



КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2023 года № 17

**О внесении изменений в приказ комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области
от 6 марта 2023 года № 5 «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 п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить 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, утвержденные приказом комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 6 марта 2023 года № 5, в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.М. Тимков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета
по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области
от 6 марта 2023 года № 5
(в редакции приказа комитета по
жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области
от 25 декабря 2023 года № 17)
(приложение)

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила и сроки подписания акта приемки оказанных услуг и(или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядок взаимодействия участников подписания такого акта, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и(или) выполненных работ (далее - Порядок).

2. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и(или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» в настоящем Порядке используются следующие определения:

акт приемки оказанных услуг и(или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме оказанных услуг и(или) выполненных работ (КС-2) - первичный учетный документ, применяющийся для приемки выполненных строительно-монтажных и инженерно-технических работ (далее - акт о приемке);

договор - договор об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Ленинградской области;

заказчик - некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» (далее - Фонд), органы местного самоуправления и(или) муниципальные бюджетные и казенные учреждения в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика, на основании соответствующего договора, заключенного с региональным оператором;

исполнительная документация - документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и отображающая фактическое исполнение функционально-технологических, конструктивных, инженерно-технических и иных решений, содержащихся в проектной документации, рабочей документации;

объект - общее имущество многоквартирного дома, расположенного на территории Ленинградской области;

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;

3. В течение десяти дней с даты подписания акта о приемке 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 о приемке) и иные документы, связанные с проведением капитального ремонта, за исключением финансовых документов.

II. Порядок взаимодействия участников подписания акта о приемке, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и(или) выполненных работ

4. Взаимодействие участников подписания акта о приемке, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и(или) выполненных работ, осуществляется путем личного взаимодействия посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, телефонной связи, почтовой связи, с учетом положений, установленных разделами III-V настоящего Порядка.

III. Порядок подписания акта о приемке по разработке проектной (сметной) документации на проведение капитального ремонта объекта

5. В течение трех рабочих дней после дня завершения выполнения работ по разработке проектной (сметной) документации на проведение капитального ремонта объекта (далее - проектно-сметная документация) подрядчик официально направляет заказчику разработанную и подписанную подрядчиком в соответствии с договором в электронной форме на машиночитаемом носителе непосредственно заказчику или на электронную почту заказчика следующую документацию:

- 1) проектно-сметную документацию по каждому виду работ;
- 2) акт о приемке;
- 3) справку о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3).

6. После получения заказчиком документации, указанной в подпунктах 1 - 3 пункта 5 настоящего Порядка, заказчик осуществляет приемку выполненных работ в следующем порядке:

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

2) при наличии замечаний к представленной подрядчиком документации заказчик возвращает ее подрядчику с замечаниями для их устранения в течение одного рабочего дня после даты окончания рассмотрения заказчиком документации;

3) при отсутствии замечаний по представленной подрядчиком документации заказчик в течение одного рабочего дня с даты окончания рассмотрения поступившей документации обеспечивает:

3.1) направление проектно-сметной документации с актом о приемке следующим лицам:

органу местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома в электронной форме на машиночитаемом носителе или на электронную почту;

лицу, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме в электронной форме на машиночитаемом носителе или на электронную почту;

лицу, осуществляющему управление данным многоквартирным домом (акт о приемке представляется на бумажном носителе в одном экземпляре в сброшюрованном и прошитом виде, подписанном уполномоченным на то представителем подрядчика и заверенном его печатью);

3.2) создание комиссии, осуществляющей приемку оказанных услуг и(или) выполненных работ, с участием заказчика и подрядчика, а также лиц, указанных в абзацах 2-4 подпункта 3.1 настоящего пункта;

4) лица, указанные в абзацах 2 - 4 подпункта 3.1 настоящего пункта, вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 5 Порядка, представить заказчику подписанные замечания в письменном виде на бумажном носителе или электронные образы подписанных замечаний с указанием разделов проектно-сметной документации, не соответствующих техническим актам (СП, СНиП, ГОСТ), на машиночитаемом носителе или на электронную почту;

5) лица, указанные в абзацах 2 - 3 подпункта 3.1 настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 5 Порядка, рассматривают поступившую документацию и в случае отсутствия замечаний подписывают акт о приемке;

6) заказчик рассматривает представленные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта замечания в течение пяти рабочих дней с даты их поступления;

7) в случае выявления фактов несоответствия выполненных работ проектно-сметной документации, техническим актам (СП, СНиП, ГОСТ), заказчик направляет эти замечания подрядчику для исправления выявленных недостатков в течение двух рабочих дней с даты рассмотрения замечаний;

8) при несогласии с представленными замечаниями заказчик в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения замечаний проводит согласительную комиссию по месту нахождения Фонда с участием:

заказчика;

подрядчика;

лица, осуществляющего управление данным многоквартирным домом;

лица, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

органа местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома.

9) не менее чем за два рабочих дня до даты проведения согласительной комиссии заказчик направляет лицам, указанным в настоящем подпункте, извещение о назначении согласительной комиссии способом, позволяющим подтвердить его получение.

По результатам согласительной комиссии в течение одного рабочего дня заказчиком составляется согласительный акт, который подписывается всеми членами согласительной комиссии.

В случае выявления в представленных замечаниях фактов несоответствия выполненных работ проектно-сметной документации, техническим актам (СП, СНиП, ГОСТ) по результатам согласительной комиссии подрядчиком в течение пяти рабочих дней производится их устранение.

Повторное рассмотрение документации после устранения подрядчиком замечаний и обеспечение приемки выполненных работ осуществляются заказчиком в соответствии с разделом III Порядка.

Подрядчик в течение двух рабочих дней с даты согласования заказчиком проектно-сметной документации предоставляет ее по каждому виду работ в трех экземплярах:

1 (один) экземпляр в электронном виде (текстовая часть – в формате «Word»; раздел сметная документация в формате «АРПС»; Word; графическая часть – в формате «Portable Document Format» (PDF); AutoCAD на CD/DVD носителях);

2 (два) экземпляра на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде.

7) при непоступлении замечаний в сроки, установленные абзацем 5 подпункта 3.2 настоящего пункта, заказчик не позднее трех рабочих дней подписывает акт о

приемке и обеспечивает оплату принятых работ в порядке, предусмотренном договором;

Работы считаются принятыми заказчиком при подписании заказчиком и подрядчиком акта о приемке, а также при наличии одного из следующих условий:

подписания акта о приемке лицом, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, и(или) органом местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома;

отказа от подписания акта о приемке лица, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, и(или) органа местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома при не подтверждении в замечаниях, поданных лицами, указанными в абзацах 2-4 подпункта 3.2 настоящего пункта, фактов несоответствия выполненных работ проектно-сметной документации, техническим актам (СП, СНИП, ГОСТ);

неявки на согласительную комиссию лица, являющегося инициатором замечаний, и(или) неподтверждения согласительной комиссией в замечаниях, поданных лицами, указанными в подпункте 3.2 настоящего пункта, фактов несоответствия выполненных работ проектно-сметной документации, техническим актам (СП, СНИП, ГОСТ).

IV. Порядок подписания акта о приемке по капитальному ремонту объекта

7. Подрядчик вправе приступать к выполнению последующих работ только после приемки заказчиком скрытых работ по акту освидетельствования скрытых работ.

8. За два рабочих дня до начала приемки скрытых работ подрядчик письменно информирует о дате приемки скрытых работ заказчика и организацию, оказывающую услуги по осуществлению строительного контроля.

9. Представители заказчика и организации, осуществляющей строительный контроль, обязаны явиться на приемку к указанному подрядчиком сроку проведения приемки выполненных работ или назначить другую дату приемки скрытых работ, которая не может быть позднее двух рабочих дней, чем дата, предложенная подрядчиком.

10. Готовность принимаемых скрытых работ подтверждается подписанием заказчиком, представителем организации, осуществляющей строительный контроль, и подрядчиком актов освидетельствования скрытых работ.

11. Подрядчик предъявляет к приемке законченный вид 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.

12. В течение трех рабочих дней после дня завершения выполнения работ на объекте подрядчик письменно уведомляет заказчика о факте завершения выполнения работ и представляет заказчику в электронной форме на машиночитаемом носителе непосредственно заказчику или на электронную почту заказчика следующую документацию:

- 1) акт о приемке;
- 2) справку о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3);
- 3) исполнительную и техническую документацию согласно перечню, приведенному в приложении к настоящему Порядку.

13. Заказчик в течение пяти рабочих дней после даты поступления документации по каждому виду работ, указанной в подпунктах 1 - 3 пункта 12 Порядка, осуществляет приемку выполненных работ в следующем порядке:

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

2) при наличии замечаний по представленной подрядчиком документации возвращает ее подрядчику с замечаниями для их устранения в течение одного рабочего дня после даты окончания рассмотрения документации;

3) при отсутствии замечаний:

3.1) согласовывает акты о приемке в течение одного рабочего дня;

3.2) обеспечивает создание комиссии для организации приемки выполненных работ в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения документации с участием заказчика и подрядчика, а также:

лица, осуществляющего управление данным многоквартирным домом;

лица, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

органа местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома.

14. Не менее чем за пять рабочих дней до начала приемки выполненных работ заказчик направляет лицам, указанным в абзацах 2-4 подпункта 3.2 пункта 13, извещение способом, позволяющим подтвердить его получение, не позднее чем за два рабочих дня до даты приемки выполненных работ.

15. В случае невозможности принять участие в приемке выполненных работ лицо, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, не более одного раза вправе уведомить об этом заказчика способом, позволяющим подтвердить его уведомление, и указать иную дату приемки, которая должна быть не позднее пяти рабочих дней установленной заказчиком даты приемки выполненных работ, при этом заказчик обязан обеспечить приемку в дату, указанную лицом, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме.

При отсутствии в сообщении иной даты приемки выполненных работ заказчик самостоятельно назначает дату приемки выполненных работ.

Повторная неявка лица, уполномоченного действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, в назначенную заказчиком дату, в том числе при наличии уведомления о невозможности явки, не препятствует приемке выполненных работ.

16. Лица, указанные в абзацах 2-4 подпункта 3.2 пункта 13 Порядка, при приемке выполненных работ вправе подавать подписанные замечания в письменной форме или в электронной форме с приложением электронных образов замечаний в течение пяти рабочих дней с даты проведения комиссии.

17. В течение двух рабочих дней с даты поступления замечаний заказчик рассматривает поданные замечания.

18. В случае выявления заказчиком в замечаниях, представленных в соответствии с пунктом 16, фактов несоответствия выполненных работ проектно-сметной документации, техническим актам (СП, СНиП, ГОСТ), заказчик в течение одного рабочего дня с даты окончания рассмотрения замечаний возвращает подрядчику документацию с указанием срока устранения замечаний.

В случае неподтверждения заказчиком в замечаниях фактов несоответствия выполненных работ проектно-сметной документации, техническим актам (СП, СНиП, ГОСТ) заказчик в течение одного рабочего дня с даты окончания рассмотрения замечаний извещает об этом лицо, подавшее замечание, а также уведомляет о необходимости подписания акта о приемке лиц, указанных в абзацах 3-4 подпункта 3.2 пункта 13 Порядка.

19. Работы считаются принятыми со дня подписания заказчиком акта о приемке, а также в случаях:

1) неподписания акта лицом, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме и(или) органом местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома при отсутствии замечаний от лица, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме и(или) органом местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома;

2) неявки лица, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме и(или) органом местного самоуправления по месту нахождения многоквартирного дома на приемку выполненных работ;

3) неподтверждения заказчиком в замечаниях, поданных лицами, указанными в абзацах 2-4 подпункта 3.2 пункта 13 Порядка, фактов несоответствия выполненных работ проектно-сметной документации, техническим актам (СП, СНиП, ГОСТ) и неподписании акта о приемке лицами, указанными в абзацах 3-4 подпункта 3.2 пункта 13 Порядка.

20. Заказчик возвращает подрядчику акт о приемке для устранения выявленных в замечаниях, представленных в соответствии с пунктом 16, фактов несоответствия выполненных работ проектно-сметной документации, техническим актам (СП, СНиП, ГОСТ), с оформлением соответствующего акта, в котором указываются недостатки и срок их устранения подрядчиком:

в течение трех рабочих дней с даты проведения комиссии в случае выявления заказчиком недостатков по выполненным работам;

в течение восьми рабочих дней с даты проведения комиссии в случае выявления недостатков и(или) замечаний, представленных в соответствии с пунктом 16, фактов несоответствия выполненных работ проектно-сметной документации, техническим актам (СП, СНиП, ГОСТ), поступивших от лиц, указанных в абзацах 2-4 подпункта 3.2 пункта 13 Порядка.

21. После устранения недостатков подрядчиком подрядчик письменно уведомляет об этом заказчика, заказчик повторно в порядке, предусмотренном 13 Порядка, обеспечивает комиссионное принятие выполненных работ в срок не более пяти рабочих дней с даты повторного поступления документов для организации приемки работ.

22. Утратил силу с 28 апреля 2023 года. - Приказ комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 28.04.2023 № 11.

V. Особенности подписания акта о приемке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

23. Порядок подписания акта о приемке 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 3 либо разделом 4 настоящего Порядка в зависимости от вида работ при соблюдении требований следующих положений действующего законодательства:

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

2) 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 о приемке 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».

24. По результатам приемки работ на объекте культурного наследия оформляется акт о приемке по сохранению объекта культурного наследия.

**Перечень
документации, представляемой подрядчиком заказчику
до приемки строительного-монтажных работ**

1. Исполнительные схемы, согласованные с автором проекта, либо листы авторского надзора, чертежи (согласование исполнительных схем с автором проекта либо листы авторского надзора представляются в случае осуществления авторского надзора) с учетом требований приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 мая 2023 года № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства».

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 таких работ).

5. Журнал бетонных работ (в случае проведения таких работ).

6. Журнал или листы входного контроля материалов и оборудования.

7. В случае выполнения работ по системам, требующих оформления следующих документов:

акты испытаний;

акты освидетельствования;

акты технической готовности;

лабораторные экспертизы;

акты пусконаладочных работ;

акты ввода в эксплуатацию;

инструкции по эксплуатации смонтированного оборудования.

8. Договор на вывоз и размещение строительных отходов.

9. Акт приема-передачи строительных отходов.

10. Акт приема-передачи демонтируемого оборудования.

11. Сертификаты на применяемые материалы и оборудование.

12. Исполнительная смета.