



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципальное образование Уютненское сельское поселение  
Сакского района Республики Крым**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 октября 2016 г

№327

с. Уютное

**Об утверждении положения о комиссии по приёмке выполненных работ по капитальному ремонту жилых зданий (общежитий)**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, распоряжением Совета Министров Республики Крым от 22 июня 2016 года № 634-р «О плане капитального строительства объектов государственной и муниципальной собственности на 2016 год, реализуемом в рамках Государственных программ Республики Крым, руководствуясь Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по приемке выполненных работ капитального ремонта жилых зданий (общежитий) расположенных на территории муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым(приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по приемке выполненных работ по капитальному ремонту жилых зданий (общежитий) расположенных на территории муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым(приложение №2).
3. Утвердить прилагаемую форму акта приемки выполненных работ по капитальному ремонту жилого здания (общежития)
4. Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию на информационном стенде Уютненского сельского совета.

**Председатель Уютненского сельского  
совета - глава администрации  
Уютненского сельского поселения**

**О.Л. Русецкий**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по приемке выполненных работ по капитальному ремонту жилых зданий (общежитий), расположенных на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по приемке выполненных работ по капитальному ремонту жилых зданий (общежитий), расположенных на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики создана с целью осуществления приемки выполненных работ по капитальному ремонту жилых зданий (общежитий), на соответствие техническим и иным требованиям и условиям муниципального контракта.

1.2. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав и изменения в составе Комиссии утверждаются постановлением администрации Уютненского сельского поселения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными и региональными законами, муниципальными правовыми актами Уютненского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также настоящим Положением.

#### **2. Задачи Комиссии**

Комиссия с целью осуществления приемки выполненных работ: по капитальному ремонту жилых зданий (общежитий), расположенных на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики:

2.1. Организует приемку выполненных работ: по капитальному ремонту жилых зданий (общежитий), расположенных на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики в соответствии с календарным графиком выполнения работ и условием муниципального контракта;

2.2. Определяет соответствие выполненных работ по капитальному ремонту жилых зданий (общежитий), расположенных на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики по представленной Комиссии документации путем визуального осмотра и инструментальных измерений.

#### **3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. При приемке выполненных работ по капитальному ремонту жилых зданий (общежитий), расположенных на территории Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Комиссия вправе требовать предъявления следующих документов:

3.1.1. От Администрации сельского поселения: муниципальный контракт, утвержденную проектно-сметную документацию, график производства работ;

3.1.2. От подрядчика: Акты выполненных работ КС-2 и КС-3 на все виды работ, предусмотренные муниципальным контрактом работ; исполнительную документацию (журнал производства работ; сертификаты, технические паспорта, акты испытаний и др. документы, удостоверяющие качество материалов, использованных при производстве работ).

3.2. Комиссия вправе привлекать к участию в работе компетентных специалистов и проводить в случае необходимости измерения и проверки на соответствие условиям муниципального контракта.

3.3. Комиссия обязана:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, строительными нормами и правилами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением;

3.3.2. Изучить и проанализировать предъявленные документы с проведением в случае необходимости измерений и проверок;

3.3.3. Не допускать приемку в эксплуатацию при наличии отступлений от условий муниципального контракта, проектно-сметной документации;

3.3.4. Оформить и подписать акт приемки выполненных работ, предъявленный подрядчиком. Акт приемки подписывается всеми членами Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде, которое прилагается к акту приемки, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативные правовые акты;

3.3.5. В случае если Комиссия принимает решение о невозможности приемки в эксплуатацию, составить мотивированное заключение с обоснованиями, имеющими ссылки на нормативные правовые акты, и предложениями по устранению выявленных недостатков, которое подписывается всеми членами Комиссии;

3.3.6. Определить сроки устранения выявленных недостатков и дату проведения повторной Комиссии.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок, составления акта приемки по результатам проверки, рассмотрения представленных материалов и документов.

4.2. Работу Комиссии возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - его полномочия.

4.5. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии и повестке дня не позднее чем за 5 рабочих дней до начала приемки в эксплуатацию автомобильной дороги (участка автомобильной дороги), ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление акта приемки, направляет подрядчику копию акта приемки и иную необходимую информацию.

4.6. Члены Комиссии: имеют право письменно излагать особое мнение, которое

прилагается к акту приемки, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты; вносить предложения по работе Комиссии;

4.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях в рамках полномочий Комиссии.

4.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется в виде акта приемки, который подписывается всеми членами Комиссии. Комиссия принимает решение путем открытого голосования.

4.9. Комиссия правомочна принимать решение по результатам обследования, если присутствует не менее 2/3 от общего количества членов Комиссии.

4.10. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

4.11. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению или акту приемки.

4.12. Оформление акта приемки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента окончания приемки выполненных работ.

4.13. Копии актов приемки выполненных работ передаются подрядчику.

**Состав комиссии  
по приемке выполненных работ по капитальному ремонту жилых зданий  
(общежитий) расположенных на территории муниципального образования  
Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым**

Председатель комиссии:

Звягина Ольга Николаевна – заместитель главы администрации Уютненского сельского поселения.

Члены комиссии:

Безрукова Диана Владимировна – заведующая финансовым сектором – главный бухгалтер администрации Уютненского сельского поселения.

Маскова Елена Викторовна – ведущий специалист по ведению муниципального имущества и по предоставлению муниципальных услуг администрации Уютненского сельского поселения.

Щеголев Александр Иванович – депутат Уютненского сельского совета, член постоянной комиссии по промышленности, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству, сельскому хозяйству, охране природы и потребительскому рынку.

Яковлев Александр Владимирович – директор Муниципального унитарного многоотраслевого предприятия жилищно – коммунального хозяйства « КП Уютное».

Радионов Евгений Сергеевич - начальник управления жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества администрации Сакского района.

Шумейко Сергей Васильевич – представитель строительного контроля.

Соловьев Владимир Никитович - директор Общества с ограниченной ответственностью строительная компания « Марко –Соло» (подрядная организация).