ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

город Краснодар

от 12.05.2022 № 1960

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приёмке жилых помещений, приобретаемых в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования город Краснодар «Расселение аварийного фонда, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар»

Раздел I

Общие положения

1. Комиссия по приёмке жилых помещений, приобретаемых в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования город Краснодар «Расселение аварийного фонда, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар» (далее ‒ Комиссия), является действующим на постоянной основе совещательным органом. Комиссия создана с целью осуществления контроля за соблюдением государственных, муниципальных и общественных интересов при приобретении жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования город Краснодар, а также установления соответствия приобретаемых жилых помещений условиям муниципальных контрактов на приобретение соответствующих жилых помещений, техническим и иным требованиям.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, относящимися к компетенции Комиссии, а также настоящим Положением.

Раздел II

Задачи Комиссии

3. Комиссия осуществляет следующие задачи:

3.1. Приёмку жилых помещений в соответствии с условиями муниципальных контрактов, на основании которых приобретаются соответствующие жилые помещения.

3.2. Определение соответствия приобретаемых жилых помещений требованиям, которым должно отвечать жилое помещение согласно законодательству Российской Федерации и документации, представленной Комиссии, путём визуального осмотра.

Раздел III

Права и обязанности Комиссии

4. При приёмке жилых помещений Комиссия вправе требовать от лица, заключившего муниципальный контракт на приобретение жилого помещения (далее – Продавец):

4.1. Предъявления жилых помещений, соответствующих 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

4.2. Соответствия приобретаемых жилых помещений требованиям Федерального закона от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическим требованиям к жилым зданиям и помещениям (СП 54.13330.2016 «СНиП 31-01-2003»), а также иным требованиям, предусмотренным статьёй 15 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.3. Предъявления жилых помещений, соответствующих выписке из ЕГРН и техническому паспорту. Перепланировка или переустройство должны быть согласованы в установленном порядке.

4.4. Соблюдения сроков предъявления жилых помещений, указанных в муниципальных контрактах.

4.5. Предъявления жилых помещений, соответствующих требованиям, установленным муниципальными контрактами, на основании которых приобретаются соответствующие жилые помещения.

4.6. Обеспечения принадлежности приобретаемых жилых помещений Продавцу. Жилые помещения должны быть никому другому не проданы, не заложены, не подарены, в споре и под арестом не состоять, а также быть свободными от любых прав третьих лиц.

4.7. Отсутствия задолженности по коммунальным платежам и налогу на имущество за приобретаемые жилые помещения на день регистрации перехода права.

4.8. Предоставления следующих документов:

копии технического паспорта на приобретаемое жилое помещение;

копии выписки из ЕГРН на приобретаемое жилое помещение;

копии правоустанавливающих документов на приобретаемое жилое помещение;

копии справок об отсутствии задолженности за жилищные и коммунальные услуги, а также по взносам на капитальный ремонт дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение;

копии разрешения на ввод в эксплуатацию дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, выданное в соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

5. Комиссия обязана:

5.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Производить проверку документов (материалов), относящихся к приобретаемым жилым помещениям, и осмотр жилых помещений.

5.3. Отказать в приёмке жилых помещений в случае несоответствия представленных членам Комиссии документов (материалов), технических и иных характеристик жилых помещений требованиям, указанным в муниципальном контракте.

5.4. В случае принятия Комиссией решения о невозможности приёмки жилого помещения составить мотивированное заключение, которое направляется главе муниципального образования город Краснодар для принятия решения.

5.5. В соответствии с муниципальным контрактом определить сроки устранения выявленных недостатков и дату проведения повторного заседания Комиссии.

5.6. Запрашивать в письменной или устной форме у Продавца и третьих лиц информацию, необходимую для проведения приёмки жилых помещений, за исключением информации, являющейся государственной или коммерческой тайной. В случае если отказ в представлении указанной информации существенным образом влияет на осуществление приёмки, Комиссия указывает это в акте приёмки жилого помещения.

Раздел IV

Состав Комиссии. Права и обязанности членов Комиссии

6. В состав Комиссии входят представители администрации муниципального образования город Краснодар, по согласованию включаются: представители органа государственного жилищного надзора Краснодарского края; органов архитектуры; государственного санитарного надзора; государственного пожарного надзора; государственного строительного надзора; организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, а также представители общественности.

7. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии;

определяет дату проведения заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии и контролирует их исполнение.

8. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

9. Секретарь Комиссии:

ведёт текущую организационную работу;

отвечает за подготовку и проведение приёмки жилых помещений;

информирует членов Комиссии о месте и времени проведения приёмки жилых помещений;

обеспечивает оформление актов приёмки жилых помещений;

обеспечивает решение организационных и иных вопросов, связанных с деятельностью Комиссии.

10. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами, имеющими отношение к решению вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, получать их копии;

вносить предложения по работе Комиссии;

излагать особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту приёмки жилых помещений, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты;

определять соответствие приобретаемых жилых помещений представленной Комиссии документации путём визуального осмотра.

11. Члены Комиссии обязаны участвовать в приёмке жилых помещений, приобретаемых в целях реализации муниципальной программы муниципального образования город Краснодар «Расселение аварийного фонда, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар».

Раздел V

Порядок работы Комиссии

12. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления акта приёмки жилого помещения по результатам проверки, рассмотрения представленных материалов и документов. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Заседанием Комиссии руководит председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

14. Акт приёмки жилого помещения подписывается председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя Комиссии, секретарём Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

15. Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия не менее 2/3 состава членов Комиссии.

16. Оформление и подписание акта приёмки жилого помещения осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента получения положительного экспертного заключения.

17. Акт приёмки жилого помещения, а также документы, на основании которых Комиссией составляется акт приёмки жилого помещения, являются документами строгой отчётности и хранятся в управлении по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар в порядке, определённом номенклатурой дел.

18. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление делами администрации муниципального образования город Краснодар.

Начальник управления по жилищным

вопросам администрации

муниципального образования

город Краснодар П.М.Абрамчик