

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_ 06.07.2018\_\_\_\_\_ №\_151\_\_\_\_

пгт. Первомайский

**Об утверждении Правил (Порядка)**

**согласования органами местного самоуправления работ, выполняемых в ходе капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме**

*(в редакции постановления администрации ЗАТО Первомайский от 19.03.2024 № 29)*

В целях обеспечения исполнения на территории муниципального образования городской округ ЗАТО Первомайский Кировской области 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 ЗАТО Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок согласования актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории городского округа ЗАТО Первомайский Кировской области, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора согласно приложению.

2. Определить главного специалиста – градостроителя администрации ЗАТО Первомайский, лицом, уполномоченным от имени администрации ЗАТО Первомайский 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. Организационно - правовому отделу администрации ЗАТО Первомайский опубликовать настоящее постановление установленным порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. главы ЗАТО Первомайский С.Ю. Измайлович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий юридическим отделом

администрации ЗАТО Первомайский В.В. Чернышов

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом ЖКХ и благоустройства

администрации ЗАТО Первомайский А.И. Киселева

Заведующий сектором - главный градостроитель

администрации ЗАТО Первомайский Е.В. Земцова

Старший инспектор по делопроизводству

и архивному делу сектора по делопроизводству

муниципальной службе, кадрам и архиву

администрации ЗАТО Первомайский Е.А. Рассохина

Разослать: в прокуратуру, региональному оператору, руководителям структурных подразделений администрации.

Приложение 1

к постановлению администрации

от 06.07.2018 № 151

**ПОРЯДОК**

**согласования актов приемки оказанных услуг**

**и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего**

**имущества в многоквартирном доме, расположенном**

**на территории ЗАТО Первомайский,**

**собственники помещений в котором формируют фонд**

**капитального ремонта на счете регионального оператора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок согласования актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории ЗАТО Первомайский, 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 многоквартирных домах (далее – МКД), расположенных на территории ЗАТО Первомайский, собственники помещений в которых 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 ЗАТО Первомайский, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, проводится уполномоченным лицом администрации ЗАТО Первомайский или лицом, его замещающим (далее – уполномоченное лицо), путем подписания 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);

- старшим дома (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);

- старшим дома (при наличии).

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

В случае соответствия представленных актов о приемке выполненных работ требованиям пункта 2.1 Порядка уполномоченное лицо выдает подрядной организацию расписку по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – расписка).

В случае несоответствия представленных актов о приемке выполненных работ требованиям пункта 2.1 Порядка уполномоченное лицо отказывает 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. Согласование акта (ов) о приемке выполненных работ осуществляется уполномоченным лицом в течение 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 ознакомиться 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 о приемке выполненных работ, фактически выполненным объемам 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 течение 5 рабочих дней возвращает подрядной организации акт(ы) о приемке выполненных работ с письменным 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 1

к Порядку

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.