



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

03 сентября 2015 года

№ 620

**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», постановлением Правительства Мурманской области от 31.03.2014 №168-ПП «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014 - 2043 годы», 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 (далее – Порядок).
2. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Порядком на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление с утвержденным Порядком в газете «Западная Лица».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации ЗАТО города Заозерска Магомаева Е.М.
5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации ЗАТО
города Заозерска
13.09.2015 № 620

**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. Настоящий Порядок согласования актов приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Мурманской области от 24.06.2013 №1630-01-ЗМО «О специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 31.03.2014 №168-ПП «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Мурманской области, на 2014 - 2043 годы».

2. Настоящий Порядок регламентирует согласование актов приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее – акт приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту), собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора.

**2. Состав комиссии для согласования акта приемки услуг и (или) работ по
капитальному ремонту**

3. При получении Администрацией ЗАТО города Заозерска акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту от регионального оператора Администрация ЗАТО города Заозерска в течение 3 рабочих дней издает постановление о создании и утверждении состава комиссии по согласованию акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее – комиссия).

4. Администрация ЗАТО города Заозерска в течение 2 рабочих дней, с момента издания вышеуказанного постановления, уведомляет регионального оператора о создании и составе комиссии.

3. Основные цели работы комиссии

5. Целью работы комиссии является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту.

4. Права комиссии

6. 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 услуг и (или) работ по капитальному ремонту законодательству.
- принимать решения о согласовании или отказе в согласовании акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту.

5. Структура комиссии

7. 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 человек;
 - Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области – 1 человек;
 - Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика» – 2 человека.
8. Комиссия правомочна, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.
9. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.
10. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии.
11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

6. Полномочия комиссии

12. 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;
 - имеет права и обязанности члена комиссии.
13. 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;
 - имеет права и обязанности члена комиссии.
14. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
15. 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 до принятия решения, в случае несогласия с принимаемым решением комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе комиссии и прилагается к решению.

16. 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.

7. Порядок работы комиссии

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

18. Решение комиссии оформляется протоколом.

19. Согласование акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту осуществляется комиссией, в течение трех рабочих дней со дня ее создания, путем рассмотрения акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту.

20. В случае невозможности принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту 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 перерыва.

21. Член комиссии, не согласный с принимаемым 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.

22. Председатель комиссии согласовывает акт приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту, если за его согласование проголосовало большинство членов комиссии.

В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя комиссии является решающим.

8. Оформление протоколов заседаний комиссии

23. Протоколы оформляются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

24. В протоколе указываются:

- фамилии, инициалы, должности, присутствующих;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

9. Согласование акт приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту или отказ в его согласовании

25. В случае принятия комиссией решения о согласовании акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту председатель комиссии согласовывает акт приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту.

Акт приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту в течение двух рабочих дней с момента подписания направляется региональному оператору.

26. В случае отказа в согласовании акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту секретарь комиссии готовит официальное письмо с разъяснением причин отказа.

Официальное письмо с разъяснениями направляется региональному оператору в течение двух рабочих дней с момента подписания протокола.