



КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОблкомЖКХ)

**ПРИКАЗ**

01.03.2023

№ 23-ОД

Волгоград

Об утверждении Порядка подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также взаимодействия участников подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ

В соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации, абзацем 17 части 3 статьи 2, статьей 25 Закона Волгоградской области от 19 декабря 2013 г. № 174-ОД "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также взаимодействия участников подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно осуществляющий  
полномочия председателя комитета



А.В. Шефатов

## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета жилищно-коммунального хозяйства  
Волгоградской области

от 01.03.2023 № 23-ОД

### П О Р Я Д О К

подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также взаимодействия участников подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ

#### I. Общие положения

1.1. Порядок подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также взаимодействия участников подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ (далее – Порядок) устанавливает процедуру приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области (далее – приемка работ (услуг) по капитальному ремонту), регламентирует порядок и сроки подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – акт приемки), а также регламентирует взаимодействие участников подписания акта приемки, в том числе урегулирования разногласий, возникающих в ходе приемки работ (услуг) по капитальному ремонту.

1.2. Приемка работ (услуг) по капитальному ремонту в соответствии с настоящим Порядком осуществляется в отношении многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта, утвержденную постановлением Правительства Волгоградской области от 31 декабря 2013 г. № 812-п "Об утверждении региональной программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области", фонд капитального ремонта по которым собственники помещений формируют на счете специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального

ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор, заказчик).

1.3. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома, подлежащих приемке в соответствии с настоящим Порядком, определяется в соответствии с Законом Волгоградской области от 19 декабря 2013 г. № 174-ОД "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Волгоградской области" (далее – Закон № 174-ОД).

1.4. Приемка работ (услуг) по капитальному ремонту осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, требованиями настоящего Порядка, а также условиями договоров на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту (далее – договор).

## II. Организация приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов

2.1. Состав комиссии по приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – приемочная комиссия) утверждается локальным актом регионального оператора.

2.2. В состав комиссии включаются:

- 1) представитель заказчика;
- 2) представитель подрядной организации;
- 3) представитель организации, осуществляющей строительный контроль;
- 4) представитель органа местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения многоквартирного дома, в котором проведен капитальный ремонт (далее – орган местного самоуправления);
- 5) представитель лица, осуществляющего управление (эксплуатацию) многоквартирным домом (при наличии);
- 6) лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке выполненных услуг и (или) работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты (в случае, если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме) (далее – уполномоченный представитель собственников);
- 7) иные представители (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

2.3. Приемку работ (услуг) по капитальному ремонту организует заказчик, представитель которого является председателем комиссии.

Не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты приемки работ (услуг) по капитальному ремонту, но не ранее получения заказчиком от подрядной организации уведомления об окончании работ (услуг) по капитальному ремонту в полном объеме, заказчик направляет членам приемочной комиссии уведомление, содержащее сведения о времени и месте приемки результатов работ (услуг) по капитальному ремонту любым способом, обеспечивающим подтверждение ими данного уведомления.

2.4. В ходе приемки работ (услуг) по капитальному ремонту члены приемочной комиссии осуществляют осмотр оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту в целях проверки их объема, качества в соответствии с условиями договора, проектной документацией и иными документами.

Подрядная организация по требованию членов приемочной комиссии до начала приемки работ (услуг) по капитальному ремонту обязана обеспечить им возможность ознакомления с полным комплектом исполнительной документации на соответствующий вид работ.

2.5. По итогам приемки работ (услуг) по капитальному ремонту, в случае отсутствия замечаний к результатам их выполнения, члены приемочной комиссии подписывают акт приемки по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, без замечаний.

2.6. В течение 10 дней с даты подписания акта приемки региональный оператор передает управляющей организации, копии документов о проведенном капитальном ремонте общего имущества в доме. В случае отсутствия лица, осуществляющего управление многоквартирным домом, указанные документы в течение 10 дней с даты их подписания передаются региональным оператором в орган местного самоуправления, на территории которого расположен дом, который обязан принять данные документы и в последующем передать их в управляющую организацию, либо представителю собственников помещений в многоквартирном доме (в случае непосредственного управления собственниками многоквартирным домом).

### III. Урегулирование конфликтных ситуаций, возникших при приемке услуг и(или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов

3.1. Если в ходе приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту у приемочной комиссии возникли разногласия, выразившиеся в отказе от подписания акта приемки отдельными членами комиссии, то в день работы комиссии составляется акт замечаний о возникших разногласиях в ходе приемки (далее – акт замечаний) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Член приемочной комиссии, отказавшийся от подписания акта приемки, обязан в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем составления акта замечаний, представить заказчику мотивированный письменный отказ от подписания акта приемки для направления

на ознакомление членами приемочной комиссии и рассмотрения на заседании комиссии.

3.2. В акте замечаний определяется место, дата и время заседания приемочной комиссии для рассмотрения мотивированного письменного отказа от подписания акта приемки.

3.3. Отказ от подписания акта приемки допускается в случаях:

фактически выполненные объемы и (или) состав работ по капитальному ремонту не соответствуют объемам и (или) составу выполненных работ, указанным в акте приемки;

состав и (или) объем выполненных работ по капитальному ремонту, указанные в акте приемки, отличаются от объема и (или) состава работ, предусмотренных проектной документацией на выполнение соответствующих работ по капитальному ремонту;

обнаружения недостатков (дефектов) в результате выполненных работ по капитальному ремонту соответствующего вида работ.

3.4. В случае если причины, указанные в мотивированном письменном отказе от подписания акта приемки, решением большинства голосов членов комиссии признаны обоснованными, выявленные замечания фиксируются в акте приемки с указанием срока их устранения подрядной организацией. Составленный акт замечаний с мотивированным письменным отказом от подписания акта приемки является неотъемлемой частью акта приемки.

3.5. После устранения замечаний процедура приемки работ (услуги) проводится повторно в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

В случае не устранения подрядной организацией выявленных членами приемочной комиссии замечаний работы (услуги) по капитальному ремонту приемке и оплате не подлежат.

3.6. Если член приемочной комиссии, отказавшийся от подписания акта приемки, не представил в срок, установленный абзацем 2 пункта 3.1 настоящего раздела Порядка, мотивированный письменный отказ, либо представленный письменный отказ не содержит мотивированное обоснование принятого им решения, приемочная комиссия большинством голосов вправе принять решение о подписании акта приемки всеми членами приемочной комиссии без замечаний.

Немотивированный отказ от подписания акта приемки, предоставление немотивированных возражений (замечаний) либо уклонение от участия в работе приемочной комиссии члена, входящего в состав приемочной комиссии), не допускается.

#### IV. Порядок обжалования действий членов приемочной комиссии

Решения приемочной комиссии могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку подписания акта  
приемки оказанных  
услуг и (или) выполненных работ  
по капитальному ремонту общего  
имущества в многоквартирном  
доме, а также взаимодействия  
участников подписания акта  
приемки оказанных услуг  
и (или) выполненных работ  
по капитальному ремонту общего  
имущества в многоквартирном  
доме, в том числе с комиссией,  
осуществляющей приемку  
оказанных услуг и (или)  
выполненных работ

Акт приемки  
оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту  
общего имущества в многоквартирном доме по адресу:

по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. Волгоград  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приемочная комиссия, утвержденная приказом \_\_\_\_\_ от  
№ \_\_\_\_\_ (уведомление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.),

в составе:

Председатель комиссии:

в лице: \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

представителя заказчика: \_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ;

представителя подрядной организации: \_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании \_\_\_\_\_

представителя организации, осуществляющей строительный контроль:

в лице: \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ;

представителя органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ;

представителя организации, осуществляющей управление (эксплуатацию) многоквартирного дома: \_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ;  
представителя собственников МКД: \_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы, документ, подтверждающий личность)

действующего на основании решения общего собрания собственников, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;  
представителя члена комиссии, привлеченного по согласованию:

в лице: \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
рассмотрела предъявленные подрядчиком к приемке работы (услуги) по капитальному ремонту.

1. Работы (услуги) по капитальному ремонту осуществлены в сроки:  
начало работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ окончание работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

2. Предъявленные к приемке законченные работы (услуг) по капитальному ремонту: \_\_\_\_\_  
(вид работ)

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

При приемке результата работ (услуг) по капитальному ремонту установлено, что работы (услуги) выполнены в полном объеме. Качество работ (услуг) по капитальному ремонту соответствует условиям договора, проектной документации, иным документам, устанавливающим требования и регламентирующим выполнение работ (услуг) по капитальному ремонту.

Выявлены замечания \_\_\_\_\_  
(указываются замечания)

\_\_\_\_\_ ,  
которые подлежат устранению подрядчиком в срок

\_\_\_\_\_  
(указывается срок)

#### РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Принять предъявленные к приемке законченные работы (услуги) по капитальному ремонту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
в МКД по адресу \_\_\_\_\_

выполненные в соответствии с утвержденной проектной и сметной документацией. На момент приемки ущерб третьим лицам устранен/отсутствует.

Подрядчик в течение гарантийного срока гарантирует качество работ (услуг) по капитальному ремонту, выполненных в соответствии с проектно-сметной документацией, и за свой счет устраняет допущенные по его вине дефекты, обнаруженные в процессе эксплуатации в отремонтированном им многоквартирном доме.

Предоставить подрядной организации срок для устранения выявленных замечаний, назначить повторную приемку на \_\_\_\_\_.

Приложение к акту: \_\_\_\_\_

Председатель приемочной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Члены приемочной комиссии:

Представители

Заказчика: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Подрядчика: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Строительного контроля: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Управляющей организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Представитель собственников: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Иные лица: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку подписания акта  
приемки оказанных  
услуг и (или) выполненных работ  
по капитальному ремонту общего  
имущества в многоквартирном  
доме, а также взаимодействия  
участников подписания акта  
приемки оказанных  
услуг и (или) выполненных работ  
по капитальному ремонту общего  
имущества в многоквартирном  
доме, в том числе с комиссией,  
осуществляющей приемку  
оказанных услуг и (или)  
выполненных работ

Акт замечаний

о возникших разногласиях в ходе приемки оказанных услуг и (или)  
выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества  
в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_

по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. Волгоград  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приемочная комиссия, утвержденная приказом \_\_\_\_\_ от  
№ \_\_\_\_\_ (уведомление от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.),

в составе:

Председатель комиссии:

в лице: \_\_\_\_\_,  
*(должность, фамилия, инициалы)*

действующего на основании \_\_\_\_\_;

Члены комиссии:

представителя заказчика:

\_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
*(должность, фамилия, инициалы)*

действующего на основании \_\_\_\_\_;

представителя подрядной организации:

\_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
*(должность, фамилия, инициалы)*

действующего на основании \_\_\_\_\_;

представителя органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
*(должность, фамилия, инициалы)*

действующего на основании \_\_\_\_\_ ;  
 представителя организации, осуществляющей управление (эксплуатацию)  
 многоквартирного дома: \_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
*(должность, фамилия, инициалы)*

действующего на основании \_\_\_\_\_ ;  
 представителя собственников МКД: \_\_\_\_\_

в лице: \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, инициалы, документ, подтверждающий личность)*

действующего на основании решения общего собрания собственников,  
 протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;  
 представителя члена комиссии, привлеченного по согласованию:

в лице: \_\_\_\_\_,  
*(должность, фамилия, инициалы)*

действующего на основании \_\_\_\_\_

В ходе приемки результатов работ (услуг) по капитальному ремонту  
 \_\_\_\_\_  
*(вид работ)*

многоквартирного дома по вышеуказанному адресу, представителем(ями)

заявлен отказ от подписания акта приемки оказанных услуг и (или)  
 выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества  
 в многоквартирном доме по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в  
 связи с наличием возражений.

Представителю (ям) \_\_\_\_\_

Комиссией предложено в течение трех рабочих дней со дня, следующего  
 за днем составления настоящего акта о разногласиях, то есть в срок  
 до \_\_\_\_\_, представить организатору: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_,

мотивированный письменный отказ, обосновывающий принятое решение.

Рассмотрение мотивированного письменного отказа представителя(ей)

Комиссией назначено на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов  
 по адресу: \_\_\_\_\_ .

Председатель приемочной комиссии: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка)*

Члены приемочной комиссии:

Представители

Заказчика:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Подрядчика:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Органа местного самоуправления:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Управляющей организации:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Представитель собственников:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Иные лица:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)