче занимаемого жилого помещения Комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней выходит по адресу расположения жилого помещения.

О дате и времени осмотра муниципального жилого помещения
с целью его приемки члены комиссии, а также лица, имеющие право присутствовать при приемке муниципального жилого помещения, уведомляются в устной или письменной форме.

14. Наниматель жилого помещения, желающий его сдать, обязан присутствовать при проведении Комиссией осмотра и оценки состояния жилого помещения. Наниматель жилого помещения не является членом Комиссии и не имеет права голоса при вынесении решения о техническом и санитарном состоянии жилого помещения.

15. Приемка муниципального жилого помещения Комиссией считается правомочной, если при приемке присутствует не менее 3 (трех) членов Комиссии.

 16. Члены Комиссии, несогласные с решением Комиссии, вправе изложить в письменном виде особое мнение с занесением его в акт приема-передачи жилого помещения.

**Порядок приемки жилого помещения**

17. При приемке жилого помещения членами комиссии оценивается следующее техническое состояние жилого помещения:

17.1. наличие и целостность стенового, потолочного и напольного покрытия,

17.2. наличие, целостность и техническая исправность сантехнического, газового, электротехнического внутриквартирного оборудования,

17.3. наличие и целостность заполнений оконных и дверных проемов жилого помещения.

18. При приемке члены Комиссии также осуществляют сверку состояния сдаваемого жилого помещения с имеющимся планом жилого помещения на момент предоставления данного жилого помещения. При обнаружении самовольной перепланировки отмечают их красным цветом на плане жилого помещения.

В предписании об устранении выявленных нарушений членами Комиссии делается отметка: «имеется самовольная перепланировка», указывается требование привести жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок, с приложением плана жилого помещения с внесенными изменениями о перепланировке.

Лицо, самовольно осуществившее перепланировку жилого помещения, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае неустранения нарушений в разумный срок, администрация городского округа ЗАТО Свободный вправе направить исковое заявление об обязанности привести жилое помещение в прежнее состояние в суд общей юрисдикции.

Лицу, самовольно перепланировавшему жилое помещение, акт
приема-передачи жилого помещения не выдается до приведения жилого помещения в первоначальный вид.

19. При невозможности у членов Комиссии на месте, при фактическом осмотре оценить техническую исправность и возможности дальнейшего использования сантехнического, газового, электротехнического оборудования, приборов учета к приемке жилого помещения в обязательном порядке привлекается представитель управляющей организации, который

дает заключение об исправности и возможности эксплуатации указанного оборудования, при необходимости составляет дефектную ведомость (Приложение № 3).

 20. Итогом приемки жилого помещения является акт приема-передачи жилого помещения от нанимателя администрации городского округа ЗАТО Свободный. Акт приема-передачи составляется в 2 (двух) экземплярах, в письменном виде в день приемки муниципального жилого помещения, подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в приемке жилого помещения и утверждается председателем Комиссии, один экземпляр акта выдаются нанимателю. При приемке жилого помещения может быть использована фото- и видеофиксация.

 21. При принятии Комиссией решения об отказе в приемке жилого помещения составляется предписание об устранении выявленных нарушений (в случае привлечения представителя управляющей организации дополнительно дефектная ведомость), в котором указываются недостатки муниципального жилого помещения, которые должен устранить наниматель данного жилого помещения.

 22. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

 1) недостатки жилого помещения, возникшие вследствие использования данного жилого помещения нанимателем;

 2) сроки устранения указанных недостатков (до 15 календарных дней).

23. При приемке жилого помещения члены Комиссии обязаны принять ключи от жилого помещения у нанимателя, перекрыть внутриквартирные вентили и краны водопровода, газопровода, выключить автоматические выключатели электроэнергии, закрыть окна, форточки и фрамуги, закрыть и опечатать входные двери, выдать нанимателю акт приема – передачи жилого помещения.

24. Ключи от жилого помещения передаются на хранение в администрацию городского округа ЗАТО Свободный (ответственным за прием-выдачу и хранение ключей является член Комиссии – специалист 1 категории отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, в его отсутствие ответственный назначается председателем Комиссии).

25. Акт приема – передачи жилого помещения является основанием для закрытия лицевых счетов открытых на имя нанимателя для оплаты найма и содержания жилого помещения, коммунальных услуг.

**Заключительные положения**

26. Ответственность за достоверность изложенных в акте приема-передачи и/или дефектной ведомости сведений возлагается на председателя Комиссии.

27. В случае причинения вреда (ущерба) жилому помещению или третьим лицам, вследствие недостоверной или неполной приемки жилого помещения, ответственность за причиненный ущерб возлагается на членов Комиссии, составивших акт приема – передачи, дефектную ведомость.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа

ЗАТО Свободный

от «25» января 2022 года № 18

**Состав комиссии по приемке муниципальных жилых помещений**

в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области

**Председатель комиссии:** Барабанщикова Ж.М., заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Заместитель председателя комиссии:** Заводская Т.Г., заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Члены комиссии:**

Белянко Ю.Г., ведущий специалист по жилью подразделения социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Хисамутдинова Ю.А., специалист 1 категории отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Глушкова О.А., ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Представитель МУП ЖКХ «Кедр» (по согласованию);

Представитель ООО УК «ЖКХ Свободный» (по согласованию);

Представитель ООО «Тепло НТ» (по согласованию).

Приложение № 1

к Положению о комиссии по приемке муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.М. Барабанщикова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 Комиссия по приемке муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный, в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_

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

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

произвела проверку и приемку муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Свободный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_. Муниципальное жилое помещение принято у нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Акт составлен с целью закрытия лицевого счета жилого помещения.

 При проведении проверки было установлено:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Дополнительные сведения:Показания приборов учета:Т1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГВС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ХВС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение № 2

к Положению о комиссии по приемке муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный

**ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ,**

**ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРИЕМКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 Комиссия по приемке муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный, в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_

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

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

произвела проверку и приемку муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Свободный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_. Муниципальное жилое помещение принято у нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При проведении проверки были выявлены следующие недостатки жилого помещения:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Выявленные недостатки устранить в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ |

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.М. Барабанщикова

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение № 3

к Положению о комиссии по приемке муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

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

Наименование управляющей организации, должность, ФИО представителя

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

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

произвел проверку муниципального жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Свободный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, у нанимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При проведении проверки были выявлены следующие недостатки жилого помещения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дефекты и повреждения | Вид работ по устранению дефектов | Срок устранения дефектов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Представитель управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_