



МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.12.2025

г. Челябинск

№ 141

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


В соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 19 Закона Челябинской области «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области», подпункта 25 пункта 9 раздела III Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 27.12.2024 г. № 714,
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра жилищно-коммунального хозяйства Челябинской области Зырянова С.П.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Л' followed by the surname 'Алпатова' in a cursive script. The signature is enclosed within a hand-drawn circle.

Л.П. Алпатова

ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДПИСАНИЯ АКТА ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ПОДПИСАНИЯ ТАКОГО АКТА, В ТОМ ЧИСЛЕ С КОМИССИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ПРИЕМКУ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок и сроки подписания акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также порядок взаимодействия участников подписания такого акта, в том числе с комиссией, осуществляющей приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ (далее - Порядок), устанавливает общие правила приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества (далее - услуги и (или) работы) в многоквартирном доме, расположенном на территории Челябинской области и регламентирует порядок и сроки подписания акта приемки услуг и (или) работ (далее - акт приемки, приемка) по форме, являющейся приложением к договору строительного подряда, а также порядок взаимодействия участников подписания акта приемки и урегулирования разногласий, возникающих в ходе приемки.

2. Приемка осуществляется в отношении услуг и (или) работ, оказанных и (или) выполненных в многоквартирном доме, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете специализированной некоммерческой организации - фонда «Региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Челябинской области» (далее - Региональный оператор), включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области (далее - краткосрочный план), утвержденный в рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Челябинской области на 2014 - 2053 годы (далее - региональная программа), утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 21.05.2014 г. № 196-П (с изменениями), а также в многоквартирном доме, услуги и (или) работы в котором оказаны и (или) выполнены в соответствии с решением, принятым в порядке, установленном постановлением Правительства Челябинской области от 29.11.2018 г. № 529-П «О Порядке принятия решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Челябинской области, в случае возникновения аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера», до включения его в краткосрочный план.

3. Приемка услуг и (или) работ, предусмотренных пунктами 1 - 7 части 1 статьи 4 Закона Челябинской области от 27.06.2013 г. № 512-ЗО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области» (с изменениями) (далее - Закон № 512-ЗО), производится комиссией в составе и порядке, определенными разделами 2-5 настоящего Порядка.

4. Приемка услуг и (или) работ, предусмотренных пунктами 7-1, 7-2, 9 и 12 части 1 статьи 4 Закона № 512-ЗО, производится Региональным оператором в порядке, определенном договором строительного подряда, за исключением случая, определенного частью 4 статьи 18 Закона № 512-ЗО, когда приемка производится органами местного самоуправления и (или) муниципальными бюджетными и казенными учреждениями в порядке, определенном договором строительного подряда. При этом настоящий Порядок не применяется.

5. В соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации акт приемки услуг и (или) работ, предусмотренных пунктами 7-1, 7-2, 9 и 12 части 1 статьи 4 Закона № 512-ЗО, должен быть подписан органом местного самоуправления и лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме.

II. Организация приемки

6. Приемка услуг и (или) работ осуществляется комиссией.

7. Состав комиссии утверждается организатором приемки.

8. Организатором приемки является Региональный оператор.

9. В состав комиссии включаются:

1) представитель Регионального оператора;

2) представитель подрядной организации, оказывающей услуги строительного контроля;

3) представитель подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы;

4) представитель Министерства жилищно-коммунального хозяйства Челябинской области;

5) представитель органа местного самоуправления муниципального образования Челябинской области (далее - орган местного самоуправления) по месту нахождения многоквартирного дома, в котором проведен капитальный ремонт;

6) представитель лица, осуществляющего управление (эксплуатацию) многоквартирным домом (при наличии);

7) лицо, которое от имени собственников помещений в многоквартирном доме по протоколу уполномочено участвовать в приемке выполненных работ;

8) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в состав комиссии могут включаться представители организации, осуществляющей авторский надзор, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, органа государственного жилищного надзора, специализированной организации, осуществляющей обслуживание лифтов, систем газоснабжения, иные лица по согласованию с организатором приемки.

III. Порядок взаимодействия участников подписания акта приемки

10. Не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты приемки организатор приемки направляет членам комиссии, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, уведомление о месте и времени приемки (далее - уведомление), за исключением работ по ремонту, замене, модернизации лифтов, ремонту лифтовых шахт, машинных и блочных помещений способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления.

Уведомление о приемке работ по ремонту, замене, модернизации лифтов, ремонту лифтовых шахт, машинных и блочных помещений допускается направлять за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты приемки, но не ранее получения Региональным оператором от подрядной организации декларации о соответствии требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011).

Дополнительно уведомление производится организатором приемки следующими способами:

- размещения уведомления на официальном сайте организатора приемки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.fondkaremont74.ru) и (или) на официальном канале организатора приемки в российском мессенджере;

- размещения уведомления на информационных стендах или в помещениях многоквартирных домов, доступных для всех собственников помещений в многоквартирном доме, при отсутствии информационных стендов;

- направления в адрес уполномоченного представителя собственников почтового или телеграфного отправления с уведомлением о получении (в случае, если такой адрес известен).

Организатор приемки одновременно с уведомлением направляет членам комиссии акт приемки услуг и (или) работ, оформленный в соответствии с унифицированной формой КС-2 первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 г. № 100 (далее именуется - акт по форме КС-2), подписанный представителями подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, подрядной организации, оказывающей услуги строительного контроля, а также представителем организатора приемки.

11. Члены комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты приемки вправе информировать организатора приемки о невозможности участия в приемке в назначенное время.

12. Организатор приемки в случае невозможности отдельных членов комиссии в назначенное время участвовать в приемке вправе перенести дату и время приемки с соблюдением условий о способе и сроке направления уведомления членам комиссии, определенных пунктом 10 настоящего Порядка.

13. Документы, подтверждающие направление уведомления отсутствующим при приемке членам комиссии, предъявляются членам комиссии.

14. Организатор приемки по требованию членов комиссии до начала приемки обеспечивает им возможность ознакомления с проектной и исполнительной документацией.

15. При проведении приемки организатор приемки предоставляет членам комиссии на бумажном носителе, согласованные в установленном порядке:

- техническую документацию, проектную документацию стадии РД (рабочая документация) с отметками организатора приемки, свидетельствующими об утверждении рабочей документации для производства работ, и подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, свидетельствующей о факте проведения входного контроля рабочей документации и о разрешении производства работ, сметную документацию в объеме, определенном техническим заданием на разработку проектной документации, утвержденную заказчиком;
- исполнительную документацию в объеме, определенном договором строительного подряда;
- акт приемки, форма которого устанавливается договором строительного подряда.

Акт приемки, составленный на 2 (двух) и более листах, должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью, оформившей его подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы.

16. Организатор приемки обеспечивает возможность осмотра оказанных услуг и (или) выполненных работ с соблюдением требований законодательства в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности в части защиты от воздействия вредных и (или) опасных физических производственных факторов на объекте. Обучение, проверка знаний по охране труда, получение членами комиссии специальных допусков, прохождение членами комиссии медицинских осмотров не является обязанностью организатора приемки.

17. Комиссия правомочна приступить к приемке, если в ее работе принимают участие более половины членов от утвержденного организатором приемки состава комиссии.

18. В случае, если в приемке принимают участие более половины членов от утвержденного организатором приемки состава комиссии, неявка извещенного в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка члена комиссии является основанием для проведения приемки без его участия. Неявка члена комиссии фиксируется путем внесения в акт приемки записи об отсутствии члена комиссии.

IV. Порядок и сроки подписания акта приемки

19. В ходе приемки работ члены комиссии осуществляют осмотр результатов работ по капитальному ремонту в целях проверки видов и качества работ в соответствии с условиями договора строительного подряда, проектной документацией исполнительной документации и иными документами.

20. Члены комиссии вправе отказаться от осмотра выполненных услуг и (или) работ в случаях:

- отсутствия доступа в помещения общего пользования;
- наличия рисков получения травмы в связи с наличием вредных и (или) опасных физических производственных факторов в месте оказания услуг и (или) выполнения работ;
- отсутствия документации на соответствующий вид услуг и (или) работ, перечень которой определен пунктом 15 настоящего Порядка.

21. Наличие обстоятельств, указанных в пункте 20 настоящего Порядка,

препятствующих проведению членами комиссии приемки, влечет за собой отмену и перенос приемки до устранения указанных обстоятельств.

22. Члены комиссии вправе получать у представителей подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, подрядной организации, оказывающей услуги строительного контроля, а также организатора приемки разъяснения относительно вопросов, связанных с оказанием услуг и (или) выполнением работ.

23. В случае отсутствия замечаний к результатам услуг и (или) работ, в том числе к представленной документации, члены комиссии подписывают акт приемки в день приемки.

24. Отказ члена комиссии от подписания акта приемки допускается и признается мотивированным в следующих случаях:

- состав и (или) объем услуг и (или) работ отличается от состава и (или) объема услуг и (или) работ, предусмотренных договором строительного подряда, утвержденной проектной документацией;

- факты воспрепятствования, невозможность оказания услуг и (или) выполнения работ не установлены в порядке, определенном постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2018 г. № 196-П «Об утверждении Порядка определения невозможности оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и Порядка установления региональным оператором фактов воспрепятствования проведению работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме» (в действующей редакции);

- состав и (или) объем услуг и (или) работ отличается от состава и (или) объема услуг и (или) работ, указанных в акте по форме КС-2, оформленном в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

- наличия недостатков (дефектов) в результатах услуг и (или) работ, выявленных при визуальном осмотре, в том числе наличия недостатков представленной исполнительной документации.

25. Причинение вреда общему и личному имуществу собственников помещений в многоквартирном доме в результате ненадлежащего оказания услуг и (или) выполнения работ в случае, если данный факт зафиксирован актом, подписанным, в том числе представителем подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, не является причиной для отказа членов комиссии от подписания акта приемки.

26. При наличии обстоятельств, указанных в пунктах 20, 24 настоящего Порядка, действия комиссии регулируются разделом 5 настоящего Порядка.

V. Порядок урегулирования разногласий, возникающих в ходе приемки

27. Если в ходе работы комиссии возникли разногласия, выразившиеся в отказе одним или несколькими членами комиссии от приемки и подписания акта приемки, организатор приемки составляет акт, в котором фиксируется наличие обстоятельств, указанных в пунктах 20, 24 настоящего Порядка, перечень замечаний к услугам и (или) работам и срок их устранения (далее - акт фиксации).

28. Акт фиксации подписывается присутствующими членами комиссии.

29. Член комиссии вправе внести в акт фиксации дополнения, особое мнение

и т.д.

30. Член комиссии, отказавшийся от подписания акта приемки и (или) акта фиксации, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем приемки и (или) составления акта фиксации, излагает и направляет организатору приемки мотивированный отказ от подписания акта приемки.

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

32. Процедура приемки проводится повторно в соответствии с требованиями настоящего Порядка в случаях:

- отмены и переноса приемки до устранения обстоятельств, препятствующих ее проведению и указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

- если замечания к услугам и (или) работам, дополнения, особое мнение и т.д. члена комиссии, указанные в акте фиксации, составленном в соответствии с пунктами 27 - 29 настоящего Порядка, признаны членами комиссии обоснованными и в акте фиксации установлен срок устранения замечаний;

- если замечания к услугам и (или) работам, особое мнение и т.д. члена комиссии, указанные в письменном мотивированном отказе от подписания акта приемки, составленном в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка, признаны организатором приемки обоснованными.

33. Член комиссии вправе изложить особое мнение в акте приемки.

Особое мнение излагается на отдельном листе, являющимся неотъемлемой частью акта приемки.

34. Акт приемки подписывается членами комиссии, если причины, указанные в акте фиксации, письменном мотивированном отказе от подписания акта приемки, особом мнении, составленном в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка, признаны членами комиссии необоснованными и (или) несущественными.

35. В случае устранения подрядной организацией, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, замечаний к представленной проектной и исполнительной документации, установления организатором приемки факта устранения недостатков (дефектов) услуг и (или) работ путем составления и подписания акта устранения недостатков (дефектов) услуг и (или) работ представителями организатора приемки, подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, подрядной организации, оказавшей услуги строительного контроля, лица, осуществляющего управление (эксплуатацию) многоквартирным домом в случае, если таким лицом подписан акт фиксации (далее - акт устранения недостатков), предоставления членам комиссии акта устранения недостатков и фотоотчета (видеоотчета), подтверждающего устранение недостатков, подрядная организация, оказавшая услуги и (или) выполнившая работы, обеспечивает подписание акта приемки членами комиссии.

36. При возникновении спора между организатором приемки и подрядной организацией, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, по вопросу недостатков (дефектов) услуг и (или) работ и (или) их причин по требованию любой из сторон может быть назначена экспертиза. Расходы на экспертизу несет подрядная организация, оказавшая услуги и (или) выполнившая работы, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений подрядной организацией при оказании услуг и (или) выполнении работ условий договора

строительного подряда или причинной связи между действиями этой подрядной организации и обнаруженными недостатками в результатах услуг и (или) работ.

В указанных случаях расходы на экспертизу несет сторона, потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению сторон - обе стороны поровну.

VI. Порядок и сроки утверждения акта приемки

37. Передачу организатору приемки подписанного членами комиссии акта приемки для его утверждения осуществляет представитель подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы.

38. Организатор приемки фиксирует в акте приемки факт отказа и (или) отсутствия письменного мотивированного отказа от подписания акта приемки одним или несколькими членами комиссии до его утверждения, но не ранее истечения срока направления письменного мотивированного отказа от подписания акта приемки, установленного пунктом 30 настоящего Порядка.

39. Акт приемки утверждается руководителем или уполномоченным им лицом организатора приемки в случае подписания акта приемки членами комиссии в количестве не менее половины от утвержденного организатором состава комиссии.

Утверждение акта приемки осуществляется с учетом мнений членов комиссии, изложенных в акте фиксации, письменном мотивированном отказе от подписания акта приемки, особом мнении, составленном в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка.

40. Руководитель организатора приемки или уполномоченное им лицо в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения акта приемки утверждает акт приемки или направляет подрядной организации, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, письменный мотивированный отказ от утверждения акта приемки.

41. Замечания, изложенные в письменном мотивированном отказе, оформленном в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка, должны быть устранены подрядной организацией, оказавшей услуги и (или) выполнившей работы, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения письменного мотивированного отказа организатора приемки.

42. Руководитель организатора приемки или уполномоченное им лицо утверждает акт приемки в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента устранения замечаний и получения акта приемки.

Проверка устранения замечаний, изложенных в письменном мотивированном отказе, оформленном в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка, осуществляется организатором приемки самостоятельно без проведения процедуры приемки, предусмотренной разделами 2 - 5 настоящего Порядка.

43. Решения, принимаемые членами комиссии, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.