

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»
385100, аул Тахтамукай, ул. Гагарина 2
ТЕЛ. (87771)96-2-90, (8772)57-15-95
E-mail: amotahtamukay@adygeya.gov.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ТЭХЪУТЭМЬКЪОЕ РАЙОН»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ
385100, кь. Тэхъутэмыкьуай,
ур. Гагаринэм, ыцэккэ пытыр, 2
тел. (87771)96-2-90, (8772)57-15-95
E-mail: amotahtamukay@adygeya.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 11 2025 г.
а. Тахтамукай

№ 1566

О внесении изменений в постановление главы администрации МО «Тахтамукайский район» №1486 от 26.10.2023г. «О создании комиссии по определению фактического состояния приобретаемых жилых помещений (квартир) по муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2023-2026 гг.»

В целях реализации республиканской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2023-2027 годы, утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 23.05.2023 № 110

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации МО «Тахтамукайский район» №1486 от 26.10.2023г. «О создании комиссии по определению фактического состояния приобретаемых жилых помещений (квартир) по муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2023-2026 гг.», изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» Т.Р. Чемсо.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» <https://admta01.gosuslugi.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

Глава муниципального образования
«Тахтамукайский район»



А.Х. Савв

Состав

комиссии по определению фактического состояния приобретаемых жилых помещений (квартир) по муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2023-2026 гг.»

Председатель - первый заместитель главы администрации МО
комиссии: «Тахтамукайский район»- Беловолов П.И.;

Заместитель — заместитель главы администрации МО
председателя «Тахтамукайский район» - Чемсо Т.Р.;
комиссии:

Секретарь — главный специалист отдела жилищно-коммунального
комиссии: хозяйства администрации МО «Тахтамукайский район»-
Бат А.М.;

Члены - заместитель главы администрации МО
комиссии: «Тахтамукайский район» по финансово – экономическим
вопросам - Багова С.А.;

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МО «Тахтамукайский район» - Гучетль А.А.;
- начальник отдела по земельно – имущественным отношениям администрации МО «Тахтамукайский район» - Татлок Ф.Р.;
- начальник отдела социально-экономического развития и инвестиций администрации МО «Тахтамукайский район» - Бешкок Е.А.;
- начальник отдела архитектуры и капитального строительства администрации МО «Тахтамукайский район» - Савв Л.В.;
- иные лица по необходимости

Управляющий делами



С.Х. Хатит

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по определению фактического состояния приобретаемых жилых помещений (квартир) по муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2023-2026 гг.»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению фактического состояния жилых помещений (квартир), приобретаемых путем покупки готовых жилых помещений (квартир), а также приобретаемые путём участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома по муниципальной адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на 2023-2026 гг.» на территории Тахтамукайского района (далее комиссия) создана с целью усиления контроля за соблюдением государственных, общественных и частных интересов при приобретении жилых помещений, а также установления соответствия приобретаемых жилых помещений условиям муниципальных контрактов, техническим и иным требованиям;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством Российской Федерации, региональными законами, муниципальными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является:

установление соответствия жилых помещений санитарным нормам и правилам, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, не содержать недостатки или дефекты, препятствующие использованию их для проживания, а также условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком) обязательств по передаче товаров (результатов работ) муниципальному заказчику;

приемка приобретаемых жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилья, подготовка отчетных материалов о работе Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. При приемке жилых помещений Комиссия вправе требовать от лица, заключившего муниципальный контракт на приобретение жилых помещений (далее — Поставщик):

3.1.1. Предъявления жилых помещений, соответствующих требованиям главы II Постановления Правительства РФ от 28 января 2006 года N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». Количественные и качественные характеристики жилых помещений должны соответствовать условиям муниципального контракта;

3.1.2. Соответствия приобретаемых жилых помещений требованиям статьи 23 Федерального закона от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическим требованиям к жилым зданиям и помещениям (СанПиН 2.1.2.2645-10), а также иным требованиям, предусмотренным статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3.1.3. Соблюдения сроков предъявления жилых помещений, указанных в муниципальном контракте;

3.1.4. Обеспечения готовности и состояния приобретаемых жилых помещений в соответствии с требованиями муниципального контракта;

3.1.5. Обеспечения соответствия наличия и состояния инженерной инфраструктуры приобретаемых помещений условиям муниципального контракта;

3.1.6. Обеспечения принадлежности приобретаемых жилых помещений Поставщику. 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;

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

3.1.8. Представления следующих документов в соответствии с условиями контракта.

3.2. Комиссия имеет право привлекать к участию в работе компетентных специалистов.

3.3. Комиссия обязана:

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

3.3.2. Произвести проверку документов (материалов), представленных Поставщиком вместе с актами приема-передачи в соответствии с муниципальным контрактом, произвести осмотр жилых помещений, всех помещений и оборудования;

3.3.3. Не допускать приемку в эксплуатацию жилых помещений в случае несоответствия представленных Поставщиком документов (материалов), технических и иных характеристик жилых помещений требованиям, указанным в муниципальном контракте на приобретение жилых помещений (далее — муниципальный контракт);

3.3.4. В случае если Комиссия принимает решение о невозможности приемки жилых помещений, составить мотивированное заключение, которое направляется Главе муниципального района для принятия решения;

3.3.5. В соответствии с муниципальным контрактом определить сроки устранения выявленных недостатков и дату проведения повторной Комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Свою деятельность комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления актов приемки жилых помещений по результатам проверки, рассмотрения представленных материалов и документов;

4.2. Работу комиссии возглавляет ее председатель;

4.3. Председатель комиссии определяет время и место работы комиссии;

4.4. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии, а в случае его отсутствия — его полномочия;

4.5. Секретарь комиссии уведомляет по телефону членов комиссии о месте, дате и времени проведения комиссии и повестке дня не позднее чем за 3 дня до начала приёмки жилых помещений, ведет рабочую документацию комиссии, обеспечивает оформление актов приёмки жилых помещений, направляет Поставщику копии актов приемки жилых помещений и иную необходимую информацию;

4.6. Члены комиссии:

4.6.1. Имеют право излагать особое мнение в письменном виде, которое прилагается к актам приемки жилых помещений, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные акты;

4.6.2. Вносить предложения по работе комиссии;

4.6.3. Организовывать в пределах своих полномочий реализацию решений комиссии.

Управляющий делами



С.Х.Хатит