



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка согласования акта приемки услуг  
и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества  
в многоквартирных домах, расположенных на территории  
муниципального образования ЗАТО город Заозерск**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1630-01-ЗМО «О специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Мурманской области», на основании статьи 44 Устава города Заозерска

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск.
2. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (О.В. Шарамко) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее положение с приложениями в газете «Западная Лица».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации ЗАТО города Заозерска Е.М. Магомаева.
5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Главы администрации  
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации ЗАТО  
города Заозерска

от

№ \_\_\_\_\_

**Порядок  
согласования акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту  
общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории  
муниципального образования ЗАТО город Заозерск**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок согласования акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее – Порядок), устанавливает процедуру согласования Администрацией ЗАТО города Заозерска акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска (далее – Акт приемки работ), которые проводятся в рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 31.03.2014 №168-ПП, в том числе порядок создания комиссии для согласования Акта приемки работ.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются понятия и термины в значениях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 24.06.2013 № 1630-01-ЗМО «О специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области».

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Согласование Акта приемки работ с целью соблюдения норм законодательства в области капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

**3. Права Комиссии**

3.1. В пределах своих полномочий Комиссия имеет право:

- приглашать на заседания Комиссии специалистов, экспертов и иных лиц, имеющих специализированные знания в области капитального ремонта и строительства;
- запрашивать дополнительную информацию у Регионального оператора, необходимую для рассмотрения вопросов соответствия Акта приемки работ законодательству.
- принимать решения о согласовании или отказе в согласовании Акта приемки работ.

#### **4. Структура Комиссии**

- 4.1. Состав Комиссии в количестве 7 человек формируется из представителей:
- Администрации ЗАТО города Заозерска - 3 человека;
  - Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области - 1 человека;
  - Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области - 1 человека;
  - Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика» - 2 человека.

4.2. При получении Администрацией ЗАТО города Заозерска Акта приемки работ от Регионального оператора Администрация ЗАТО города Заозерска в течение 3 рабочих дней издает постановление о создании и утверждении состава Комиссии для согласования Акта приемки работ (далее – Комиссия).

Администрация ЗАТО города Заозерска в течение 2 рабочих дней, с момента издания постановления, уведомляет Регионального оператора о создании и составе Комиссии.

#### **5. Полномочия Комиссии**

5.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

5.2. Председателем Комиссии назначается Первый заместитель Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

5.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует исполнение обязанностей членов Комиссии, подписывает решение Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

5.4. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции.

- 5.5. Секретарь Комиссии:
- ведет учет поступивших в комиссию вопросов и материалов;
  - информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний, о вопросах, выносимых на повестку дня;
  - обеспечивает, в случае необходимости, присутствие на заседании Комиссии специалистов, экспертов или иных лиц, имеющих специализированные знания в области капитального ремонта и строительства
  - оформляет протокол заседания Комиссии;
  - обеспечивает членов Комиссии необходимой информацией по работе Комиссии;

– голосует по обсуждаемым вопросам.

5.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

- 5.7. Член Комиссии имеет право:
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам входящим в компетенцию Комиссии;
  - голосовать по обсуждаемым вопросам;

- знакомиться со всеми рассматриваемыми материалами;
- выражать свое мнение по всем рассматриваемым документам;
- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

5.8. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии;
- подписывать протокол заседания Комиссии.

## **6. Порядок работы Комиссии**

6.1. Формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся на основании постановлений Администрации ЗАТО города Заозерска о создании Комиссии.

6.2. Согласование Акта приемки работ осуществляется Комиссией, в течение трех рабочих дней со дня ее создания, путем рассмотрения Акта приемки работ.

6.3. В случае невозможности принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) Акта приемки работ на первом заседании председатель Комиссии принимает решение об объявлении перерыва с целью привлечения специалистов, экспертов или иных лиц, имеющих специализированные знания в области капитального ремонта и строительства.

В протоколе заседания комиссии делается запись о перерыве, его причинах и сроке.

6.4. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принимаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором принимается указанное решение, до голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

6.5. Председатель Комиссии согласовывает Акт приемки работ, если за его согласование проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов присутствующих при решении конкретного вопроса повестки дня голос председателя является решающим.

## **7. Оформление протоколов, принятых Комиссией**

7.1. Протоколы оформляются секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания.

7.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

## **8. Согласование акта приемки услуг и (или) работ или отказ в его**

### **согласовании**

8.1. В случае принятия Комиссией решения о согласовании Акта приемки работ председатель Комиссии или его заместитель согласовывает Акт приемки работ и направляет его в течение двух рабочих дней с момента подписания Региональному оператору.

8.2. В случае отказа в согласовании Акта приемки работ Комиссии готовит официальное письмо с разъяснением причин отказа, подписанное председателем Комиссии или его заместителем, и направляет его в течение двух рабочих дней с момента подписания Региональному оператору.