**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10.07.2018 |  | № | 58 |
| с. Слудка | | | |

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

в многоквартирном доме

В целях обеспечения исполнения на территории муниципального образования 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) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Определить Ржанникову Светлану Геннадьевну лицом, уполномоченным от имени администрации Слудского 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. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и на официальном сайте администрации Вятскополянского района .

4. Направить копию настоящего постановления региональному оператору.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Слудского сельского поселения С.Г. Ржанникова

Приложение

к постановлению администрации

от №

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок согласования актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Слудского 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.
2. Порядок регламентирует процедуру согласования актов о приемке выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее - МКД), расположенных на территории Слудского сельского 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).
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 Слудского 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), 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

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).

1. 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.

1. 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. 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.
3. Основаниями для отказа в согласовании акта о приемке выполненных работ являются:
4. Несоответствие объемов, указанных в акте о приемке выполненных работ, фактически выполненным объемам работ;
5. Несоответствие качества выполненных работ установленным требованиям.
   1. 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. В случае устранения замечаний, сделанных уполномоченным лицом, подрядная организация вправе повторно направить документы на согласование в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение

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.