



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЛАКСКИЙ РАЙОН»

Ул. Сурхайхана, д.21, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух 368360,
тел. 8(267) 2-42-02, факс 2-42-72, e-mail: Lakadm@rambler.ru; Laksijrajon@e-dag.ru, [http:// www.gazikumuh.ru](http://www.gazikumuh.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 мая 2024 г. № 119

Об утверждении Регламента передачи исполнительной документации объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.

В целях повышения качества исполнительной документации, упорядочивания и установления единых требований к порядку передачи и формату документов исполнительной документации и соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая), Постановлением Правительства РФ №2161 от 01.12.2021 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного строительного надзора, внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. N 1087 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» администрация МР «Лакский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент передачи исполнительной документации объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации МР «Лакский район».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Куннуева А. М.

Глава администрации
МР «Лакский район»



Ю.Г. Магомедов.

Приложение
к постановлению
Администрации МР «Лакский район»
от 23 мая 2024г. №119

**Регламент
передачи исполнительной документации объектов капитального
строительства, реконструкции и капитального ремонта**

Оглавление

1. Общие положения
2. Нормативные ссылки
3. Термины, определения и сокращения
4. Порядок передачи исполнительной документации
5. Порядок приемки и проверки исполнительной документации
6. Подписание исполнительной документации
7. Требования к формату передаваемых электронных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает единые нормы по передаче исполнительной документации (далее - ИД) объектов капитального строительства (далее – ОКС), реконструкции и капитального ремонта в подведомственных организациях (далее — Застройщики)

1.2. Настоящий регламент разработан с целью повышения качества ИД, упорядочивания и установления единых требований к порядку передачи и формату документов ИД.

1.3. В регламент могут быть внесены изменения и дополнения по соглашению сторон, оформленных совместным протоколом или вновь утверждаемой редакцией регламента.

2. Нормативные ссылки

2.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).

2.3. Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.4. Федеральный закон №63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. **Исполнительная документация** - текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта ОКС по мере завершения определенных в проектной документации работ;

3.2. **Генеральный подрядчик** — индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор строительного подряда с Застройщиком или Техническим заказчиком, и привлекающий к исполнению своих обязательств других лиц (субподрядчиков);

3.3. **Застройщик** – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос ОКС, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

3.4. **Технический заказчик** - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе ОКС, утверждает проектную документацию, подписывает документы,

необходимые для получения разрешения на ввод ОКС в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

3.5. УКЭП — Усиленная квалифицированная электронная подпись, сформированная с использованием средств криптографической защиты информации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6. Электронный документ — документ, созданный в электронной форме без предварительного формирования на бумажном носителе, подписанный УКЭП;

3.7. Электронный образ документа — электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, переведенного в электронную форму с помощью средств сканирования, заверенная УКЭП;

3.8. Информационная система (ИС) — программное обеспечение, предназначенное для сбора, хранения, поиска и обработки сведений, документов и материалов по объекту капитального строительства и используемая Застройщиком для осуществления своей деятельности.

4. Порядок передачи исполнительной документации

4.1. Передача ИД Застройщику и/или Техническому заказчику ИД осуществляется Генеральным подрядчиком.

4.2. ИД, перечисленная в разделе 8 настоящего регламента, должна передаваться в форме электронных документов или электронных образов документов. Формат передаваемых документов должен соответствовать требованиям раздела 7 настоящих требований.

4.3. ИД может передаваться в ИС как по одному документу, так и комплектами по мере завершения их формирования. По согласованию с Застройщиком и/или Техническим заказчиком может быть установлен один из перечисленных в данном пункте вариантов передачи ИД.

4.4. Перед передачей ИД проверяется ответственными представителями Генерального подрядчика по комплектности, правильности заполнения документов. Генеральный подрядчик делает отметку о ее проверке путем согласования и/или подписания документов в ИС. По итогам проверки комплекта ИД ответственное лицо Застройщика и/или Технического заказчика делает отметку о ее проверке путем подписания накладной.

5. Порядок приемки и проверки исполнительной документации

5.1. Перечень ИД, передаваемой в электронной форме определяется и утверждается Застройщиком до начала строительства ОКС, или, по решению Застройщика и/или Технического заказчика, - до начала производства работ по разделу РД.

5.2. Состав документов в перечне ИД должен соответствовать установленным требованиям нормативно-правовых актов, проектной и рабочей документации, договора строительного подряда, внутренних регламентов Застройщика и/или Технического заказчика.

5.3. Срок рассмотрения ИД не должен превышать срок, установленный договором между Застройщиком / Техническим заказчиком и Генеральным подрядчиком.

5.4. При получении от Генерального подрядчика ИД на проверку Застройщик и/или технический заказчик делает отметку в ИС о приемке документов на рассмотрение.

5.5. При наличии замечаний Застройщик и/или Технический заказчик выдает замечания Генеральному подрядчику в ИС. Выданные замечания должны быть максимально полными и понятными.

5.6. По истечении установленного срока рассмотрения ИД и необходимости продления срока рассмотрения Застройщик и/или Технический Заказчик делает отметку в ИС с указанием даты истечения срока продления.

5.7. В случае неактуальности отдельного документа или комплекта ИД, Застройщик делает отметку об этом в ИС.

5.8. В случае, если Застройщик и/или Технический заказчик и Генеральный подрядчик осуществляют свою деятельность в различных ИС, Генеральный подрядчик передает ИД в ИС Застройщика.

6. Подписание исполнительной документации

6.1. В случае отсутствия замечаний, ИД подписывается УКЭП всеми участниками процесса.

7. Требования к формату передаваемых электронных документов

7.1. Электронные документы передаются в виде файлов в формате XML (за исключением случаев, установленных пунктом 7.3. настоящих Требований).

7.2. Схемы, подлежащие использованию для формирования электронных документов в виде файлов в формате XML, утверждаются уполномоченными органами государственной власти.

7.3. До утверждения схемы, подлежащей использованию для формирования электронных документов в виде файлов в формате XML, электронные документы с текстовым содержанием, в том числе включающие формулы и (или) графические изображения, а также графическое содержание могут предоставляться в формате .pdf.

7.4. Электронные документы, представляемые в формате, предусмотренном пунктом 7.3. настоящего регламента должны формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа

на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.5 настоящих требований).

7.5. В случаях, предусмотренных договором на капитальное строительство, реконструкцию или капитальный ремонт ОКС, допускается формирование электронного образа документа для следующих документов:

7.5.1. Документ, выданный и/или подписанный организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым подключается ОКС.

7.5.2. Документ, выданный и/или подписанный органом государственной власти.

7.5.3. Документ, подтверждающий качество материалов и изделий, применённых при строительстве ОКС, выданный производителями, поставщиками или органами по сертификации.

7.6. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

7.7. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе (например: Паспорт_качества_12345-БН_от_19072021_на_2л.pdf).

7.8. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы или внедренные сценарии.

7.9. Электронный образ документа заверяется УКЭП уполномоченным представителем (в т.ч. Генерального подрядчика).

7.10. По запросу Застройщика и/или Технического заказчика, вместе с электронными документами должны передаваться их исходные файлы в редактируемом формате (например, файлы исполнительных чертежей и схем).

7.11. Требования к формату электронных документов, перечисленные в данном разделе, также могут распространяться на:

7.11.1. Включаемую в состав ИД рабочую документацию со штампом «В производство работ» и отметкой о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам, с подписью лиц ответственных за производство строительно-монтажных работ.

7.11.2. Журналы: общий и специальные журналы работ, журнал входного контроля и т. д.

7.11.3. Приказы о назначении ответственных представителей лиц, участвующих в строительстве ОКС.

7.11.4. Документацию, подтверждающую соответствие участвующих в строительстве лиц и их представителей требованиям, предъявляемым к участникам строительной деятельности (выписки из СРО, лицензии, свидетельства об аккредитации, квалификационные свидетельства и т.п.).

