

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Ясногорский район**  
**Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

От 31.07.2020 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. Создать комиссию по приемке выполненных работ в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы» и утвердить ее состав (приложение 1).
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. Постановление № 452 от 30 июля 2020 года «О создании приемочной комиссии в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы» считать утратившим силу.
4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район.
5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.
6. 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 31.07.2020 года № 641

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

<b>Председатель комиссии:</b>	
Епихина Галина Владимировна	Руководитель аппарата администрации МО Ясногорский район
<b>Заместитель председателя комиссии:</b>	
Булдина Марина Олеговна	Председатель комитета жизнеобеспечения администрации МО Ясногорский район
<b>Секретарь комиссии:</b>	
Хрусталева Михаил Юрьевич	Референт комитета жизнеобеспечения администрации МО Ясногорский район
<b>Члены комиссии:</b>	
Харыбина Ирина Сергеевна	Референт комитета жизнеобеспечения администрации МО Ясногорский район
Марчева Евгения Петровна	Инспектор 1 категории комитета жизнеобеспечения администрации МО Ясногорский район
Козлов Юрий Николаевич	Глава муниципального образования Ясногорский район (по согласованию)
Моисеев Андрей Анатольевич	Начальник сектора по делам ГО и ЧС администрации МО Ясногорский район (по согласованию)
По согласованию	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 31.07.2020 года № 641

# **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 оспивдетельствует 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.