



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2019г.

№ 513

г. Советск

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

На основании ст. 190 Жилищного Кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Кировской области от 21.03.2014 г. № 254/210, Устава муниципального образования Советское городское поселение, администрация муниципального образования Советское городское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

2. Определить главу администрации муниципального образования Советское городское поселение ответственным лицом, уполномоченным от имени администрации г. Советска согласовывать акты приёмки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, собственники помещений которого формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора.

3. Настоящее постановление разместить на сайте администрации г. Советска [admsovetsk.ru](http://admsovetsk.ru)

4. Направить копию настоящего постановления в Фонд капитального ремонта Кировской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г. Советска С.Н.Щёконову.

Глава администрации  
муниципального образования  
Советское городское поселение

Н.А.Малков



Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Советского городского поселения от 23.08.2019 №

## **ПОРЯДОК**

**согласования актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Советского городского поселения Советского района Кировской области, 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 Советского городского поселения Советского района Кировской области, 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» на 2014 -2043 годы, 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 Ильинского сельского поселения Советского района Кировской области, 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 Советского городского поселения Советского района Кировской области, собственники помещений в котором формирует фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, проводится уполномоченным лицом администрации муниципального образования 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:

трёх 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, осуществляющей проектирование выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД; организацией, осуществляющей 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. 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 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. 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.



**Расписка в приёме документов**

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

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее при наличии), должность уполномоченного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(дата)

Принял(не принял) от \_\_\_\_\_  
(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)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

М.П.