



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2022

№ 1414/47

г. Красногорск

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

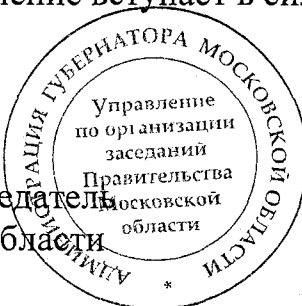
В соответствии с Федеральным законом от 16.04.2022 № 100-ФЗ «О внесении изменения в статью 190 Жилищного кодекса Российской Федерации» Правительство Московской области постановляет:

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

2. Министерству информационных и социальных коммуникаций Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2023 года.

Первый Вице-губернатор
Московской области – Председатель
Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

061988 *

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Московской области

от 20.12.2022

№ 1414/47

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также взаимодействия участников подписания такого акта, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ (далее - Порядок), устанавливает общие правила приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Московской области (далее - работы по капитальному ремонту), и регламентирует порядок и сроки подписания акта приемки оказанных услуг и (или) 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 статьей 13 Закона Московской области № 66/2013-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области» (далее - Закон № 66/2013-ОЗ) и постановлением Правительства Московской области от 14.03.2017 № 158/8 «О дополнении перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, оказание и (или) выполнение которых финансируется за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт».

3. Приемка работ по капитальному ремонту осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Московской области, настоящего Порядка, строительными нормами и правилами, а также условиями договоров на выполнение работ по капитальному ремонту.

4. Приемка работ по капитальному ремонту в соответствии с настоящим Порядком осуществляется в отношении многоквартирного дома, включенного в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Московской области, фонд капитального ремонта по которому собственники помещений формируют на счете

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

5. В целях настоящего Порядка применяются понятия и термины в значениях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом № 66/2013-ОЗ и иными нормативными правовыми актами, регуливающими жилищные правоотношения.

II. Организация приемки выполненных работ по капитальному ремонту

6. Состав комиссии по приемке выполненных работ по капитальному ремонту (далее – комиссия) утверждается региональным оператором. Организация работы комиссии, подготовка ее заседаний осуществляется региональным оператором.

7. В состав комиссии включаются:

- 1) представитель заказчика;
- 2) представитель организации, осуществляющей строительный контроль;
- 3) представитель подрядной организации;
- 4) представитель органа местного самоуправления муниципального образования Московской области по месту нахождения объекта;
- 5) представитель организации, осуществляющей управление многоквартирным домом;

6) лицо, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме).

8. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательства Московской области, 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.

9. Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты завершения работ по капитальному ремонту в полном объеме представитель подрядной организации в письменной форме уведомляет членов комиссии способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления, о времени и месте передачи результатов работ по капитальному ремонту.

10. В ходе приемки работ члены комиссии осуществляют осмотр результатов работ по капитальному ремонту в целях проверки их объема, качества, а также соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, строительным нормам и правилам, условиям договора, проектной документации и иным документам, регламентирующим порядок осмотра объектов и их приемки, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Московской области.

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

12. В случае отсутствия замечаний к результатам выполненных работ по капитальному ремонту члены комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания приемки работ подписывают акт приемки по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, без замечаний.

13. Член комиссии вправе отказаться от приемки результата выполненных работ в случае обнаружения недостатков.

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

14. Если в ходе работы комиссии возникли разногласия, выразившиеся в отказе от подписания акта приемки отдельными членами комиссии, комиссия составляет акт разногласий к акту приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту (далее - акт разногласий) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Лицо, отказавшееся от подписания акта приемки, обязано в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем составления акта разногласий, представить подрядной организации или заказчику мотивированный письменный отказ.

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

16. Отказ от подписания акта приемки должен быть мотивированным и допускается в следующих случаях:

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

2) наличие недостатков (дефектов) в результатах выполненных работ на соответствующем конструктивном элементе.

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

18. Непредставление членом комиссии, отказавшимся от подписания акта приемки, в срок, установленный пунктом 14 настоящего Порядка, письменного мотивированного отказа либо предоставление письменного отказа, не содержащего обоснование принятого решения, является основанием для приемки комиссией работ по капитальному ремонту без замечаний. Факты отказа или отсутствия письменного мотивированного отказа фиксируются комиссией в акте приемки.

19. Решения, принимаемые комиссией, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку подписания акта
приемки оказанных услуг
и (или) выполненных работ по
капитальному ремонту общего
имущества
в многоквартирном доме, а
также 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
по договору № _____ от _____
по адресу: _____**

Московская область

« ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель заказчика: _____

В лице: _____ (по доверенности)
должность, фамилия, инициалы

Представитель строительного контроля: _____

В лице: _____ (по приказу)
должность, фамилия, инициалы

Представитель Подрядчика: _____

В лице: _____ (по доверенности)
должность, фамилия, инициалы

Представитель органа местного самоуправления: _____

В лице: _____ (по доверенности)
должность, фамилия, инициалы

Представитель управляющей организации: _____

В лице: _____ (по доверенности)
должность, фамилия, инициалы

Представитель собственников МКД: _____

В лице: _____
фамилия, инициалы, № ____ кв. / реквизиты протокола ОСС от _____ № _____

Представитель члена комиссии, привлеченного по согласованию: _____

В лице: _____

Подрядчиком _____ предъявлены комиссии к приемке выполненные работы
на Объекте - многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу:

Работы по капитальному ремонту осуществлены в сроки:

Начало работ - _____.

Окончание работ - _____.

Предъявленные к приемке законченные работы по капитальному ремонту:

(вид работ)

Произвели осмотр и рассмотрели предъявленные документы о соответствии работ по капитальному ремонту _____

(вид работ)

Документы о качестве (паспорта, сертификаты и пр.) используемых материалов, изделий и конструкций.

Акты на скрытые работы по устройству _____

(вид работ)

На основании вышеперечисленных документов и осмотра, выполненных в натуре конструкций, установили, что капитальный ремонт _____

(вид работ)

соответствует требованиям технической документации.

Фактическая стоимость работ по капитальному ремонту – стоимость объекта и (или) элемента системы по актам о приемке выполненных работ в соответствии с формой КС-2.

ИТОГО: Стоимость _____ руб. Объем _____

Гарантийный срок составляет _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

При приемке результата работ установлено, что работы выполнены в полном объеме и в срок.

Качество работ соответствует указанным требованиям.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Предъявленные к приемке законченные работы по капитальному ремонту _____ по адресу: _____ выполнены в полном объеме 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.

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

Представитель заказчика: _____

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 местного самоуправления: _____

В лице: _____

должность, фамилия, инициалы

подпись

Представитель управляющей организации: _____

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 2
к Порядку подписания акта
приемки оказанных услуг
и (или) выполненных работ по
капитальному ремонту общего
имущества
в многоквартирном доме, а
также взаимодействия
участников подписания такого
акта, в том числе с комиссией,
осуществляющей приемку
оказанных услуг и (или)
выполненных работ

ФОРМА

Акт разногласий
к акту приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту
по договору № _____ от _____
по адресу: _____

Московская область

«__» _____ 20__ г.

Представитель заказчика: _____
В лице: _____ (по доверенности)
должность, фамилия, инициалы

Представитель строительного
контроля: _____
В лице: _____ (по приказу)
должность, фамилия, инициалы

Представитель
Подрядчика: _____
В лице: _____ (по доверенности)
должность, фамилия, инициалы

Представитель органа местного самоуправления: _____
В лице: _____ (по доверенности)
должность, фамилия, инициалы

Представитель управляющей организации: _____
В лице: _____ (по доверенности)
должность, фамилия, инициалы

Представитель собственников МКД: _____
В лице: _____
фамилия, инициалы, № кв. ____ /реквизиты протокола ОСС от _____ № _____

Представитель члена комиссии, привлеченного по согласованию: _____
В лице: _____

В ходе приемки результата работ по капитальному ремонту _____
многоквартирного дома по адресу: _____, выполненных Подрядчиком,
представителем (-ями) _____

заявлен отказ от подписания акта приемки выполненных строительно-монтажных работ по договору № _____ от _____ по адресу: _____ в связи с наличием возражений.

Представителю (-ям) _____ Комиссией предложено в течение трех (рабочих) дней со дня, следующего за днем составления настоящего акта разногласий, то есть в срок до _____, представить в адрес Подрядчика _____ по адресу _____ или Заказчика Фонда капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов по адресу _____ письменное, мотивированное мнение (отказ), обосновывающее принятое решение.

Рассмотрение письменного, мотивированного мнения (отказа) представителя (-ей)

Комиссией назначено на « ____ » _____ 202_ г. в ____ часов ____ минут по адресу: _____.

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

Представитель заказчика: _____

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 местного самоуправления: _____

В лице: _____

должность, фамилия, инициалы

подпись

Представитель управляющей организации: _____

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

