

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРИЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2018

№ 218

пгт Оричи

Об утверждении «Порядка согласования работ, выполняемых в ходе капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома на территории Оричевского городского поселения»

В целях обеспечения исполнения на территории муниципального образования Оричевского городского поселения 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 Оричевского городского 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 Оричевского городского поселения, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора согласно приложению.

2. Определить Игошина Александра Сергеевича специалиста по ремонту муниципального имущества, лицом, уполномоченным от имени администрации Оричевского городского 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. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Оричевского городского поселения Багаева А.В.

5. Опубликовать настоящее постановление.

Глава администрации
Оричевского городского поселения С.Н. Федяева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Оричевского городского поселения
от 05.07.2018 № 218

ПОРЯДОК

согласования актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Оричевского городского поселения, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в Кировской области»

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 Оричевского городского 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 приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее - МКД), расположенных на территории Оричевского городского поселения, 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 приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД (далее - акт о приемке выполненных работ), расположенном на территории Оричевского городского поселения, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, проводится уполномоченным лицом администрации Оричевского городского поселения или лицом, его замещающим (далее - уполномоченное лицо), путем подписания акта о приемке выполненных работ 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 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 (обслуживание) 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 (обслуживание) МКД (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 организации 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.

2.4. 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.

Расписка в приеме документов

Кому: _____

(указывается наименование подрядной организации)

Я, _____

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица)

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)

(должность)_____
(подпись)_____
Ф.И.О.

МП