

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Сахалинской области
от 08 апреля 2024 г. № 96

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**

1. Общие положения

1.1. 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 Сахалинской области (далее – работы по капитальному ремонту), регламентирует порядок и сроки подписания акта приемки выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – акт приемки), порядок взаимодействия участников подписания акта приемки и урегулирования разногласий, возникающих в ходе приемки работ по капитальному ремонту.

1.2. Приемка работ по капитальному ремонту осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс), принятым в соответствии с ним Законом Сахалинской области от 15.07.2013 № 76-ЗО «О регулировании отдельных вопросов обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Сахалинской области» (далее – Закон Сахалинской области № 76-ЗО), Правилами приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом жилых зданий ВСН 42-85(р), утвержденными приказом Госгражданстроя СССР от 07.05.1985 № 135 и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, в том числе требованиями настоящего Порядка, а также условиями договоров на выполнение работ по капитальному ремонту (далее – договор).

1.3. 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.

1.4. Перечень работ по капитальному ремонту, подлежащих приемке в соответствии с настоящим Порядком, определяется краткосрочным планом реализации региональной программы «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Сахалинской области, на 2014 - 2043 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 28.04.2014 № 199, 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, о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Сахалинской области, собственники которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального

оператора, принимается в порядке, установленном постановлением Правительства Сахалинской области от 14.01.2019 № 7 «Об утверждении Порядка принятия решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Сахалинской области и пострадавших в результате аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера». В указанном случае работы по капитальному ремонту, проведение которого необходимо для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, учитываются при очередной актуализации краткосрочного плана.

2. Организация приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту

2.1. Приемка работ по капитальному ремонту осуществляется комиссией по приемке работ по капитальному ремонту (далее – комиссия), состав которой утверждается актом специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Сахалинской области (далее – региональный оператор). Акт издается ежегодно до начала реализации краткосрочного плана.

2.2. В состав комиссии включаются:

1) представитель регионального оператора, являющегося заказчиком работ по капитальному ремонту по договору, либо представитель органа местного самоуправления и (или) муниципального бюджетного учреждения, с которыми в случаях, предусмотренных Законом Сахалинской области № 76-ЗО, заключен договор об осуществлении функций технического заказчика работ по капитальному ремонту (далее – заказчик);

2) представитель организации, осуществляющей строительный контроль;

- 3) представитель подрядной организации (далее – подрядчик);
- 4) представитель органа местного самоуправления муниципального образования Сахалинской области по месту нахождения многоквартирного дома, в котором проведен капитальный ремонт (далее – представитель органа местного самоуправления);
- 5) представитель лица, осуществляющего управление (эксплуатацию) многоквартирным домом;
- 6) 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 законодательством Российской Федерации, в состав комиссии по согласованию могут включаться представители организации, осуществляющей авторский надзор, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также специализированной организации, осуществляющей эксплуатацию лифтов, систем газоснабжения.

2.3. Заказчик совместно с подрядчиком обеспечивает работу комиссии. Ответственность за организацию приемки работ несет заказчик.

2.4. В течение 5 календарных дней со дня заключения договора заказчик взаимодействует с уполномоченным представителем собственников, уточняет контактные данные, сообщает о сроках проведения капитального ремонта и необходимости участия уполномоченного представителя собственников в приемке работ по капитальному ремонту.

2.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты приемки работ по капитальному ремонту и в течение 7 рабочих дней со дня получения заказчиком от подрядчика уведомления об окончании работ по капитальному ремонту в полном объеме заказчик направляет членам комиссии уведомление,

содержащие следующие сведения: адрес многоквартирного дома, вид работ по капитальному ремонту, предъявляемых к приемке, сведения о дате, времени и месте передачи результатов работ по капитальному ремонту способом, обеспечивающим подтверждение получения ими указанного уведомления посредством почтовой (заказное письмо) или факсимильной связи, по электронной почте или нарочным способом.

2.6. В ходе приемки работ члены комиссии осуществляют визуальное обследование результатов работ по капитальному ремонту, при необходимости применяют инструментальный контроль (измерения, испытания) в целях проверки их объема, качества на соответствие условиям договора, проектной документации. Комиссия не уполномочена на проверку и подписание финансовых документов.

2.7. Подрядчик по требованию членов комиссии в день приемки результатов работ по капитальному ремонту обеспечивает им возможность ознакомления с полным комплектом исполнительной документации на соответствующий вид работ.

2.8. По итогам приемки работ по капитальному ремонту, в случае отсутствия замечаний к результатам их выполнения, члены комиссии подписывают акт приемки по форме № 1 к настоящему Порядку в день приемки работ.

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

3.1. Если в ходе работы комиссии возникли разногласия, выразившиеся в отказе от подписания акта приемки членами комиссии, в день приемки работ составляется протокол заседания комиссии о возникших разногласиях в ходе приемки выполненных работ по капитальному ремонту (далее – протокол разногласий) по форме № 2 к настоящему Порядку. В данном случае приемка выполненных работ по капитальному ремонту считается несостоявшейся.

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

3.2. Отказ от подписания акта приемки 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.

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

3.4. В случае если причины, указанные в письменном мотивированном отказе от подписания акта приемки, комиссией признаны обоснованными, то 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. Экземпляр акта приемки вручается подрядчику под роспись для устранения замечаний.

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

3.6. Если член комиссии (за исключением представителя органа местного самоуправления и уполномоченного представителя собственников), отказавшийся от подписания акта приемки, не представил в срок, установленный пунктом 3.1 настоящего Порядка, письменный

мотивированный отказ либо представленный письменный отказ не является мотивированным, комиссия большинством голосов принимает решение о подписании акта приемки без замечаний.

Данные факты фиксируются комиссией в акте приемки.

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

4. Порядок обжалования решений комиссии

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