



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

26.06.2023

№ *203*

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Ясногорский район от
12.07.2022 № 972 «О создании приемочной комиссии в
рамках реализации муниципальной программы
«Формирование современной городской среды»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 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», а также упорядочивания приемки выполненных работ, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район № 972 от 12.07.2022 «О создании приемочной комиссии в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды», расположенных в границах муниципального образования Ясногорский район следующие изменения:

- приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение 1);
- приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение 2).

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

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального
образования Ясногорский
район**



В.В. Мухин

Состав комиссии по приемке выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»

Председатель комиссии:	
Епихина Галина Владимировна	Заместитель главы администрации МО Ясногорский район
Заместитель председателя комиссии:	
Харыбина Ирина Сергеевна	Начальник сектора по транспорту и дорожному хозяйству администрации МО Ясногорский район
Секретарь комиссии:	
Корда Виктор Викторович	Инспектор I категории сектора по транспорту и дорожному хозяйству администрации МО Ясногорский район (ответственный за обеспечение соблюдения гарантийных обязательств по ремонту автомобильных дорог)
Члены комиссии:	
Булдина Марина Олеговна	Председатель комитета жизнеобеспечения администрации МО Ясногорский район
Козлов Юрий Николаевич	Глава муниципального образования Ясногорский район (по согласованию)
По согласованию	Заместитель главы администрации муниципального образования Ревякинское Ясногорского района Начальник сектора по делам ГО и ЧС администрации МО Ясногорский район Представитель общественного совета муниципального образования Ясногорский район Представитель Министерства жилищно-коммунального хозяйства Тульской области Представитель от организации, осуществляющей технический контроль Специалист, ответственный за исправное состояние и безопасную эксплуатацию детского игрового оборудования Представитель отделения ОГИБДД ОМВД России по Ясногорскому району Представители общероссийских общественных организаций, занимающихся вопросами маломобильных групп населения Представитель собрания депутатов муниципального образования Ясногорский район

Положение о комиссии по приемке выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»

1. Общие положения

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

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

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» в соответствии с действующим законодательством, строительными нормами и правилами, условиями заключенных муниципальных контрактов, которая включает:

- визуальное обследование и освидетельствование объекта;
- изучение результатов контрольных измерений, проверок, испытаний;
- проверку соответствия выполненных работ утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам производства работ;
- анализ документов, представленных комиссии, в результате выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»;
- 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 благоустройству дворовых и общественных территорий.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Проводить обследование и освидетельствование объектов, законченных ремонтом, капитальным ремонтом, реконструкцией, 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).

Количественный состав Комиссии определяется с учетом места приемки и предстоящего объема работ по приемке выполненных работ по конкретному контракту. При этом в состав комиссии входит не менее трех человек, включая председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии,

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

4.3. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

созывает заседание Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

дает поручения заместителю председателя и членам Комиссии;

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 заместителю председателя комиссии в течении 1 (одного) рабочего дня;

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 за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

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 ремонтных работ, а также соблюдение требований нормативно-технических документов (СниП, ГОСТов, ТУ, инструкций).

4.10. Комиссии предъявляются законченная ремонт (капитальным ремонтом; реконструкцией), благоустройством дворовых, общественных территорий 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 Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года N 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения», Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12 января 2007 года N 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;

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 автомобильную дорогу в течении 10 (десяти) рабочих дней.

4.12. Комиссия проводит выездные заседания с целью проверки предъявляемых объемов и качества работ по благоустройству дворовых и общественных территорий муниципального образования Ясногорский район в течении 10 (десяти) рабочих дней.

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 в течении 5 (пяти) рабочих дней.

4.15. Акт приемки составляется в трех экземплярах в течении 5 (пяти) рабочих дней. После подписания один экземпляр хранится в Комиссии, второй — у Заказчика, третий — у подрядчика.

4.16. Акт приемки подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в течении 1 (одного) рабочего дня. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде в приложении к акту приемки (в свободной форме) с обоснованиями, имеющими ссылки на действующее законодательные и нормативные акты, в течении 1 (одного) рабочего дня. Заключение председателя Комиссии по указанным особым мнениям излагается в докладной записке к акту приемки на имя главы администрации муниципального образования Ясногорский район в течении 2 (двух) рабочих дней.

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, в течении 5 (пяти) рабочих дней.

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 в течении 1 (одного) рабочего дня.

Приложение № 1 к Положению

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель главы 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.