



**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «17» декабря 2018 года № 228

Об утверждении Порядка осуществления Некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядка урегулирования разногласий, возникающих в ходе осуществления приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

На основании статьи 14 областного закона от 29 ноября 2013 года № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядка урегулирования разногласий, возникающих в ходе осуществления приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

С.Н. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области
от «17» января 2018 года № 228

(приложение)

ПОРЯДОК

осуществления Некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядка урегулирования разногласий, возникающих в ходе осуществления приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает обязательные для исполнения требования по приемке Некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» (далее – Фонд) оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, порядка урегулирования разногласий, возникающих в ходе осуществления приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области.

2. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

акт о приемке выполненных работ (КС-2) – первичный учетный документ, применяющийся для приемки выполненных строительно-монтажных и инженерно-технических работ;

договор – договор об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области;

заказчик – Фонд;

исполнительная документация – текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и определяющие фактическое положение объекта в процессе капитального ремонта по мере завершения определенных в проектной документации работ;

объект – общее имущество многоквартирного дома, расположенного на территории Ленинградской области, включенное в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта, указанное в предмете договора;

подрядчик – юридическое или физическое лицо, с которым заказчик заключил договор на оказание услуг и(или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Ленинградской области;

скрытые работы – работы, скрывающиеся последующими работами и конструкциями, качество и точность которых невозможно определить после выполнения последующих работ, монтажа конструкций и оборудования;

справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) – первичный учетный документ, применяющийся для расчетов заказчика с подрядчиком за выполненные работы;

строительный контроль (технический надзор) – контроль в ходе капитального ремонта объектов капитального строительства в целях проверки соответствия выполняемых работ проектной документации, требованиям технических регламентов, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка;

техническая документация – проектно-сметная документация для проведения капитального ремонта объекта, разработанная заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, техническими нормами и правилами на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов.

3. Подрядчик предъявляет к приемке объект после завершения всех предусмотренных договором работ, при этом соблюдает следующие условия:

соответствие оказанных услуг/выполненных работ условиям проектно-сметной документации, являющейся неотъемлемой частью договора, согласованной

и утвержденной в установленном порядке, определяющей вид, объем, содержание работ и другие предъявляемые к работам требования;

соответствие выполненных строительно-монтажных работ требованиям строительных норм, правил, строительных и технических регламентов, сводам правил, федеральным законам и другим действующим нормативным документам в области строительства.

II. Порядок приемки скрытых работ

4. Подрядчик вправе приступать к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком скрытых работ по акту освидетельствования скрытых работ.

5. За два рабочих дня до начала приемки скрытых работ подрядчик письменно информирует об этом заказчика и организацию, осуществляющую строительный контроль (технический надзор) на объекте.

6. Если представитель заказчика не явится к указанному сроку проведения приемки выполненных работ, подлежащих закрытию, Подрядчик составляет односторонний акт.

7. Готовность принимаемых скрытых работ подтверждается подписанием Заказчиком, представителем организации, осуществляющей строительный контроль (технический надзор), и подрядчиком актов освидетельствования скрытых работ.

III. Порядок приемки проектно-изыскательских работ

8. В течение трех рабочих дней после дня завершения выполнения проектно-изыскательских работ подрядчик направляет официально заказчику разработанную и подписанную подрядчиком в соответствии с договором следующую документацию:

- 1) проектно-сметную документацию по каждому виду работ,
- 2) акт о приёмке выполненных работ (КС-2) в пяти экземплярах:

один экземпляр акта представляется в электронном образе на машиночитаемом носителе (CD/DVD). При этом текстовая часть должна быть в

формате .doc либо .docx, раздел «Сметная документация» – в форматах АРПС 1.10, .xlsx, графическая часть – в форматах .pdf, .dwg. На машиночитаемом носителе в отдельной папке также должны находиться электронные образы всех предусмотренных действующим законодательством документов, подтверждающих согласование проектно-сметной документации с уполномоченными органами (организациями), технических условий, писем ресурсоснабжающих организаций (при необходимости) в формате .pdf, .jpg либо .jpeg);

четыре экземпляра акта предоставляются на бумажном носителе, подписанном ответственным представителем подрядчика.

3) справку о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) в пяти экземплярах по каждому виду работ.

9. Все документы на бумажных носителях представляются в сброшюрованном и прошитом виде, подписанном уполномоченным на то представителем подрядчика и заверенным его печатью.

10. После получения Заказчиком документации, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, заказчик в течение десяти рабочих дней осуществляет приемку работ в следующем порядке:

1) рассматривает поступившую документацию в течение пяти рабочих дней с даты ее поступления;

2) после рассмотрения документации (при отсутствии замечаний), обеспечивает согласование актов о приёмке выполненных работ (КС-2) ответственным за приемку работ сотрудником заказчика.

При наличии замечаний по поступившей документации возвращает ее подрядчику с замечаниями для их устранения в течение пяти рабочих дней после даты поступления документации.

3) обеспечивает приемку работ с участием:

представителя собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений, а не по решению органа местного самоуправления);

лиц, осуществляющих управление данным многоквартирным домом (в случае, если собственниками помещений в многоквартирном доме выбран способ управления многоквартирным домом – управление управляющей организацией);

представителя органа местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома.

4) по результатам приемки работ подписывает акты о приёмке выполненных работ (КС-2).

11. Повторное рассмотрение документации после устранения подрядчиком замечаний осуществляется заказчиком в течение пяти рабочих дней с даты повторного предоставления документации.

12. Акт о приёмке выполненных работ (КС-2) до его подписания заказчиком согласовывается с:

органом местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома на предмет соответствия выполненного по договору объема работ перечню и видам работ, утвержденных Краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Ленинградской области;

лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме.

13. Акт о приёмке выполненных работ (КС-2) может быть передан подрядчиком на согласование лицам, указанным в пункте 12 настоящего Порядка.

IV. Порядок приемки строительно-монтажных работ

14. В течение трех рабочих дней после дня завершения выполнения работ на объекте подрядчик письменно уведомляет заказчика о факте завершения выполнения работ и представляет заказчику следующую документацию:

- 1) акт о приёмке выполненных работ (КС-2) в пяти экземплярах;
- 2) справку о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) в пяти экземплярах;

3) исполнительную и техническую документацию согласно перечню, приведенному в приложении к настоящему Порядку.

15. Все документы представляются в сброшюрованном и прошитом виде, подписанном уполномоченным на то представителем подрядчика и заверенным его печатью.

16. Заказчик в течение десяти рабочих дней после даты поступления документации по каждому виду работ, указанной в пункте 14 настоящего Порядка, осуществляет приемку работ в следующем порядке:

1) рассматривает поступившую документацию в течение пяти рабочих дней после даты ее поступления;

2) после рассмотрения документации (при отсутствии замечаний), обеспечивает согласование актов о приёмке выполненных работ (КС-2) ответственным за приемку работ сотрудником заказчика.

При наличии замечаний по представленной документации в течение пяти рабочих дней после даты ее поступления возвращает документацию с указанием недостатков и сроков их устранения без созыва комиссии.

3) при отсутствии замечаний по документации обеспечивает создание комиссии с участием:

представителя собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений, а не по решению органа местного самоуправления);

лиц, осуществляющих управление данным многоквартирным домом (в случае если собственниками помещений в многоквартирном доме выбран способ управления многоквартирным домом – управление управляющей организацией);

представителя органа местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома (далее – комиссия).

4) По результату комиссионной приемки работ составляется акт о приёмке выполненных работ (КС-2).

17. Акт о приёмке выполненных работ (КС-2) по результатам комиссии, указанной в подпункте 2 пункта 15 настоящего Порядка, подписывается

уполномоченным лицом от имени собственников помещений и согласовывается органом местного самоуправления и лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом.

Заказчик подписывает акт о приёмке выполненных работ (КС-2) после подписания и согласования акта лицами, указанными в настоящем пункте.

18. Работы считаются принятыми со дня подписания заказчиком акта о приёмке выполненных работ (КС-2).

19. В случае выявления недостатков по выполненным работам в ходе работы комиссии акта о приёмке выполненных работ (КС-2) в течение трех рабочих дней с даты заседания комиссии, возвращаются подрядчику для устранения выявленных недостатков с оформлением соответствующего акта, в котором указываются недостатки и срок их устранения подрядчиком.

20. После устранения недостатков подрядчиком, подрядчик письменно уведомляет об этом заказчика, заказчик повторно обеспечивает комиссионное принятие выполненных работ в срок не более десяти рабочих дней с даты повторного поступления документов для организации приемки работ.

21. В течение десяти рабочих дней с даты подписания акта о приёмке выполненных работ (КС-2) заказчик передает лицу, осуществляющему управление этим многоквартирным домом, копии документов о проведенном капитальном ремонте общего имущества (в том числе, копии проектной, сметной документации, договоров об оказании услуг и (или) о выполнении работ по капитальному ремонту, актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ) и иные документы, связанные с проведением капитального ремонта, за исключением финансовых документов.

V. Порядок приемки выполненных строительно-монтажных работ на объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

22. Приемка выполненных строительно-монтажных работ на объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия) осуществляется в зависимости от вида работ в порядке, предусмотренном разделом III либо разделом IV настоящего Порядка, в зависимости от вида работ при соблюдении требований следующих положений действующего законодательства:

статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы».

23. По результатам приемки работ на объекте культурного наследия оформляется акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

ПЕРЕЧЕНЬ**документации, представляемой подрядчиком заказчиком до приемки
проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ**

1. Исполнительные схемы, согласованные с автором проекта, либо листы авторского надзора (согласование исполнительных схем с автором проекта либо листы авторского надзора предоставляются в случае осуществления авторского надзора).
 2. Акт(-ы) освидетельствования скрытых работ (в случае выполнения таких работ).
 3. Общий журнал работ (РД 11-05-2007) по каждому объекту отдельно.
 4. Журнал сварочных работ (в случае проведения сварочных работ).
 5. Журнал бетонных работ (в случае проведения бетонных работ).
 6. Журнал или листы входного контроля материалов и оборудования.
 7. В случае выполнения работ по инженерным системам:
акты испытаний;
акты освидетельствования;
акты технической готовности;
лабораторные экспертизы;
акты пусконаладочных работ;
акты ввода в эксплуатацию;
инструкции по эксплуатации смонтированного оборудования.
 8. Договор на размещение строительных отходов.
 9. Справки о приеме-передачи отходов.
 10. Паспорта и сертификаты на применяемые материалы и оборудование.
-