



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2023 № 1451-ПА

городской округ Лобня

Об утверждении Порядка урегулирования конфликтных ситуаций при приемке выполненных работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Лобня Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области от 20.04.2022 № 137-РВ «Об утверждении Порядка урегулирования конфликтных ситуаций при приемке выполненных работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок урегулирования конфликтных ситуаций при приемке выполненных работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Лобня Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Лобня» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.лобня.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Тураеву А.Н.

Глава городского округа Лобня

И.В. Демешко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Лобня
от 25.12.2023 № 1451-ПА

Порядок
урегулирования конфликтных ситуаций при приемке выполненных
работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах, расположенных
на территории городского округа Лобня Московской области

1. Подъезды в многоквартирных домах, в которых проведен ремонт, принимаются Комиссией по приемке выполненных работ (далее - Комиссия).

2. Приемка выполненных работ осуществляется Комиссией с обязательным оформлением акта комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъезда (далее – Акт приемки), по форме, утвержденной распоряжением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области, который подписывается и согласовывается всеми членами Комиссии.

3. В состав Комиссии входят:

1) представитель Администрации городского округа Лобня Московской области (далее - Администрация);

2) представитель организации, осуществляющей управление многоквартирным домом;

3) лицо, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

4) представитель Государственного бюджетного учреждения Московской области «Управление технического надзора капитального ремонта» (при ремонте подъездов в многоквартирных домах с привлечением средств из бюджета Московской области);

5) представитель органа государственного жилищного надзора (при ремонте подъездов в многоквартирных домах с привлечением средств из бюджета Московской области).

4. В ходе приемки работ члены Комиссии осуществляют осмотр в целях подтверждения факта завершения работ, проверки объема, качества и соответствия выполненных работ дефектной ведомости, подписанной представителями собственников помещений и требованиям, установленным сметной документацией.

5. В случае отсутствия замечаний к результатам выполненных работ членами Комиссии подписывается Акт приемки без замечаний.

6. Если в ходе работы Комиссии возникли разногласия, выразившиеся в отказе от подписания Акта приемки отдельными членами Комиссии,

то Комиссия в Акте приемки в графе «комиссией установлено» указывает причины отказа.

7. Мотивированные причины отказа от подписания Акта приемки допускаются в следующих случаях:

1) состав и (или) объем выполненных работ отличается от состава и (или) объема работ, предусмотренных дефектной ведомостью и сметной документацией;

2) наличие недостатков (дефектов) на соответствующем конструктивном элементе по результатам выполненных работ.

8. В случае если причины отказа решением Комиссии признаны обоснованными, выявленные замечания фиксируются в Акте приемки с указанием срока их устранения. После устранения замечаний процедура приемки работ проводится повторно в установленном порядке.

9. Непредставление членом Комиссии (за исключением уполномоченного представителя собственников помещений многоквартирного дома), отказавшимся от подписания Акта приемки, мотивированной причины отказа. Либо предоставление отказа, не содержащего обоснование принятого решения, является основанием для приемки Комиссией работ. Факты отказа, отсутствие мотивированного отказа фиксируется комиссией в Акте приемки.

10. В случае если лицо, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, не подписывает Акт приемки и не предоставляет мотивированный отказ, представитель Администрации вправе привлечь к работе Комиссии для приемки выполненных работ представителя общественной организации.

В данном случае уполномоченное лицо общественной организации при приемке работ указывает в Акте приемки решение о возможности/невозможности приемки выполненных работ.

11. Положительное решение представителя общественной организации и отсутствие мотивированных отказов других членов Комиссии, за исключением представителя собственников помещений многоквартирного дома, является основанием для принятия результата работ и подписания Акта приемки без замечаний.

12. В случае отрицательного решения представителя общественной организации выполненные работы считаются непринятными. После устранения замечаний процедура приемки работ проводится повторно в установленном порядке.