

Постановление

От 25.01.2021

№ 64

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 31 июля 2020 года № 641 «О создании приемочной комиссии в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, в целях обеспечения координации действий заказчиков и подрядчиков при проведении работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы», а также упорядочивания приемки выполненных работ, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 31 июля 2020 года № 641 «О создании приемочной комиссии в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы» следующие изменения:

- приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение);

2. Утвердить положение о комиссии по приемке выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы» (приложение 2).

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

Приложение № 1 к Постановлению
администрации муниципального образования
Ясногорский район
от 25.01.2021 года № 64

Состав комиссии по приемке выполненных работ в рамках реализации
муниципальной программы «Формирование современной городской среды на
2018-2024 годы».

Председатель комиссии:	
Епихина Галина Владимировна	Руководитель аппарата администрации МО Ясногорский район
Заместитель председателя комиссии:	
Булдина Марина Олеговна	Председатель комитета жизнеобеспечения администрации МО Ясногорский район
Секретарь комиссии:	
Козлов Юрий Николаевич	Глава муниципального образования Ясногорский район (по согласованию)
Члены комиссии:	
Харыбина Ирина Сергеевна	Референт комитета жизнеобеспечения администрации МО Ясногорский район
Марчева Евгения Петровна	Инспектор 1 категории комитета жизнеобеспечения администрации МО Ясногорский район
Хрусталеv Михаил Юрьевич	Референт комитета жизнеобеспечения администрации МО Ясногорский район
Моисеев Андрей Анатольевич	Начальник сектора по делам ГО и ЧС администрации МО Ясногорский район (по согласованию)
По согласованию	Заместитель главы администрации муниципального образования Ревякинское Ясногорский район Председатель Общественного совета муниципального образования Ясногорский район Представитель Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тульской области Представитель от организации, осуществляющей технический контроль Специалист ответственный за исправное состояние и безопасную эксплуатацию детского игрового и спортивного оборудования Представитель отделения ОГИБДД ОМВД России по Ясногорскому району Представители общероссийских общественных организаций, занимающихся вопросами маломобильных групп населения

Приложение № 2 к Постановлению
администрации муниципального образования
Ясногорский район
от 25.01.2021 года № 64

Положение о комиссии по приемке выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Постановление о комиссии по приемке выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы» устанавливает задачи, порядок создания, права и обязанности комиссии по приемке выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы».

1.2., Комиссия является постоянно действующим органом, созданным в целях приемки выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, нормативно правовыми актами муниципального образования Ясногорский район.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является приемка выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы» в соответствии с действующим законодательством, строительными нормами и правилами, условиями заключенных муниципальных контрактов, которая включает:

1. визуальное обследование и освидетельствование объекта;
2. изучение результатов контрольных измерений, проверок, испытаний;
3. проверку соответствия выполненных работ утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам производства работ;
4. анализ документов, представленных комиссии, в результате выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы»;
5. принятие решения о возможности (невозможности) приемки объекта.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1 Проверять соблюдение законодательства в области благоустройства дворовых и общественных территорий, обеспечение соблюдения подрядчиками в рамках исполнения муниципальных контрактов, требований, в том числе нормативов и нормативных документов, в области благоустройства дворовых и общественных территорий.

3.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимую для работы информацию от организаций, осуществляющих деятельность, связанную с благоустройством дворовых и общественных территорий муниципального образования Ясногорский район.

3.1.3. Привлекать в случае необходимости специалистов для проведения контрольных измерений, проверок, испытаний.

3.1.4. Рассматривать представленные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.1.5. Инициировать проведение заказчиком выполнения работ по благоустройству дворовых и общественных территорий муниципального образования Ясногорский район претензионной работы в отношении работ по капитальному ремонту, ремонту автомобильных дорог местного значения.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Проводить обследование и освидетельствование объектов, законченных ремонтом, капитальным ремонтом, в соответствии с нормативными документами, условиями заключенного муниципального контракта.

3.2.2. Проводить проверку соответствия выполненных работ утвержденной исполнительной документации, строительным нормам и правилам производства работ.

3.2.3. Составить акт приемки законченных работ по благоустройству дворовых и общественных территорий муниципального образования Ясногорский район.

– Контролировать выполнение работ по устранению выявленных в ходе приемки недостатков.

– Контролировать сроки выполнения работ, предусмотренные муниципальным контрактом.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, которые принимают участие в ее деятельности на общественных началах.

Дополнительно к участию в работе Комиссии привлекаются представители заинтересованных организаций, подрядчиков и органов надзора (по согласованию).

4.2. Комиссия возглавляется председателем Комиссии, который руководит ее деятельностью. В случае отсутствия председателя Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
2. созывает заседание Комиссии;
3. ведет заседание Комиссии;
4. дает поручения заместителю председателя и членам Комиссии;
5. подписывает документы, подтверждающие принятия решения Комиссии, в том числе акты выполненных работ, акты сдачи — приемки, экспертные заключения, акты по приемке выполненных работ (КС-2, КС-3).

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет работу по подготовке заседания Комиссии;
- оформляет акты и иные документы по результатам работы Комиссии;

4.5. Члены Комиссии:

- участвуют в проведении обследования;
- участвуют в рассмотрении представленных материалов;
- выражают свое мнение в отношении принятых решений;
- выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя, связанные с работой Комиссии.

4.6. Основной организационной формой работы Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается большинством голосов.

В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

4.7. Ответственное лицо за исполнением контракта в письменной форме уведомляет председателя Комиссии о необходимости созыва Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до полного завершения работ на объекте.

4.8. На основании полученного извещения председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии и уведомляет об этом ее членов.

4.9. Ответственное лицо за исполнением контракта за 3 рабочих дня до даты проведения заседания передает Комиссии полученную от подрядчика в рамках исполнения муниципального контракта исполнительную документацию. Заказчик передает полученные заключения лабораторного контроля, подтверждающие контроль качества применяемых материалов, соблюдение технологических режимов переработки и изготовления материалов, выполнения дорожно-ремонтных работ, а также соблюдение требований нормативно-технических документов (СниП, ГОСТов, ТУ, инструкций).

4.10. Комиссии предъявляются законченная благоустройством дворовые и общественные территории и следующие документы:

- извещение о завершении всех предусмотренных муниципальным контрактом работ в соответствии с проектом и о готовности объекта к приемке;
- исполнительная документация, составленная в соответствии с РД 11-02-2006 и ГОСТ Р 51872-2002;
- сертификаты, акты испытаний, лабораторные журналы и другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций и деталей, использованных при производстве строительно-ремонтных работ;
- составленные подрядчиком акты приемки выполненных работ;
- гарантийные обязательства.

После окончания работы рабочей комиссии указанная документация возвращается Заказчику.

4.11. Комиссия изучает и анализирует предъявленные документы и освидетельствует дворовые и общественные территории.

4.12. Комиссия проводит выездные заседания с целью проверки предъявляемых объемов и качества работ по благоустройству дворовых и общественных территорий муниципального образования Ясногорский район.

4.13. Не допускается приемка в эксплуатацию дворовых и общественных территорий при отсутствии положительных лабораторных заключений и при наличии отступлений от первоначальной документации, снижающих прочность, устойчивость, надежность и экологическую безопасность отремонтированных объектов.

4.14. По результатам обследования объектов, анализа заключений Комиссия проводит заседание, по результатам которого составляется акт приемки работ согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4.15. Акт приемки составляется в трех экземплярах. После подписания один экземпляр хранится в Комиссии, второй — у Заказчика, третий — у подрядчика.

4.16. Акт приемки подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде в приложении к акту приемки (в свободной форме) с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты. Заключение председателя Комиссии по указанным особым мнениям излагается в докладной записке к акту приемки на имя главы администрации муниципального образования Ясногорский район.

4.17. Если Комиссия принимает решение о невозможности приемки в эксплуатацию дворовых и общественных территорий, то вместо акта приемки составляется мотивированное заключение (в свободной форме за подписью

председателя комиссии) с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативные акты, которое подписывается всеми членами Комиссии, с предложениями по устранению выявленных недостатков с указанием сроков их устранения.

Заказчик определяет сроки устранения выявленных недостатков и по согласованию с председателем Комиссии определяет дату проведения повторного заседания Комиссии по приемке объекта в эксплуатацию.

4.18. На основании положительного акта Комиссии Заказчиком подписываются окончательные акты приемки выполненных работ.

Приложение № 1 к Положению

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель аппарата администрации
муниципального образования
Ясногорский район

_____ Епихина Г.В.

АКТ
приемки выполненных работ

_____ (наименование объекта)

г.Ясногорск

«___» _____ года

Комиссия в составе:

председателя _____
(фамилия,и.,о.,должность)

заместителя председателя _____
(фамилия,и.,о.,должность)

секретаря _____
(фамилия,и.,о.,должность)

членов _____
(фамилия,и.,о.,должность)

_____ (фамилия,и.,о.,должность)

проверила выполнение работ по _____
(наименование объекта)

и установила, что работы выполнены в срок и качественно, в соответствии с Техническим заданием к муниципальному контракту от «___» _____ г. № _____:

Решение комиссии: оплатить выполненные работы по муниципальному контракту, в размере: _____ руб. (прописью), без НДС.

Подписи:

_____ (_____)

подпись Ф.И.О.

_____ (_____)

подпись Ф.И.О.

_____ (_____)

подпись Ф.И.О.

_____ (_____)

подпись Ф.И.О.

_____ (_____)

подпись Ф.И.О.