



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА
ДОКТААЛ

от 31 октября 2023 г. № 783

г. КЫЗЫЛ

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, статьей 24 Закона Республики Тыва от 26 декабря 2013 г. № 2322 ВХ-І «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Тыва» Правительство Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Председателя
Правительства Республики Тыва



О. Лукин

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Тыва
от 31 октября 2023 г. № 783

П О Р Я Д О К

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 Республики Тыва (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 Республики Тыва, 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 постановлением Правительства Республики Тыва от 1 марта 2018 г. №73 «Об утверждении Порядка принятия решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Тыва, в случае возникновения аварий, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера». В указанном случае работы по капитальному ремонту, проведение которого 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 Республики Тыва, 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

5. 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).

6. В состав комиссии включаются:

1) представитель заказчика (регионального оператора либо иного лица, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса);

2) представитель организации, осуществляющей строительный контроль;

3) представитель подрядной организации;

4) представитель органа государственного жилищного надзора (по согласованию);

5) представитель органа местного самоуправления муниципального образования Республики Тыва по месту нахождения многоквартирного дома, в котором проведен капитальный ремонт (далее – орган местного самоуправления);

б) представитель лица, осуществляющего управление (эксплуатацию) многоквартирным домом (при наличии);

7) 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).

7. 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 Республики Тыва.

8. 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).

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

13. 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.

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

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

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;

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

16. 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.

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

18. Если член комиссии (за исключением представителя органа местного самоуправления и уполномоченного представителя собственников), отказавшийся от подписания акта приемки, не представил в срок, установленный пунктом 13 настоящего Порядка, 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

19. 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

Форма

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:

представителя заказчика: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя регионального оператора (в случае, если он не является заказ-
чиком): _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя строительного контроля: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя подрядчика: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя органа государственного жилищного надзора
(по согласованию): _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,

представителя органа местного самоуправления: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя организации, осуществляющей управление (эксплуатацию)

МКД: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя собственников МКД: _____

в лице: _____,
(фамилия, инициалы, документ, подтверждающий личность)

действующего на основании решения ОСС, протокол от _____ № _____
представителя члена комиссии, привлеченного по согласованию: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
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: _____
должность, фамилия, инициалы подпись

Представитель регионального оператора (в случае, если он не является заказчиком): _____

в лице: _____
должность, фамилия, инициалы подпись

Представитель строительного контроля: _____

в лице: _____
должность, фамилия, инициалы подпись

Представитель подрядчика: _____

в лице: _____
должность, фамилия, инициалы подпись

Представитель органа государственного жилищного надзора (по согласованию): _____

в лице: _____
должность, фамилия, инициалы подпись

Представитель органа местного самоуправления: _____

в лице: _____
должность, фамилия, инициалы подпись

Представитель организации, осуществляющей управление (эксплуатацию) МКД: _____

в лице: _____
должность, фамилия, инициалы подпись

Представитель собственников МКД: _____

в лице: _____
фамилия, инициалы подпись

Представитель члена комиссии, привлеченного по согласованию: _____

в лице: _____
должность, фамилия, инициалы подпись

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

Форма

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)

действующего на основании _____,
представителя регионального оператора (в случае, если он не является заказ-
чиком): _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя строительного контроля: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя подрядчика: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя органа государственного жилищного надзора (по согласо-
ванию): _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя органа местного самоуправления: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя организации, осуществляющей управление (эксплуатацию)

МКД: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,
представителя собственников МКД: _____

в лице: _____,
(фамилия, инициалы, документ, подтверждающий личность)

действующего на основании решения ОСС, протокол от _____ № _____
представителя члена комиссии, привлеченного по согласованию: _____

в лице: _____,
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____.

В ходе приемки результатов выполненных подрядчиком работ по капитальному ремонту _____ многоквартирного дома по вышеуказанному 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: _____
должность, фамилия, инициалы _____ подпись _____

