



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНФРАСТРУКТУРЫ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

14.07.2023

г. Челябинск

№ 288

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, частью 2 статьи 19 Закона Челябинской области «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области», подпункта 44 пункта 8 раздела III Положения о Министерстве строительства и инфраструктуры Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 29.12.2014 г. № 279 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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. Исполняющему обязанности первого заместителя Министра строительства и инфраструктуры Челябинской области Алпатовой Л.П. обеспечить публикацию настоящего приказа на официальном интернет -портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в течение 10 дней со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Министра строительства и инфраструктуры Челябинской области Алпатову Л.П.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Министр



Ю.С. Элбакидзе

**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. 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 именуется - Порядок) устанавливает общие правила приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Челябинской области (далее именуется – услуги и (или) работы) и регламентирует порядок и сроки подписания акта приемки услуг и (или) работ (далее соответственно именуется - акт приемки, приемка) по форме, являющейся приложением к договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту (далее именуется – договор на капитальный ремонт), а также порядок взаимодействия участников подписания акта приемки и урегулирования разногласий, возникающих в ходе приемки.

2. Приемка осуществляется в отношении услуг и (или) работ, оказанных и (или) выполненных в многоквартирном доме, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете специализированной некоммерческой организации - фонда «Региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Челябинской области» (далее именуется - Региональный оператор), включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области (далее именуется - краткосрочный план), утвержденный в рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Челябинской области на 2014 – 2048 годы, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 21.05.2014 г. № 196-П (далее именуется - региональная программа), а также в многоквартирном доме, услуги и (или) работы в котором оказаны и (или) выполнены в соответствии с решением, принятым в порядке, установленном постановлением Правительства Челябинской области от 29.11.2018 г. № 529-П «О Порядке принятия решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Челябинской области, в случае возникновения

аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера» до включения его в краткосрочный план.

3. Приемка услуг и (или) работ, предусмотренных пунктами 1 - 7 части 1 статьи 4 Закона Челябинской области от 27.06.2013 г. № 512-ЗО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области» (далее именуется - Закон № 512-ЗО), производится комиссией в составе и порядке, определенными разделами 2 – 5 настоящего Порядка.

4. Приемка услуг и (или) работ, предусмотренных пунктами 7-1, 7-2, 9, 11, 12 части 1 статьи 4 Закона № 512-ЗО, производится Региональным оператором в порядке, определенном договором на капитальный ремонт, за исключением случая, определенного частью 4 статьи 18 Закона № 512-ЗО, когда приемка производится органами местного самоуправления и (или) муниципальными бюджетными и казенными учреждениями в порядке, определенном договором на капитальный ремонт. При этом настоящий Порядок не применяется.

2. Организация приемки

5. Приемка услуг и (или) работ осуществляется комиссией.
6. Состав комиссии утверждается организатором приемки.
7. Организатором приемки является Региональный оператор.
8. В состав комиссии включаются:
 - 1) представитель Регионального оператора;
 - 2) представитель подрядной организации, оказывающей услуги строительного контроля;
 - 3) представитель подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы;
 - 4) представитель Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области;
 - 5) представитель органа местного самоуправления муниципального образования Челябинской области (далее именуется - орган местного самоуправления) по месту нахождения многоквартирного дома, в котором проведен капитальный ремонт;
 - 6) представитель лица, осуществляющего управление (эксплуатацию) многоквартирным домом (при наличии);
 - 7) 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, принятого в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 44, частью 5 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, далее именуется - уполномоченный представитель собственников, при наличии).

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 10 Закона № 512-ЗО, в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, в качестве уполномоченного

представителя собственников выступает представитель органа местного самоуправления.

9. В состав комиссии могут включаться иные лица, которые могут быть привлечены членом комиссии, по согласованию.

3. Порядок взаимодействия участников подписания акта приемки

10. Не позднее чем за десять календарных дней до предполагаемой даты приемки организатор приемки направляет членам комиссии, обозначенным в пункте 8 настоящего Порядка, уведомление о месте и времени приемки (далее именуется – уведомление) способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления.

Организатор приемки одновременно с уведомлением направляет членам комиссии акт приемки услуг и (или) работ, оформленный в соответствии с унифицированной формой КС-2 первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 г. № 100 (далее именуется – акт по форме КС-2), подписанный представителями подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, подрядной организации, оказывающей услуги строительного контроля, а также представителем организатора приемки.

Дополнительно уведомление уполномоченного представителя собственников производится организатором приемки путем:

- размещения уведомления на официальном сайте организатора приемки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.fondkapremont74.ru);
- размещения уведомления на информационных стендах в помещениях многоквартирных домов, доступных для всех собственников помещений в многоквартирном доме, при отсутствии информационных стендах – в помещениях многоквартирных домов, доступных для всех собственников помещений, и (или) в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;
- направления в адрес уполномоченного представителя собственников почтового или телеграфного отправления с уведомлением о получении (в случае, если такой адрес известен).

11. Члены комиссии в течение двух рабочих дней с даты получения уведомления вправе информировать организатора приемки о невозможности участия в приемке в назначенное время.

12. Организатор приемки в случае невозможности отдельных членов комиссии в назначенное время участвовать в приемке вправе перенести дату и время приемки с соблюдением условий о способе и сроке направления уведомления членам комиссии, определенных пунктом 10 настоящего Порядка.

13. Документы, подтверждающие направление уведомления отсутствующим при приемке членам комиссии, предъявляются членам комиссии.

14. Организатор приемки по требованию членов комиссии до начала приемки обеспечивает им возможность ознакомления с проектной и исполнительной документацией.

15. При проведении приемки организатор приемки предоставляет членам комиссии на бумажном носителе согласованную в установленном порядке:

- техническую документацию, проектную документацию стадии РД (рабочая

документация) с отметками организатора приемки, свидетельствующего об утверждении рабочей документации для производства работ, и подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, свидетельствующей о факте проведения входного контроля рабочей документации и о разрешении производства работ, сметную документацию в объеме, определенном техническим заданием на разработку проектной документации;

- исполнительную документацию в объеме, определенном договором на капитальный ремонт;

- акт приемки, форма которого устанавливается договором на капитальный ремонт.

Листы акта приемки, составленного на нескольких листах, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью оформившей его подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы.

16. Организатор приемки обеспечивает возможность осмотра оказанных услуг и (или) выполненных работ с соблюдением требований законодательства в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности в части защиты от воздействия вредных и (или) опасных физических производственных факторов на объекте. Обучение, проверка знаний по охране труда, получение членами комиссии специальных допусков, прохождение членами комиссии медицинских осмотров не является обязанностью организатора приемки.

17. Комиссия правомочна приступить к приемке, если на приемку явилось не менее чем две трети членов комиссии от установленного состава комиссии.

18. В случае, если на приемку явилось не менее, чем две трети членов комиссии от установленного состава комиссии, неявка извещенного в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка члена комиссии является основанием для проведения приемки без его участия.

Неявка члена комиссии фиксируется путем внесения в акт приемки записи об отсутствии члена комиссии.

4. Порядок и сроки подписания акта приемки

19. В ходе приемки члены комиссии знакомятся с представленной в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка документацией на соответствующий вид услуг и (или) работ, а также осуществляют осмотр результатов услуг и (или) работ в целях проверки их объема, качества, а также соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, строительным нормам и правилам, условиям договора на капитальный ремонт, утвержденной проектной и представленной исполнительной документации.

20. Члены комиссии вправе отказаться от осмотра выполненных услуг и (или) работ в случаях:

- отсутствия доступа в помещения общего пользования;
- наличия рисков получения травмы в связи с наличием вредных и (или) опасных физических производственных факторов в месте оказания услуг и (или) выполнения работ;

- отсутствия документации на соответствующий вид услуг и (или) работ, перечень которой определен пунктом 15 настоящего Порядка.

21. Наличие обстоятельств, указанных в пункте 20 настоящего Порядка,

препятствующих проведению членами комиссии приемки, влечет за собой её отмену и перенос приемки до устранения указанных обстоятельств.

22. Члены комиссии вправе получать у представителей подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, подрядной организации, оказывающей услуги строительного контроля, а также организатора приемки разъяснения относительно вопросов, связанных с оказанием услуг и (или) выполнением работ.

23. В случае отсутствия замечаний к результатам услуг и (или) работ, в том числе к представленной документации, члены комиссии подписывают акт приемки в день приемки.

24. Предоставление акта приемки на подписание членам комиссии, передачу организатору приемки подписанного членами комиссии акта приемки для утверждения осуществляет представитель подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы.

25. Утверждение подписанного членами комиссии акта приемки осуществляется организатором приемки с учетом мнений членов комиссии.

26. Отказ члена комиссии от подписания акта приемки допускается и признается мотивированным в случаях:

- состав и (или) объем услуг и (или) работ отличается от состава и (или) объема услуг и (или) работ, предусмотренных договором на капитальный ремонт, утвержденной проектной документацией;

- факты воспрепятствования, невозможность оказания услуг и (или) выполнения работ не установлены в порядке, определенном постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2018 г. № 196-П «Об утверждении Порядка определения невозможности оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и Порядка установления региональным оператором фактов воспрепятствования проведению работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;

- состав и (или) объем услуг и (или) работ отличается от состава и (или) объема услуг и (или) работ, указанных в акте по форме КС-2, оформленном в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

- наличия недостатков (дефектов) в результатах услуг и (или) работ, выявленных при визуальном осмотре, в том числе наличия недостатков представленной исполнительной документации.

27. Причинение вреда общему и личному имуществу собственников помещений в многоквартирном доме в результате ненадлежащего оказания услуг и (или) выполнения работ в случае, если данный факт зафиксирован актом, подписанным в том числе представителем подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, не является причиной для отказа членов комиссии от подписания акта приемки.

28. При наличии обстоятельств, указанных в пунктах 20, 26 настоящего Порядка действия комиссии регулируются разделом 5 настоящего Порядка.

5. Порядок урегулирования разногласий, возникающих в ходе приемки

29. Если в ходе работы комиссии возникли разногласия, выразившиеся в отказе одним или несколькими членами комиссии от приемки и подписания

акта приемки, организатор приемки составляет акт, в котором фиксируется наличие обстоятельств, указанных в пунктах 20, 26 настоящего Порядка, указывается перечень замечаний к услугам и (или) работам и срок их устранения (далее именуется - акт фиксации).

30. Акт фиксации подписывается присутствующими членами комиссии.

31. Член комиссии вправе внести в акт фиксации дополнения, особое мнение и т.д.

32. Член комиссии, отказавшийся от подписания акта приемки и (или) акта фиксации, в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем приемки и (или) составления акта фиксации, излагает и направляет организатору приемки мотивированный отказ от подписания акта приемки.

33. Процедура приемки проводится повторно в соответствии с требованиями настоящего Порядка в следующих случаях:

- в случае отмены и переноса приемки до устранения обстоятельств, препятствующих её проведению и указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

- в случае, если замечания к услугам и (или) работам, дополнения, особое мнение и т.д. члена комиссии, указанные в акте фиксации, составленном в соответствии с пунктами 29 - 32 настоящего Порядка признаны членами комиссии обоснованными и в акте фиксации установлен срок устранения замечаний;

- в случае, если замечания к услугам и (или) работам, особое мнение и т.д. члена комиссии, указанные в письменном мотивированном отказе от подписания акта приемки, составленном в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка, признаны организатором приемки обоснованными.

34. Член комиссии вправе изложить особое мнение в акте приемки.

Особое мнение излагается на отдельном листе, являющемся неотъемлемой частью акта приемки.

35. Акт приемки может быть подписан членами комиссии, если причины, указанные в акте фиксации, письменном мотивированном отказе от подписания акта приемки, особом мнении, составленном в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка, признаны членами комиссии не обоснованными и (или) не существенными.

36. В случае устранения подрядной организацией, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, замечаний к представленной проектной и исполнительной документации, установления организатором приемки факта устранения недостатков (дефектов) услуг и (или) работ, путем составления и подписания акта устранения недостатков (дефектов) услуг и (или) работ представителями организатора приемки, подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, подрядной организации, оказавшей услуги строительного контроля, лица, осуществляющего управление (эксплуатацию) многоквартирным домом в случае, если таким лицом подписан акт фиксации (далее именуется – акт устранения недостатков); предоставления членам комиссии акта устранения недостатков и фотоотчета (видеоотчета), однозначно подтверждающего устранение недостатков, подрядная организация, оказавшая услуги и (или) выполнившая работы, обеспечивает подписание акта приемки членами комиссии опросным методом.

37. При возникновении спора между организатором приемки и подрядной организацией, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, по вопросу недостатков (дефектов) услуг и (или) работ и (или) их причин по требованию любой из сторон может

быть назначена экспертиза. Расходы на экспертизу несет подрядная организация, оказавшая услуги и (или) выполнившая работы, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений подрядной организацией при оказании услуг и (или) выполнении работ условий договора на капитальный ремонт или причинной связи между действиями этой подрядной организации и обнаруженными недостатками в результатах услуг и (или) работ.

В указанных случаях расходы на экспертизу несет сторона, потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению сторон, обе стороны поровну.

6. Порядок и сроки утверждения акта приемки

38. Предоставление акта приемки на подписание членам комиссии, передачу организатору приемки подписанного членами комиссии акта приемки для его утверждения осуществляет представитель подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы.

39. Организатор приемки фиксирует в акте приемки факт отказа и (или) отсутствия письменного мотивированного отказа от подписания акта приемки одним или несколькими членами комиссии до его утверждения, но не ранее истечения срока направления письменного мотивированного отказа от подписания акта приемки, установленного пунктом 32 настоящего Порядка.

40. Акт приемки утверждается организатором приемки в случае подписания акта приемки всеми членами комиссии.

41. Акт приемки может быть утвержден организатором приемки в случае, если один или несколько членов комиссии не подписали акт приемки.

Утверждение такого акта приемки осуществляется с учетом мнений членов комиссии, изложенных в акте фиксации, письменном мотивированном отказе от подписания акта приемки, особом мнении, составленном в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка.

42. Акт приемки утверждает руководитель организатора приемки или уполномоченное им лицо.

43. Руководитель организатора приемки или уполномоченное им лицо в течение пятнадцати календарных дней с момента получения акта приемки утверждает акт приемки или направляет подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, письменный мотивированный отказ от утверждения акта приемки.

44. Замечания, изложенные в письменном мотивированном отказе, оформленном в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка, должны быть устранены подрядной организацией, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, в течение десяти рабочих дней с момента получения письменного мотивированного отказа организатора приемки.

45. Руководитель организатора приемки или уполномоченное им лицо утверждает акт приемки в течение десяти рабочих дней с момента устранения замечаний и получения акта приемки.

Проверка устранения замечаний, изложенных в письменном мотивированном отказе, оформленном в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка, осуществляется организатором приемки самостоятельно, без проведения

процедуры приемки, предусмотренной разделами 2 - 5 настоящего Порядка.

46. Решения, принимаемые членами комиссии, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.