

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗВОДНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2019

№ 3

д. Безводное

**Об утверждении Правил (Порядка)  
согласования органами местного самоуправления работ, выполняемых в  
ходе капитального ремонта общего имущества  
в многоквартирном доме**

В соответствии с распоряжением Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 26.06.2018 № 31 «О проведении органами местного самоуправления согласования работ, выполняемых в ходе капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов Кировской области, в целях обеспечения исполнения на территории муниципального образования Безводнинское сельское поселение положений статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации и областной программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в Кировской области», утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 21.03.2014 № 254-210, в части согласования органом местного самоуправления актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Кировской области (далее – региональный оператор), администрация Безводнинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок согласования актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Безводнинского сельского

поселения, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора согласно приложению.

2. Определить Демакову Елену Юрьевну, главу администрации сельского поселения лицом, уполномоченным от имени администрации Безводнинского сельского поселения согласовывать акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора.

3. Направить копию настоящего постановления региональному оператору.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Безводнинского сельского поселения, на сайте администрации Пижанского района

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Безводнинского сельского поселения

Е.Ю.Демакова

**ПОРЯДОК**  
**согласования актов приемки оказанных услуг**  
**и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего**  
**имущества в многоквартирном доме, расположенном**  
**на территории Безводнинского сельского поселения,**  
**собственники помещений в котором формируют фонд**  
**капитального ремонта на счете регионального оператора**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящий Порядок согласования актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Безводнинского сельского поселения, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 190 Жилищного кодекса Российской Федерации и областной программой «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов в Кировской области», утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 21.03.2014 № 254/210.

1.2. Порядок регламентирует процедуру согласования актов о приемке выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – МКД), расположенном на территории Безводнинского сельского поселения, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Кировской области» (далее – региональный оператор).

1.3. Согласование актов о приемке выполненных работ и (или) оказанных услуг по капитальному ремонту общего имущества в МКД (далее – акт о приемке выполненных работ), расположенном на территории Безводнинского сельского

поселения, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, проводится уполномоченным лицом администрации муниципального образования или лицом, его замещающим (далее – уполномоченное лицо подписание акта о приемке выполненных работ и (или) оказанных услуг с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) уполномоченного лица, даты подписания и заверения подписи уполномоченного лица печатью.

## **2. Порядок согласования актов о приемке выполненных работ**

2.1. В целях согласования актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД представитель подрядной организации представляет в адрес уполномоченного лица акт(ы) о приемке выполненных работ в количестве:

трех экземпляров при приемке работ по проектированию капитального ремонта общего имущества в МКД;

пяти экземпляров при приемке работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД.

Акты о приемке выполненных работ по проектированию капитального ремонта общего имущества в МКД, представляемые уполномоченному лицу, должны быть подписаны подрядной организацией; уполномоченным представителем собственников помещений в МКД; организацией, осуществляющей управление МКД (при наличии).

Акты о приемке выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, представляемые уполномоченному лицу, должны быть подписаны подрядной организацией; организацией, осуществлявшей проектирование выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД; организацией, осуществлявшей строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД; уполномоченным представителем собственников помещений в МКД, организацией осуществляющей управление МКД (при наличии).

2.2. Уполномоченное лицо, которому представлены акты о приемке выполненных работ, в присутствии подрядной организации проверяет соблюдение требований пункта 2.1 Подряда.

В случае несоответствия представленных актов о приемке выполненных работ требованиями пункта 2.1 Порядка уполномоченное лицо отказывается в принятии представленных документов. Об отказе в принятии документов уполномоченным лицом в расписке делается соответствующая запись с указанием причин отказа в приеме документов.

2.3. Согласие акта(ов) о приемке выполненных работ осуществляется уполномоченным лицом в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты приемки указанных актов, указанной в расписке.

2.4. Для принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании акта о приемке выполненных работ уполномоченное лицо вправе ознакомится с исполнительной и технической документацией на капитальный ремонт, а также провести фактический осмотр оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД с учетом требований безопасности.

2.5. Основаниями для отказа в согласовании акта о приемке выполненных работ являются:

2.5.1. Несоответствие объемов, указанных в акте приемке выполненных работ, фактически выполненными объемами работ;

2.5.2. Несоответствие качества выполненных работ установленным требованиям.

2.6. В случае отказа в согласовании акта о приемке выполненных работ уполномоченное лицо в течении 5 рабочих дней возвращает подрядной организации акт(ы) о приемке выполненных работ с указанием на актах причин отказа в согласовании.

2.7. В случае устранения замечаний, сделанных уполномоченным лицом, подрядная организация вправе повторно направить документы на согласование в соответствии с настоящим Порядком.

Расписка в приеме документов

Кому: \_\_\_\_\_  
(указывается наименование подрядной организации)

Я \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица) (дата)

Принял (не принял) от \_\_\_\_\_  
(нужное - подчеркнуть) (указывается наименование подрядной организации)

акт(ы) по приемке выполненных работ по капитальному ремонту  
\_\_\_\_\_  
(указывается вид работ по капитальному ремонту)

в многоквартирном доме, расположенном по адресу  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес многоквартирного дома)

Основанием для отказа в приеме документов  
является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа в соответствии с Порядком, заполняется только при отказе в приеме)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.