



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2015 № 509-па

Об утверждении Положения о комиссии по обеспечению приемки жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации адресной программы Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы

Во исполнение распоряжения Администрации Курской области от 12.05.2015 №343-ра «О создании комиссии по обеспечению приемки жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации адресной программы Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы» Администрация Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по обеспечению приемки жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации адресной программы Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы.

Губернатор
Курской области



А.Н.Михайлов



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Курской области
от 11 августа № 509-па

Положение
о комиссии по обеспечению приемки жилых помещений во вновь
построенных домах в рамках реализации адресной программы
Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного
фонда
на 2013-2017 годы

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по обеспечению приемки жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее - Положение) определяет статус и порядок деятельности комиссии по обеспечению приемки жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации адресной программы Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы (далее - Комиссия).

2. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Курской области. Комиссия является координационным органом по рассмотрению вопросов, связанных с обеспечением приемки жилых помещений во вновь построенных домах, в рамках реализации адресной программы Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Курской области, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Комиссии

4. Выработка комплекса мер по обеспечению приемки жилых помещений, приобретаемых в рамках осуществления мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

5. Содействие созданию условий, способствующих решению жилищных проблем отдельных категорий граждан.

6. Обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Курской области, организациями независимо от организационно-правовой формы при приемке жилых

помещений, приобретаемых во вновь построенных домах в рамках осуществления мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

7. Принятие решения о возможности приемки (решения об отказе в приемке) жилого помещения, приобретаемого в целях осуществления мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе составление перечня несоответствий жилого помещения требованиям к качеству согласно условиям муниципального контракта, договору участия в долевом строительстве, требованиям технических регламентов, проектной документации и градостроительных регламентов, устранение которых необходимо для приемки жилого помещения.

8. Содействие целевому расходованию средств федерального бюджета, бюджета Курской области, местных бюджетов.

III. Организация работы Комиссии

9. Комиссия в своей работе проверяет пригодность жилых помещений для дальнейшего использования во вновь построенных домах в целях реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

10. Комиссия обеспечивает изучение документов, визуальный осмотр и дает рекомендации органам исполнительной власти – исполнителям адресной программы Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, о возможности приемки жилого помещения только после выполнения всех строительно-монтажных работ, благоустройства территории, обеспечения их оборудованием и инвентарем в полном соответствии с утвержденной проектной документацией, а также после устранения всех выявленных недостатков.

11. Решения о возможности приемки (решения об отказе в приемке) жилого помещения, приобретаемого в целях осуществления мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, по результатам работы Комиссии оформляются протоколом в произвольной форме.

12. В случае отказа в приемке жилого помещения, приобретаемого в целях осуществления мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, оформляется перечень несоответствий жилого помещения требованиям к качеству в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

IV. Порядок работы Комиссии

13. Комиссия формируется в составе председателя, двух заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

14. Заседания комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – один из заместителей председателя Комиссии.

15. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. Члены Комиссии принимают личное участие в заседаниях Комиссии. По результатам осмотра жилого помещения каждый член Комиссии подписывает акт осмотра жилого помещения во вновь построенных домах, в рамках реализации адресной программы Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на (далее – акт осмотра), по форме согласно приложению к настоящему Положению, и собственноручно за своей подписью готовит своё мнение (замечания по недостаткам, установленным им лично в ходе осмотра жилого помещения), которые направляет в адрес председателя Комиссии для включения в протокол.

16. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

17. В рамках своей деятельности Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке необходимые материалы у предприятий, осуществляющих строительство жилых домов в целях реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления Курской области, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций;

производить визуальный осмотр жилых помещений с составлением акта осмотра, а также осуществлять инструментальные измерения с целью принятия решения о возможности приемки либо отказе в приемке жилого помещения;

привлекать в установленном порядке к работе Комиссии организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, специалистов заинтересованных учреждений, организаций и общественных объединений.

18. В целях открытости и прозрачности деятельности на заседаниях Комиссии могут присутствовать представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления Курской области, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, общественные деятели, средства массовой информации.

19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

20. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

21. Решения, принимаемые Комиссией, носят рекомендательный характер.

22. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

23. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
определяет дату, место проведения и повестку дня заседания Комиссии;

утверждает повестку дня и председательствует на заседаниях Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач Комиссии.

На период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

24. Секретарь Комиссии:

осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих в адрес Комиссии;

взаимодействует с членами Комиссии, лицами, приглашенными на заседание Комиссии по вопросам организации и проведения заседаний Комиссии, извещает их о времени, месте и повестке дня предстоящего заседания Комиссии;

запрашивает документацию, необходимую для работы Комиссии до проведения осмотра;

в случае приобретения жилых помещений в отдельно стоящих малоэтажных жилых домах, запрашивает: в полном объеме проектно-сметную документацию, исполнительные схемы инженерных сетей, кадастровые паспорта на жилой дом и земельный участок, договоры о технологическом присоединении с коммунальными службами (электроснабжение, газоснабжение, канализация и т.д.), акты на благоустройство, акты на фасадные работы;

оформляет акт осмотра;

готовит, подписывает и направляет протоколы заседаний Комиссии;

направляет протокол заседания Комиссии и перечень несоответствий жилого помещения требованиям к качеству в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения (при наличии) в адрес членов Комиссии, исполнителям адресной программы Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и в адрес комитета жилищно-коммунального хозяйства и ТЭК Курской области;

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

При отсутствии секретаря Комиссии председательствующий определяет одного из членов Комиссии для ведения протокола.

25. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе обеспечение помещением для заседания Комиссии, размещение

информации о деятельности Комиссии, протоколов заседаний Комиссии на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет комитет жилищно-коммунального хозяйства и ТЭК Курской области.

V. Права и обязанности членов Комиссии

26. В рамках деятельности Комиссии члены Комиссии имеют право:
принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии;

получать информацию от председателя и секретаря Комиссии по вопросам, отнесенным к их ведению;

осматривать жилые помещения;

знакомиться с документацией.

27. В рамках деятельности Комиссии члены Комиссии обязаны:
по результатам осмотра жилого помещения направлять в адрес председателя Комиссии мнение (замечания по недостаткам, установленным им лично в ходе осмотра жилого помещения);

подписывать акты осмотра.

Приложение
к Положению о комиссии по
обеспечению приемки жилых
помещений во вновь построенных
домах в рамках реализации адресной
программы Курской области по
переселению граждан из аварийного
жилищного фонда на 2013-2017 годы

АКТ
осмотра жилых помещений
во вновь построенных домах в рамках реализации адресной
программы Курской области по переселению граждан из аварийного
жилищного фонда на 2013-2017 годы

г. Курск
20 ____ г.

«__» _____

Комиссия по обеспечению приемки жилых помещений во вновь построенных домах в рамках реализации адресной программы Курской области по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы (далее - Комиссия), созданная распоряжением Губернатора Курской области от 12.05.2015 №343-ра,

в составе:

председателя _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

членов Комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

в ходе осмотра жилого помещения в жилом доме по адресу: _____

УСТАНОВИЛА:

1. Подрядчиком _____
(наименование организации)

предъявлено законченное строительство _____
(наименование объекта)

2. Строительство произведено на основании разрешения на строительство № __, выданного _____ «__» ____ 20 __ г. в сроки:

начало работ _____;
(месяц, год)

окончание работ _____.
(месяц, год)

3. Проектно-сметная документация на строительство разработана

(наименование организации)
и утверждена _____
(наименование организации)

4. Разрешения на ввод в эксплуатацию № __ выдано _____
« __ » __ 20 __ г.

5. Предъявленное к приемке жилое помещение (жилой дом) имеет следующие показатели:

Этажность здания _____
Площадь застройки __ м²
Общая площадь здания _____ м²
Общая площадь квартир __ м²
Площадь квартир _____ м²
Строительный объем здания _____ м³
в том числе: ниже 0,000 м³
Количество квартир, __ шт.
в том числе: __ шт.
однокомнатных __ шт.
двухкомнатных __ шт.
трехкомнатных __ шт.
четырекомнатных _____ шт.
пятикомнатных _____ шт.

В ходе осмотра Комиссией выявлены следующие недостатки (при отсутствии недостатков указывается – замечаний нет):

(указываются недостатки в случае их выявления)

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

Председатель комиссии: _____
(подпись)

Члены комиссии: _____

(подписи)

