



Администрация Мясниковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

проект

№ ____

с. Чалтырь

О создании приемочной комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формы акта приемки жилого помещения, приобретаемого для детей-сирот и лиц из их числа и состава комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с Областным законом от 22.06.2006 № 499-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях повышения эффективности реализации мероприятий по приобретению жилья для отдельных категорий граждан Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Создать приемочную комиссию по приемке жилых помещений приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Мясниковского района» (далее — Приемочная комиссия).

2. Утвердить Положение о Приемочной комиссии, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав Приемочной комиссии, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму акта приемки жилого помещения, приобретаемого для детей-сирот и лиц из их числа, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Постановление Администрации Мясниковского района от 16.09.2024 № 1023 «О назначении лиц, ответственных за приемку выполненной работы (ее результатов)» и постановление Администрации Мясниковского района от 07.03.2025 № 223 «О внесении изменений в постановление Администрации Мясниковского района от 16.09.2024 № 1023» признать утратившими силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 20 мая 2026 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемочной комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Приемочная комиссия по приемке жилых помещений приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Мясниковского района (далее - Приемочная комиссия) создана с целью усиления ведомственного контроля за качеством приобретаемого в муниципальную собственность жилья, а также установления соответствия приобретаемых жилых помещений условиям муниципальных контрактов (далее - контракт), техническим, санитарным и иным требованиям.

1.2. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Мясниковского района, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ), Инструкцией о порядке приемки продукции производственно - технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965г. № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 года № П-7, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и требования к поставляемым товарам, в том числе настоящим Положением.

2. Задачи Приемочной комиссии

2.1. Комиссия организует приемку жилого помещения в соответствии со сроками и условиями контракта.

2.2. Комиссия определяет соответствие принимаемого жилого помещения требованиям законодательства РФ, условиям контракта (технического задания).

2.3. Комиссии принимает решение о приемке обследуемого жилого помещения для приобретения его в муниципальную собственность, либо об отказе в приемке обследуемого жилого помещения.

3. Права и обязанности Приемочной комиссии

3.1. При приемке жилого помещения приемочная комиссия должна установить:

3.1.1. Соответствие жилого помещения требованиям главы II постановления Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3.1.2. Соответствие жилого помещения типовому проекту (перепланировка или переустройство должны быть согласованы в установленном порядке);

3.1.3. Соответствие технических характеристик жилого помещения условиям контракта (технического задания), технической документации на жилое помещение;

3.1.4. Отсутствие задолженности по коммунальным платежам и налогу на имущество на приобретаемые жилые помещения на день регистрации перехода права;

3.1.5. Отсутствие прав третьих лиц (не продано, не заложено, не состоит в споре, под арестом (запрещением), не обременено рентой, арендой, наймом, иными обязательствами) на обследуемое жилое помещение;

3.1.6. Наличие 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 дефектов.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением;

3.2.2. Оформить и подписать решение в виде акта приемки (отказа в приемке) жилого помещения.

3.2.3. Акт приемки (отказа в приемке) жилого помещения подписываются всеми членами Приемочной комиссии.

4. Порядок формирования Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом Администрации Мясниковского района (далее — Заказчик) и действует на постоянной основе для организации приемки жилого помещения в рамках исполнения контрактов.

4.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается постановлением Заказчика.

4.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее — Председатель), заместителя

председателя приемочной комиссии, секретаря приемочной комиссии (далее — Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

4.4. Председатель Приемочной комиссии является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

4.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

4.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании постановления Заказчика.

4.8. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика;
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

4.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии лиц, заинтересованных в результатах исполнения контракта Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

4.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

4.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной 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.

5.Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке в Единой информационной системе в сфере закупок.

5.1.8. Контролирует направление отделу закупок Администрации Мясниковского района документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку жилого помещения, а также за соответствие жилого помещения условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки жилого помещения.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для отдела закупок Администрации Мясниковского района о необходимости направления запросов поставщикам о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя Приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку жилого помещения на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки жилого помещения, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке в Единой информационной системе в сфере закупок.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия жилого помещения условиям контракта и требованиям

законодательства Российской Федерации.

6. Порядок приемки жилого помещения

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании приемочной комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

Решения Комиссии оформляются Актом, установленной формы (приложение №3), составленном в 2 экземплярах, один из которых передается поставщику.

6.3. Жилое помещение считается принятым, если Акт подписан всеми присутствующими членами Приемочной Комиссии.

6.4. После подписания Акта, оформляется документ о приемке, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке жилого помещения и утверждается заказчиком.

Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.5. Для проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.6. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 5апреля 2013 года № 44-ФЗ.

6.7. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

6.7.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

6.7.2. Поставщик в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.7.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся

работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы в сфере закупок;

Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки жилого помещения, закупаемого для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Управляющий делами

Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

СОСТАВ

приемочной комиссии

при осуществлении закупки «Приобретение жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей Мясниковского района»

1. Бабиян М.Д. - заместитель главы Администрации Мясниковского района по вопросам строительства, архитектуры, земельным и имущественным отношениям, председатель Приемочной комиссии;
2. Орлова А.А. - начальник отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, заместитель председателя Приемочной комиссии;
3. Чибичян А.А. - заместитель начальника отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, член Приемочной комиссии;
4. Тер-Багдасарян В.Х. - директор муниципального казенного учреждения Мясниковского района «Служба капитального строительства», член Приемочной комиссии;
5. Бугаян Р.Л. - и.о.начальника отдела закупок Администрации Мясниковского района, член Приемочной комиссии;
6. Пластинина А.С. - Ведущий специалист муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района», член Приемочной комиссии;
7. Еркибаева Л.К. - ведущий специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района, секретарь Приемочной комиссии.

Управляющий делами
Администрации района

Т.А. Барашьян

Приложение № 3 к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от ____ . ____ . 2026 г. № ____

Акт приемки жилого помещения, приобретаемого для детей-сирот и лиц из их числа

адрес, по которому расположено жилое помещение

с. _____ « ____ » _____ 20 ____ года

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

и _____

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

в лице _____,

(ФИО, занимаемая должность)

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

На основании муниципального контракта № _____ от _____

Поставщик представил для приемки Комиссии жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Комиссия установила _____ (соответствие / несоответствие) жилых помещений требованиям главы II постановления Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

№ п\п	Характеристики жилого помещения в соответствии с условиями муниципального контракта, техническим паспортом	Соответствие / несоответствие характеристик представленных к приемке жилого помещения условиями муниципального контракта
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Жилое помещение _____ (соответствуют / не соответствуют) типовому проекту.

Поставщик гарантирует, что приобретаемые жилое помещение на день регистрации перехода права собственности принадлежат Поставщику, жилое помещение никому другому не продано, не заложено, не подарено, в споре и под арестом не состоит, а также свободно от любых прав третьих лиц.

Задолженность по коммунальным платежам и налогу на имущество за приобретаемое жилое помещение на день регистрации перехода права _____ (имеется или нет).

Комиссии представлены и ею рассмотрены нижеследующие документы, относящиеся к приобретаемым жилым помещениям:

перечислить наименование и реквизиты документов

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории:

отделка стен (покраска, обои, кафель)_____;

полы покрыты (линолиумом, деревянные окрашенные, плитка) _____

_____;

потолок (штукатурка, побелка, плитка)_____;

окна (исправные оконные блоки с полным остеклением, деревянные, металлопластик) _____

_____;

дверные проемы (исправные входные и межкомнатные двери) _____

_____;

отопительная система (исправное центральное отопление) _____

_____;

коммуникации (исправные водопровод и канализация)_____

_____;

исправное электроснабжение (в наличии исправный прибор по учету расхода электрической энергии) _____

_____;

сантехника (в исправном состоянии: кухонная мойка; ванна; раковина; унитаз и сливной бачок; смесители) _____

_____;

Показания приборов учета:

электросчетчик_____

газосчетчик _____

водосчетчик: _____.

Описание прилегающей к зданию территории:

На основании рассмотрения предъявленной документации и осмотра жилых помещений в натуре комиссия установила, что жилое помещение _____ (соответствуют / не соответствуют) требованиям муниципального контракта.

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, и., о.)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись, фамилия, и., о.)

Секретарь комиссии _____
(подпись, фамилия, и., о.)

Члены комиссии _____
(подписи, фамилии, и., о.)