



ДЕПАРТАМЕНТ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭНЕРГЕТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 13 » 07 2023 г.

Регистрационный номер № 762

П Р И К А З

28 июня 2023

№ 158

г. Воронеж

Об утверждении Порядка и сроков подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также порядка взаимодействия участников подписания такого акта, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ

В соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации, законом Воронежской области от 09.06.2023 № 60-ОЗ «О внесении изменений в закон Воронежской области от 08.07.2013 № 108-ОЗ «О специализированной некоммерческой организации Воронежской области, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок и сроки подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также порядок взаимодействия участников подписания такого акта, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области Е.А. Скиданова.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal stroke at the bottom, positioned between the text 'Руководитель департамента' and 'М.А. Зацепин'.

М.А. Зацепин

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики
Воронежской области
от «28» июня 2023 г. № 158

Порядок и сроки подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также порядок взаимодействия участников подписания такого акта, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок и сроки подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также порядок взаимодействия участников подписания такого акта, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ (далее – Порядок) устанавливает процедуру приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Воронежской области (далее – работы по капитальному ремонту), регламентирует порядок и сроки подписания акта приемки выполненных работ по капитальному ремонту (далее – акт приемки), порядок взаимодействия участников подписания акта приемки и урегулирования разногласий, возникающих в ходе приемки работ по капитальному ремонту.

2. Перечень работ по капитальному ремонту, подлежащих приемке в соответствии с настоящим Порядком, определяется краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Воронежской области, на соответствующие годы (далее – краткосрочный

план).

В случае возникновения аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера решение по вопросам, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 5 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс) принимается в порядке, установленном приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Воронежской области от 14.12.2017 № 307 «Об утверждении порядка принятия решений по вопросам, предусмотренным пунктами 1 и 2 части 5 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае возникновения аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера». В указанном случае работы по капитальному ремонту, проведение которых необходимо для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, чрезвычайной ситуации, проводятся до включения указанных работ в краткосрочный план.

3. Приемка работ по капитальному ремонту осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Жилищным кодексом, принятыми в соответствии с ним законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, требованиями настоящего Порядка, а также условиями договоров на выполнение работ по капитальному ремонту (далее – договор).

4. Приемка работ по капитальному ремонту в соответствии с настоящим Порядком осуществляется в отношении многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план, либо многоквартирных домов, нуждающихся в ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

II. Организация приемки выполненных работ по капитальному ремонту

1. Состав комиссии по приемке выполненных работ по капитальному ремонту (далее – комиссия) утверждается специализированной

некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор).

2. В состав комиссии включаются:

- 1) представитель заказчика;
- 2) представитель организации, осуществляющей строительный контроль;
- 3) представитель подрядной организации;
- 4) представитель органа местного самоуправления муниципального образования Воронежской области по месту нахождения многоквартирного дома, в котором проведен капитальный ремонт (далее – орган местного самоуправления);
- 5) лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты (в случае, если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме) (далее – уполномоченный представитель собственников).

3. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в состав комиссии могут включаться представители организации, осуществляющей авторский надзор, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор), а также специализированной организации, осуществляющей эксплуатацию лифтов, систем газоснабжения, иные лица, участие которых предусмотрено нормативными правовыми актами Воронежской области.

4. Приемку работ по капитальному ремонту организует заказчик, за исключением случаев, когда договором предусмотрено, что организация работы комиссии, подготовка ее заседаний осуществляется подрядной организацией, выполнившей работы по капитальному ремонту (далее – организатор).

5. Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты приемки работ по капитальному ремонту, но не ранее получения заказчиком уведомления об окончании работ по капитальному ремонту в полном объеме от подрядной организации, организатор направляет членам комиссии уведомление, содержащее сведения о времени и месте передачи результатов работ по капитальному ремонту, способом, обеспечивающим подтверждение получения ими указанного документа.

6. В ходе приемки работ члены комиссии осуществляют осмотр результатов работ по капитальному ремонту в целях проверки их объема, качества в соответствии с условиями договора, проектной документацией и иными документами.

7. Подрядная организация по требованию членов комиссии до начала приемки результатов работ по капитальному ремонту обеспечивает им возможность ознакомления с полным комплектом исполнительной документации на соответствующий вид работ.

8. По итогам приемки работ по капитальному ремонту, в случае отсутствия замечаний к результатам их выполнения, члены комиссии подписывают акт приемки выполненных строительно-монтажных работ по договору (далее – акт приемки) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, без замечаний.

III. Урегулирование конфликтных ситуаций, возникших при приемки выполненных работ по капитальному ремонту

1. Если в ходе работы комиссии возникли разногласия, выразившиеся в отказе от подписания акта приемки отдельными членами комиссии, в день заседания составляется протокол заседания комиссии о возникших разногласиях в ходе приемки выполненных работ по капитальному ремонту (далее – протокол разногласий) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Член комиссии, отказавшийся от подписания акта приемки, обязан в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем составления протокола разногласий, представить организатору мотивированный письменный отказ для направления на ознакомление членам комиссии и рассмотрения на заседании комиссии.

2. В протоколе разногласий определяется место, дата и время заседания комиссии для рассмотрения письменного мотивированного отказа от подписания акта приемки.

3. Отказ от подписания акта приемки с учетом требований части 4 статьи 753 Гражданского кодекса Российской Федерации должен быть мотивированным и допускается в следующих случаях:

1) состав и (или) объем выполненных работ по капитальному ремонту, указанные в акте приемки, отличаются от состава и (или) объема работ, предусмотренных проектной документацией на выполнение соответствующих работ по капитальному ремонту;

2) обнаружения недостатков (дефектов) в результатах выполненных работ по капитальному ремонту соответствующего конструктивного элемента, внутридомовой инженерной системы.

4. В случае если причины, указанные в письменном мотивированном отказе от подписания акта приемки, решением комиссии признаны обоснованными, выявленные замечания фиксируются в акте приемки с указанием срока их устранения. Составленный протокол разногласий с письменным мотивированным отказом от подписания акта приемки является неотъемлемой частью акта приемки.

5. После устранения замечаний процедура приемки работ проводится повторно в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

6. Если член комиссии, отказавшийся от подписания акта приемки, не представил в срок, установленный абзацем 2 пунктом 1 настоящего раздела, письменный мотивированный отказ, либо представленный письменный отказ не содержит мотивированное обоснование принятого им решения, комиссия

большинством голосов принимает решение о подписании акта приемки всеми членами комиссии без замечаний.

Немотивированный отказ от подписания акта приемки, предоставление немотивированных возражений (замечаний), либо уклонение от участия в работе комиссии уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также уполномоченного представителя собственников помещений не допускается.

Факты отказа или отсутствия письменного мотивированного отказа фиксируются комиссией в акте приемки.

IV. Порядок обжалования действий членов комиссии

1. Решения, принимаемые комиссией, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку и срокам
подписания акта приемки
оказанных услуг и (или)
выполненных работ по
капитальному ремонту
общего имущества в
многоквартирном доме, а
также порядка
взаимодействия участников
подписания такого акта, в
том числе с комиссией,
осуществляющей приемку
оказанных услуг и (или)
выполненных работ

**Акт приемки
оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирном доме по адресу:**

по договору № _____ от _____

«__» _____ 20__ г.

1. Комиссия в составе:

представитель

заказчика: _____ в лице:

(должность, фамилия, инициалы)

представитель

строительного контроля: _____ в лице:

(должность, фамилия, инициалы)

представитель

подрядчика: _____ в лице:

(должность, фамилия, инициалы)

представитель

органа местного самоуправления: _____ в лице:

(должность, фамилия, инициалы)

представитель

собственников МКД: _____ в лице:

(фамилия, инициалы, документ, подтверждающий личность)

действующего на основании решения ОСС, протокол от _____ № _____

рассмотрела предъявленные подрядчиком к приемке выполненные работы по капитальному ремонту.

2. Работы по капитальному ремонту осуществлены в сроки:

начало работ «__» _____

окончание работ «__» _____

3. Предъявленные к приемке законченные работы по капитальному ремонту:

(вид работ)

4. Гарантийный срок составляет _____ лет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

При приемке результата работ установлено, что работы выполнены в полном объеме и в срок. Качество работ соответствует указанным требованиям.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Принять предъявленные к приемке законченные работы по капитальному ремонту _____ в МКД по адресу: _____,

выполненные в соответствии с утвержденной проектной и сметной документацией, с заводскими инструкциями и технической документацией производителей оборудования, отвечающим санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам, и государственным стандартам. На момент приемки ущерб третьим лицам устранен/отсутствует.

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Представитель

заказчика: _____ в лице:

_____ подпись

(должность, фамилия, инициалы)

Представитель

строительного контроля: _____ в лице:

_____ подпись

(должность, фамилия, инициалы)

Представитель

подрядчика: _____ в лице:

_____ подпись

(должность, фамилия, инициалы)

**Представитель
органа местного самоуправления:** _____ в лице:
_____ подпись
(должность, фамилия, инициалы)

**Представитель
собственников МКД:** _____ в лице:
_____ подпись
(фамилия, инициалы, документ, подтверждающий личность)

Приложение:

Приложение № 2
к Порядку и срокам
подписания акта приемки
оказанных услуг и (или)
выполненных работ по
капитальному ремонту
общего имущества в
многоквартирном доме, а
также порядка
взаимодействия участников
подписания такого акта, в
том числе с комиссией,
осуществляющей приемку
оказанных услуг и (или)
выполненных работ

**Протокол заседания комиссии
о возникших разногласиях в ходе приемки выполненных работ по капитальному
ремонту общего имущества в многоквартирном доме по адресу:**

_____ по договору № _____ от _____

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

представитель

заказчика: _____ в лице:

(должность, фамилия, инициалы)

представитель

строительного контроля: _____ в лице:

(должность, фамилия, инициалы)

представитель

подрядчика: _____ в лице:

(должность, фамилия, инициалы)

представитель

органа местного самоуправления: _____ в лице:

(должность, фамилия, инициалы)

представитель

собственников МКД: _____ в лице:

 (фамилия, инициалы, документ, подтверждающий личность)
 действующего на основании решения ОСС, протокол от _____ № _____

В ходе приемки результатов выполненных подрядчиком работ по капитальному ремонту _____ многоквартирного дома _____ расположенного _____ по _____ адресу: _____, представителем (ями)

заявлен отказ от подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту по договору № _____ от _____ в связи с наличием возражений.

Представителю
 (ям) _____

Комиссией предложено в течение трех (рабочих) дней со дня, следующего за днем составления настоящего протокола о разногласиях, то есть в срок до _____, представить _____ организатору: _____ по адресу: _____

письменное мотивированное мнение (отказ), обосновывающее принятое решение.

Рассмотрение письменного мотивированного мнения (отказа) представителя (ей)

Комиссией назначено на «___» _____ 20___ в _____ часов
 по
 адресу: _____

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Представитель
 заказчика: _____ в лице:

_____ подпись
 (должность, фамилия, инициалы)

Представитель
 строительного контроля: _____ в лице:

_____ подпись
 (должность, фамилия, инициалы)

Представитель
 подрядчика: _____ в лице:

_____ подпись
 (должность, фамилия, инициалы)

**Представитель
органа местного самоуправления:** _____ в лице:
_____ подпись
(должность, фамилия, инициалы)

**Представитель
собственников МКД:** _____ в лице:
_____ подпись
(фамилия, инициалы, документ, подтверждающий личность)