

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail** [**sergokalarayon@e-dag.ru**](mailto:sergokalarayon@e-dag.ru) **тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42**

**ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1070548000775**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№396 от 07.11.2024 г.**

**Об утверждении регламента передачи исполнительной документации объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта**

Во исполнение п. 8 Протокола заседания Координационного штаба по обеспечению строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в Республике Дагестан в рамках реализации национальных проектов и государственных программ под председательством Первого заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан Мажонца М.Л. № 29-03/13(3) от 08.05.2024 г. и руководствуясь Уставом Администрации МР «Сергокалинский район», Администрация МР «Сергокалинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый регламент передачи исполнительной документации объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (*обнародования*) на сайте Администрации МР «Сергокалинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Алигаджиева А.М. - заместителя Главы Администрации МР «Сергокалинский район».

**Глава А.А. Магомедов**

**Регламент**

**организации и осуществлении**

**строительного контроля**

Приложение

к постановлению Администрации

МР «Сергокалинский район»

№396 от 07.11.2024 г.

**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

7. Требования к формату передаваемых электронных документов

**1. Общие положения**

* 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) Администрации МР «Сергокалинский район».
  2. Настоящий регламент разработан с целью повышения качества ИД, упорядочивания и установления единых требований к порядку передачи и формату документов ИД.
  3. В регламент могут быть внесены изменения и дополнения по соглашению сторон, оформленных совместным протоколом или вновь утверждаемой редакцией регламента.

1. **Нормативные ссылки**
   1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
   2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).
   3. Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
   4. Федеральный закон №63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи».
   5. Постановление Правительства РФ №1431 от 15.09.2020 «Об утверждении Правил формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства, состава сведений, документов и материалов, включаемых в информационную модель объекта капитального строительства и представляемых в форме электронных документов, и требований к форматам указанных электронных документов, а также о внесении изменения в пункт 6 Положения о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
   6. Постановление Правительства РФ №1087 от 30.06.2021 «Об утверждении Положения о федеральном государственном строительном надзоре».
   7. Постановление 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»
   8. РД-11-02-2006 «Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» утверждённые приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору №1128 от 26.12.2006.
2. **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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340399/#dst100006), 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.

1. **Порядок передачи исполнительной документации**
   1. Передача ИД Застройщику и/или Техническому заказчику ИД осуществляется Генеральным подрядчиком.
   2. ИД, перечисленная в разделе8 настоящего регламента, должна передаваться в форме электронных документов или электронных образов документов. Формат передаваемых документов должен соответствовать требованиям раздела 7 настоящих требований.
   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. 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.
2. **Порядок приемки и проверки исполнительной документации**
   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.
   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.
   3. Срок рассмотрения ИД не должен превышать срок, установленный договором между Застройщиком / Техническим заказчиком и Генеральным подрядчиком.
   4. При получении от Генерального подрядчика ИД на проверку Застройщик и/или технический заказчик делает отметку в ИС о приемке документов на рассмотрение.
   5. При наличии замечаний Застройщик и/или Технический заказчик выдает замечания Генеральному подрядчику в ИС. Выданные замечания должны быть максимально полными и понятными.
   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.
   7. В случае неактуальности отдельного документа или комплекта ИД, Застройщик делает отметку об этом в ИС.
   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.
3. **Подписание исполнительной документации** 
   1. В случае отсутствия замечаний, ИД подписывается УКЭП всеми участниками процесса.
4. **Требования к формату передаваемых электронных документов**
   1. Электронные документы передаются в виде файлов в формате XML (за исключением случаев, установленных пунктом 7.3. настоящих Требований).
   2. Схемы, подлежащие использованию для формирования электронных документов в виде файлов в формате XML, утверждаются уполномоченными органами государственной власти.
   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.
   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).
   5. В случаях, предусмотренных договором на капитальное строительство, реконструкцию или капитальный ремонт ОКС, допускается формирование электронного образа документа для следующих документов:
      1. Документ, выданный и/или подписанный организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым подключается ОКС.
      2. Документ, выданный и/или подписанный органом государственной власти.
      3. Документ, подтверждающий качество материалов и изделий, применённых при строительстве ОКС, выданный производителями, поставщиками или органами по сертификации.
   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. 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).
   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.
   9. Электронный образ документа заверяется УКЭП уполномоченным представителем (в т.ч. Генерального подрядчика).
   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).
   11. Требования к формату электронных документов, перечисленные в данном разделе, также могут распространяться на:
       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.
       2. Журналы: общий и специальные журналы работ, журнал входного контроля и т. д.
       3. Приказы о назначении ответственных представителей лиц, участвующих в строительстве ОКС.
       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.).