**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **14 августа 2018 года** |  **№ 125** |

с. Троицк

**О создании комиссии по приемке выполненных** **работ по благоустройству и ремонту дворовой территории в рамках реализации муниципальной программы** **«Формирование современной городской среды** **на территории Троицкого сельского поселения» в 2018 году.**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ «Формирования современной городской среды», постановлением администрации Троицкого сельского поселения № 188А от 24.10.2017 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Троицкого сельского поселения» на 2018-2022 год», **Администрация Троицкого сельского поселения**  **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Создать комиссию по приемке выполненных работ по благоустройству и ремонту дворовой территории, и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по приемке выполненных работ по благоустройству и ремонту дворовой территории (приложение 2).
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Троицкого сельского поселения

Ковылкинского муниципального района РМ В.И. Мельников

Приложение 1

к постановлению администрации

Троицкого сельского поселения

Ковылкинского муниципального района

 от 14.08.2018г. № 125

**Комиссия**

**по приемке выполненных** **работ по благоустройству и ремонту дворовой территории в рамках реализации муниципальной программы**

**«Формирование современной городской среды**

**на территории Троицкого сельского поселения» в 2018 году.**

|  |  |
| --- | --- |
| Мельников В.И. | Глава Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района, председатель комиссии |
|  |  |
| **Члены комиссии** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

Троицкого сельского поселения

Ковылкинского муниципального района

 от 14.08.2018г. № 125

**Положение о комиссии по приемке выполненных** **работ по благоустройству и ремонту дворовой территории в рамках реализации муниципальной программы**

**«Формирование современной городской среды**

**на территории Троицкого сельского поселения» в 2018-2022 годах.**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по приемке выполненных работ по благоустройству и ремонту дворовой территории в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Троицкого сельского поселения» на 2018 год (далее - Комиссия) является совещательным органом и создана с целью осуществления приемки выполненных работ по благоустройству дворовой территории.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Троицкого сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, настоящим постановлением.

**2. Задачи Комиссии**

Комиссия с целью осуществления приемки выполненных работ по благоустройству и ремонту дворовой территории в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Троицкого сельского поселения» на 2018 год выполняет следующие задачи:

2.1. Организует приемку выполненных работ по благоустройству и ремонту дворовой территории в соответствии с техническими требованиями и условиями муниципальных контрактов;

2.3. Определяет соответствие выполненных работ по благоустройству и ремонту дворовой территории представленной Комиссии документации путем визуального осмотра и инструментальных измерений.

**3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. При приемке выполненных работ по благоустройству и ремонту дворовой территории Комиссия вправе требовать предъявления следующих документов:

3.1.1. От Администрации Троицкого сельского поселения:

 муниципальный контракт, утвержденную проектно-сметную документацию;

3.1.2. От подрядчика:

Акты выполненных работ КС-2 и КС-3 на все виды работ, предусмотренные муниципальным контрактом; исполнительную документацию (журнал производства работ; сертификаты, технические паспорта, акты испытаний и др. документы, удостоверяющие качество материалов, использованных при производстве работ).

3.2. Комиссия вправе привлекать к участию в работе компетентных специалистов и проводить в случае необходимости измерения и проверки на соответствие условиям муниципального контракта.

3.3. Комиссия обязана:

 3.3.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, строительными нормами и правилами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением;

3.3.2. Изучить и проанализировать предъявленные документы, освидетельствовать дворовую территорию с проведением, в случае необходимости, измерений и проверок;

 3.3.3. Не допускать приемку в эксплуатацию дворовой территории при наличии отступлений от условий муниципального контракта, проектно-сметной документации;

3.3.4. Оформить и подписать акт приемки выполненных работ, предъявленный подрядчиком. Акт приемки подписывается всеми членами Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде, которое прилагается к акту приемки, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативные правовые акты;

3.3.5. В случае если Комиссия принимает решение о невозможности приемки работ по благоустройству и ремонту дворовой территории, то необходимо составить мотивированное заключение с обоснованиями, имеющими ссылки на нормативные правовые акты, и предложениями по устранению выявленных недостатков, которое подписывается всеми членами Комиссии;

3.3.6. Определить сроки устранения выявленных недостатков и дату проведения повторного заседания Комиссии.

**4. Организация работы Комиссии**

 4.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя и членов Комиссии.

4.2. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок, составления акта приемки по результатам проверки, рассмотрения представленных материалов и документов.

4.3. Работу Комиссии возглавляет ее председатель.

 4.4. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - его полномочия, уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии и повестке заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до начала приемки работ по благоустройству и ремонту дворовой территории, ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление акта приемки, направляет подрядчику копию акта приемки и иную необходимую информацию.

4.6. Члены Комиссии: имеют право письменно излагать особое мнение, которое прилагается к акту приемки, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты; вносить предложения по работе Комиссии.

4.7. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии вправе вести переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях в рамках полномочий Комиссии.

4.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов и оформляется в виде акта приемки, который подписывается всеми членами Комиссии. Комиссия принимает решение путем открытого голосования.

4.9. Комиссия правомочна принимать решение по результатам обследования дворовой территории, если присутствует не менее 50 процентов от общего количества членов Комиссии.

 4.10. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

4.11. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению или акту приемки.

 4.12. Оформление акта приемки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента окончания приемки выполненных работ.

4.13. Копии актов приемки выполненных работ передаются подрядчику.