



**АППАРАТ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО**

107241, г. Москва, ул. Амурская, д.68
тел.: (495) 462-03-59

E-mail: vmo.golyanovo@mail.ru
сайт: www.golyanovo.org

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2023 № П-21

**Об утверждении порядка приемки
услуг по организации и
проведению местных праздничных
и иных зрелищных мероприятий**

В соответствии со статье 94 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Порядок приемки услуг по организации и проведению местных праздничных и иных зрелищных мероприятий согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

**Глава муниципального
округа Гольяново**

Т.М. Четвертков

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Гольяново
от «07» июня 2023 года № П-21

Порядок приемки услуг по организации и проведению местных праздничных и иных зрелищных мероприятий

1. Настоящий порядок регулирует отношения по приемке оказанных услуг, предусмотренных контрактом по организации и проведению местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Гольяново (далее – приемка оказанных услуг) и оформлению документов.

2. По решению заказчика для приемки оказанных услуг может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек, включая председателя приемочной комиссии и других членов приемочной комиссии.

3. Комиссия является временным коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие оказанных услуг требованиям заключенного контракта.

4. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается распоряжением Заказчика.

5. Решения приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют более половины членов комиссии.

6. Основной задачей приемочной комиссии является подтверждение факта исполнения исполнителем обязательств по оказанию услуг заказчику.

7. При приемке услуг приемочной комиссией осуществляется определение фактического объема оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта.

8. По итогам проведения приёмки услуг приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- услуги подлежат приёмке (услуги исполнены полностью) в соответствии с условиями и требованиями контракта;

- услуги не подлежат приемке (услуги не оказаны, либо услуги исполнены, но с существенными нарушениями условий контракта).

9. Приёмочная комиссия выносит свое решение о приёмке или не приемке оказанной услуги в порядке и в сроки, установленные контрактом.

10. Решение приемочной комиссии о приемке оказанной услуги оформляется актом приемочной комиссии о проверке результатов проведения мероприятия по контракту (далее - акт приемочной комиссии) согласно приложению 1 к настоящему порядку.

11. Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в акт приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

12. Акт приемочной комиссии направляется Заказчику в день принятия решения.

13. Акт приемочной комиссии направляется Исполнителю в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

14. Акт приемочной комиссии составляется в количестве экземпляров для каждой из сторон контракта, по результатам которого осуществляется приемка, и незамедлительно после его подписания передается заказчику.

Приложение 1
к порядку приемки услуг по организации
и проведению местных праздничных и
иных зрелищных мероприятий

АКТ № _____
приемочной комиссии
о проверке результатов проведения мероприятия
по контракту от _____ № _____

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе: _____,
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)

действующая на основании _____,
(наименование распоряжения)

установила следующее:

1. В соответствии с контрактом от _____ 20__ г. № _____
на _____, техническим заданием (спецификацией)
(указывается наименование)
(приложение № _____ к контракту) (далее – контракт) Исполнителем оказаны
услуги по _____.
(указывается наименование услуги)

2. Объем и качество оказанных Исполнителем услуг (соответствует/не
соответствует) условиям Контракта.

3. Недостатки оказанных услуг (выявлены/не выявлены): _____.

4. Результаты приемки (услуги подлежат приёмке (услуги исполнены
полностью) в соответствии с условиями и требованиями контракта или
услуги не подлежат приемке (услуги не оказаны, либо услуги исполнены, но с
существенными нарушениями условий контракта): _____.

5. Настоящий акт служит основанием для проведения расчетов Заказчика с
Исполнителем за оказанные услуги.

Председатель приемочной комиссии:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____ (подпись) _____ (должность)

Члены приемочной комиссии:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____ (подпись) _____ (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____ (подпись) _____ (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____ (подпись) _____ (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____ (подпись) _____ (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____ (подпись) _____ (должность)