



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30. 07. 2024
от _____ № 1-3.08-656/24

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении

Порядка организации и осуществления строительного контроля генеральным подрядчиком, застройщиком при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, Порядка передачи исполнительной документации объектов капитального строительства, Порядка взаимодействия между участниками проектирования и строительства объекта капитального строительства по предоставлению проектной и рабочей документации в информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства

В целях реализации постановления Правительства Сахалинской области от 24.05.2024 № 164 «Об особенностях формирования и ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств областного бюджета Сахалинской области» и распоряжения министерства строительства Сахалинской области 13.09.2023 № 3.08-87р «Об утверждении лицензионного договора передачи неисключительных прав на Программу для ЭВМ (простая (неисключительная) лицензия)»:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок организации и осуществления строительного контроля генеральным подрядчиком, застройщиком при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства.

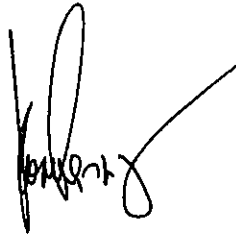
1.2. Порядок передачи исполнительной документации объектов капитального строительства.

1.3. Порядок взаимодействия между участниками проектирования и строительства объектов капитального строительства по предоставлению проектной и рабочей документации в информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации и разместить на официальном сайте министерства строительства Сахалинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр строительства
Сахалинской области



А.В. Колеватых

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 1-3.08-656/2024 от 30.04.2024

ПОРЯДОК передачи исполнительной документации объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единых требований к порядку передачи и формату исполнительной документации (далее – ИД) и повышения качества ИД при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, включенных в Перечень адресной инвестиционной программы Сахалинской области (далее – ОКС) в учреждениях, осуществляющих функции государственного (муниципального) заказчика (застройщика).

2. Термины, определения и сокращения

2.1. Генеральный подрядчик – физическое или юридическое лицо, выполняющее работы по договору подряда и (или) государственному (муниципальному) контракту и обладающее правом привлекать к исполнению своих обязательств других лиц (субподрядчиков).

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

2.3. Информационная система управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (далее – ИСУП) – программное обеспечение, предназначенное для сбора, хранения, поиска и обработки сведений, документов и материалов по объекту капитального строительства и используемая застройщиком для осуществления своей деятельности.

2.4. Исполнительная документация – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и отображающую фактическое исполнение функционально-технологических, конструктивных, инженерно-технических и иных решений, содержащихся в проектной документации, рабочей документации.

2.5. 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, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

2.6. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись, сформированная с использованием средств криптографической защиты информации в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного формирования на бумажном носителе, подписанный УКЭП.

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

3. Порядок передачи исполнительной документации

3.1. Передача ИД застройщику, техническому заказчику осуществляется генеральным подрядчиком.

3.2. ИД, определенная в соответствии с пунктом 4.1 настоящего порядка, должна передаваться в форме электронных документов или электронных образов документов. Формат передаваемых документов должен соответствовать требованиям раздела 6 настоящего порядка.

3.3. По согласованию с застройщиком, техническим заказчиком ИД генеральным подрядчиком передается в ИСУП либо по одному документу, либо комплектом документов по мере завершения их формирования.

3.4. Перед передачей ИД проверяется на комплектность, правильность заполнения документов. Ответственное лицо, определенное генеральным подрядчиком, делает отметку о проверке ИД путем согласования и/или подписания документов в ИСУП.

По итогам проверки комплекта ИД ответственное лицо, определенное застройщиком, техническим заказчиком делает отметку о ее проверке путем подписания накладной.

4. Порядок приемки и проверки исполнительной документации

4.1. Перечень ИД, передаваемой в электронной форме определяется и утверждается застройщиком до начала строительства ОКС и, или, по решению застройщика, технического заказчика, - до начала производства работ в соответствии с составом ИД, установленным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16.05.2023 № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства».

4.2. Состав документов в перечне ИД должен соответствовать установленным требованиям нормативно-правовых актов, проектной и рабочей документации, договору строительного подряда, внутренним регламентам застройщика, технического заказчика.

4.3. Срок рассмотрения ИД не должен превышать срок, установленный договором между застройщиком, техническим заказчиком и генеральным подрядчиком.

4.4. При получении от генерального подрядчика ИД на проверку застройщик, технический заказчик делает отметку в ИСУП о приемке документов на рассмотрение.

4.5. При наличии замечаний застройщик, технический заказчик выдает замечания генеральному подрядчику в ИСУП. Выданные замечания должны быть максимально полными и понятными.

4.6. По истечении установленного срока рассмотрения ИД и необходимости продления срока рассмотрения, застройщик, технический заказчик делает отметку в ИСУП с указанием даты продления.

4.7. В случае неактуальности отдельного документа или комплекта ИД, застройщик делает отметку об этом в ИСУП.

4.8. В случае, если застройщик, технический заказчик и генеральный подрядчик осуществляют свою деятельность в различных информационных системах, генеральный подрядчик передает ИД в ИСУП.

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

5. Требования к формату передаваемых электронных документов

5.1. Электронные документы формируются и передаются в виде файлов в формате xml, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего раздела.

5.2. Схемы, подлежащие использованию для формирования электронных документов в виде файлов в формате xml, размещаются на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и вводятся в действие по истечении трех месяцев со дня размещения.

5.3. До утверждения схемы, подлежащей использованию для формирования электронных документов в виде файлов в формате Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, электронные документы с текстовым содержанием, в том числе включающие формулы и (или) графические изображения, а также графическое содержание могут предоставляться в формате pdf.

5.4. Электронные документы, представляемые в формате, указанном в пункте 5.3 настоящего раздела, должны формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5 настоящего раздела.

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

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

5.5.2. Документ, выданный и/или подписанный исполнительными органами и органами местного самоуправления.

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

5.6. 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, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

5.7. 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).

5.8. 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.

5.9. Электронный образ документа заверяется УКЭП уполномоченным представителем, в том числе генерального подрядчика.

5.10. По запросу застройщика, технического заказчика, вместе с электронными документами должны передаваться их исходные файлы в редактируемом формате (например, файлы исполнительных чертежей и схем).

5.11. Требования к формату электронных документов, перечисленные в настоящем разделе, также распространяются на:

5.11.1. 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.

5.11.2. Журналы: общий и специальные журналы работ, журнал входного контроля.

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

5.11.4. 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 тому подобное).

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 1-3.08-656/24 от 30.07.2024

ПОРЯДОК

организации и осуществления строительного контроля генеральным подрядчиком, застройщиком при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для организации и осуществления строительного контроля генеральным подрядчиком, застройщиком, техническим заказчиком при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, включенных в Перечень адресной инвестиционной программы Сахалинской области, с использованием информационной системы управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (далее также - ИСУП).

1.2. Основной задачей проведения строительного контроля с использованием ИСУП является внедрение электронного документооборота при проведении проверки выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства на соответствие требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов и нормативной документации в целях обеспечения безопасности зданий и сооружений.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Положением о проведении строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 468 (далее – Положение о проведении строительного контроля).

2. Основные термины и определения

2.1. Авторский надзор – контроль лица, осуществившего подготовку проектной документации, за соблюдением требований проектной документации при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Генеральный подрядчик – физическое или юридическое лицо, выполняющее работы по договору подряда и (или) государственному (муниципальному) контракту и обладающее правом привлекать к исполнению своих обязательств других лиц (субподрядчиков).

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

2.4. Законченный строительством объект – объект строительства в составе, допускающем возможность его самостоятельного использования по назначению, на котором выполнены в соответствии с требованиями проектной, нормативно-технической документации и приняты несущие, ограждающие конструкции и инженерные системы, обеспечивающие в совокупности прочность и устойчивость здания (сооружения), защиту от атмосферных воздействий, температурный режим, безопасность пользователей, населения и окружающей среды.

2.5. Исполнительная документация – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и отображающая фактическое исполнение функционально-технологических, конструктивных, инженерно-технических и иных решений, содержащихся в проектной документации, рабочей документации.

2.6. Исходно-разрешительная документация – комплект исходных данных, необходимый для разработки проектной документации, получение которых регулируют отдельные нормативные акты и положения.

2.7. Информационная система управления проектами государственного заказчика в сфере строительства – программное обеспечение, предназначенное для сбора, хранения, поиска и обработки сведений, документов и материалов по объекту капитального строительства и используемая застройщиком для осуществления своей деятельности.

2.8. Лаборатория контроля качества – юридическое лицо, осуществляющее отбор образцов и испытания с целью контроля качества изделий, материалов и результатов проводимых технологических операций при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства.

2.9. Неразрушающий контроль – технический контроль объекта, при котором не происходит его разрушение и не нарушается его пригодность к эксплуатации.

2.10. Нормативная документация – документы, содержащие правила, общие принципы или характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов (государственные стандарты, технические условия, технические описания, строительные нормы и правила, нормативы и т.д.).

2.11. Общий журнал работ – основной документ, отражающий последовательность осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, в том числе сроки и условия выполнения всех работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, а также сведения о строительном контроле и государственном строительном надзоре.

2.12. Приемо-сдаточная документация – документация, в состав которой входит исходно-разрешительная документация, рабочая документация, выданная в установленном порядке, дающая право на выполнение строительно-монтажных работ, и исполнительная документация.

2.13. Прогнозная сводная ведомость работ – документ, отражающий виды работ комплекса, содержащий детализацию (группировку) работ в физических единицах измерения, определяющий прогнозную долю (%) выполнения комплекса работ.

2.14. Проектная документация – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.

2.15. Проектировщик – физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к подрядчикам, которое осуществляет подготовку проектной и рабочей документации по договору подряда и (или) государственному контракту, заключенному с застройщиком, техническим заказчиком.

2.16. Проектно-изыскательские работы – комплекс работ по разработке проектных документов и схем, на основе которых будет осуществляться строительство или реконструкция зданий, строений, сооружений, по реализации инженерных изысканий, обеспечивающих изучение условий строительства, и выявлению негативных факторов, влияющих на него, а также по составлению сметы на строительство.

2.17. Рабочая документация – документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция

объекта капитального строительства, их частей. Рабочая документация разрабатывается на основании проектной документации.

2.18. Строительный контроль – проверка соответствия выполняемых работ проектной документации (в том числе решениям и мероприятиям, направленным на обеспечение соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов), требованиям технических регламентов, результатам инженерных изысканий, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2.19. Строительно-монтажные работы – комплекс работ капитального характера, выполняемых при возведении зданий, строений и сооружений, их реконструкции, капитальном ремонте, а также при монтаже технологических систем, установок и оборудования.

2.20. Техническая документация – комплект документов, включающий проектные, разрешительные, инженерно-технические и другие документы, определяющие объем, содержание и иные требования к строительным и связанным с ними работам. Состав и содержание технической документации определяются договором строительного подряда в соответствии с нормативными актами, регулирующими правоотношения в различных областях строительства.

2.21. 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 объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

3. Общие условия осуществления строительного контроля

3.1. Строительный контроль проводится:

1) лицом, осуществляющим строительство (генеральным подрядчиком);

2) застройщиком, техническим заказчиком либо привлекаемыми ими на основании договора индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, а также лицом, осуществляющим подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации.

3.2. Функции строительного контроля вправе осуществлять работники генерального подрядчика и застройщика, технического заказчика, на которых в установленном порядке возложена обязанность по осуществлению такого контроля.

3.3. Требования к организациям и специалистам, осуществляющим строительный контроль со стороны застройщика, технического заказчика.

3.3.1. Службы строительного контроля и специализированные организации обязаны:

1) обеспечивать осуществление строительного контроля застройщиком, техническим заказчиком силами своих квалифицированных и аттестованных специалистов в области строительного контроля, умеющих применять по назначению и имеющих в наличии на местах контроля поверенные и/или откалиброванные средства измерений и контроля, удовлетворяющие требованиям нормативных документов по точности и диапазону измерений;

2) возглавлять лица, имеющие высшее профессиональное образование, квалификацию и опыт работы в области строительного контроля.

3.3.2. В службах строительного контроля и специализированных организациях должны быть назначены лица, ответственные за:

1) хранение, эксплуатацию и метрологическое обеспечение технических средств, в том числе средств контроля, измерений и испытаний;

2) функционирование системы менеджмента качества;

3) подготовку, хранение и ведение актуализированной базы нормативной документации, применяемой при осуществлении строительного контроля со стороны застройщика, технического заказчика на объектах капитального строительства;

4) соблюдение требований по формированию, согласованию и подписанию исполнительной документации усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) в ИСУП.

3.3.3. Специалист по строительному контролю на объектах капитального строительства должен иметь возможность визирования документов УКЭП:

1) при подтверждении качества на этапе освидетельствования работ в оформляемой генеральным подрядчиком исполнительной документации;

2) при подтверждении объемов работ в процессе согласования актов о приемке выполненных работ;

3) при документировании выявленных нарушений.

3.3.4. Специалист по строительному контролю при нахождении на объекте капитального строительства обязан соблюдать требования пропускного и внутри объектового режимов, требования охраны труда и техники безопасности и другие требования, являющиеся обязательными для выполнения на объекте капитального строительства.

3.3.5. При проведении строительного контроля со стороны застройщика, технического заказчика осуществляется проверка проведения организациями, участвующими в производстве работ, лабораторного контроля качества строительного контроля и в процессе строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства.

3.3.6. Лабораторный контроль качества выполняется с целью подтверждения соответствия характеристик и свойств применяемых материалов, изделий, конструкций, а также результатов контроля требованиям нормативной документации, проектной и разработанной на ее основе рабочей документации.

3.3.7. Лабораторный контроль качества применяемых при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте материалов должен осуществляться организациями, участвующими в производстве работ, путем проведения комплекса измерений и испытаний собственной и/или сторонней лабораторией контроля качества.

3.3.8. В рамках осуществления строительного контроля со стороны застройщика, технического заказчика специалистами по строительному контролю структурных подразделений организации при необходимости могут проводиться выборочные испытания материалов, изделий, конструкций.

3.3.9. Объем и номенклатура материалов, изделий, конструкций, подлежащих выборочным испытаниям, определяются условиями договора об оказании услуг по проведению строительного контроля со стороны застройщика, технического заказчика.

4. Порядок организации и осуществления строительного контроля генеральным подрядчиком

4.1. Строительный контроль, осуществляемый генеральным подрядчиком, включает проведение следующих контрольных мероприятий:

а) проверка качества строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования, поставленных для строительства объекта капитального строительства (далее соответственно – продукция, входной контроль);

б) проверка соблюдения установленных норм и правил складирования и хранения применяемой продукции;

в) проверка соблюдения последовательности и состава технологических операций при осуществлении строительства объекта

капитального строительства с внесением результатов проверки в общий журнал работ;

г) совместно с застройщиком, техническим заказчиком освидетельствование работ, скрывааемых последующими работами (далее – скрытые работы), и промежуточная приемка возведенных строительных конструкций, влияющих на безопасность объекта капитального строительства, участков сетей инженерно-технического обеспечения;

д) приемка законченных видов (этапов) работ;

е) проверка совместно с застройщиком, техническим заказчиком соответствия законченного строительством объекта требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, технических регламентов.

4.2. Перед началом производства работ генеральный подрядчик обязан разработать регламент входного контроля, который должен быть включен в состав организационно-технологической документации и согласован структурным подразделением организации, осуществляющей функции строительного контроля.

4.3. Регламент входного контроля должен содержать перечень показателей, измерительные инструменты или оборудование для проведения контроля, которые определяются в соответствии с требованиями соответствующего стандарта на продукцию, а также проектом производства работ, условиями договора поставки.

4.3.1. Периодичность контроля каждого показателя устанавливается в соответствии с нормативной документацией и регламентом входного контроля.

4.3.2. Измерительные инструменты и испытательное оборудование, используемые для входного контроля, должны иметь свидетельства о метрологической аттестации, должны быть исправны и проверены в установленном порядке.

4.4. По завершении входного контроля генеральный подрядчик:

1) документирует результаты входного контроля в журналах входного контроля и протоколах испытаний, предоставляемых строительными лабораториями, в том числе:

- наличие, содержание и качество сопроводительных документов изготовителя, подтверждающих качество материалов, изделий, полуфабрикатов и оборудования;

- внешний вид продукции (материалов, конструкций, изделий, оборудования), состояние поверхности, маркировки, отсутствия критических дефектов и повреждений, не соответствующих требованиям документов по стандартизации;

- контрольные измерения и лабораторные испытания по показателям качества в соответствии с требованиями документов по стандартизации.

2) передает результат входного контроля в ИСУП.

4.5. В случае отказа в приемке партии деталей, материалов, конструкций и оборудования по причине ненадлежащего качества составляются претензионные документы.

4.5.1. Материалы, конструкции, оборудование, которые по результатам входного контроля определены как несоответствующие установленным требованиям, отделяются от пригодных и маркируются.

4.5.2. Работы с применением непригодных материалов, конструкций и оборудования приостанавливаются.

4.5.3. Застройщик, технический заказчик должен быть извещен посредством ИСУП о приостановке работ и ее причинах.

4.6. В случае изменения сроков выполнения работ на объекте строительства, генеральный подрядчик обязан посредством ИСУП уведомить об этом специалистов по строительному контролю или специализированную организацию в день принятия решения о таком изменении.

4.7. Генеральный подрядчик до начала производства работ обязан уведомить посредством ИСУП специалистов по строительному контролю, должностных лиц застройщика, технического заказчика, ответственных за взаимодействие со специалистами по строительному контролю, и должностных лиц, уполномоченных подписывать исполнительную документацию.

4.8. При закреплении за объектом капитального строительства нескольких специалистов по строительному контролю, служба строительного контроля и специализированная организация назначают среди них старшего группы с функциями координации работ специалистов по строительному контролю, приемки объемов выполненных работ, распределения специалистов по строительному контролю на месте производства работ, взаимодействия с представителями застройщика, технического заказчика.

5. Порядок организации и осуществление строительного контроля застройщиком, техническим заказчиком

5.1. Застройщик, технический заказчик до начала производства работ обязан передать специалистам по строительному контролю 1 (один) экземпляр проектной документации и 1 (один) экземпляр рабочей документации объекта капитального строительства, реконструкции со штампом «В производство работ» на электронном носителе или посредством ИСУП.

5.2. Строительный контроль, осуществляемый застройщиком, техническим заказчиком включает проведение следующих контрольных мероприятий:

а) проверка полноты и соблюдения установленных сроков выполнения генеральным подрядчиком входного контроля и достоверности документирования его результатов;

б) проверка выполнения генеральным подрядчиком контрольных мероприятий по соблюдению правил складирования и хранения применяемой продукции и достоверности документирования его результатов;

в) проверка полноты и соблюдения установленных сроков выполнения генеральным подрядчиком контроля последовательности и состава технологических операций по осуществлению строительства объектов капитального строительства и достоверности документирования его результатов;

г) совместно с генеральным подрядчиком освидетельствование скрытых работ и промежуточная приемка возведенных строительных конструкций, влияющих на безопасность объекта капитального строительства, участков сетей инженерно-технического обеспечения;

д) проверка совместно с генеральным подрядчиком соответствия законченного строительством объекта требованиям проектной и подготовленной на ее основе рабочей документации, результатам инженерных изысканий, требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям технических регламентов;

е) иные мероприятия в целях осуществления строительного контроля, предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) заключенным договором.

5.3. Акты освидетельствования скрытых работ, акты освидетельствования строительных конструкций, акты освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения должны составляться в ИСУП только после устранения выявленных в процессе проведения строительного контроля недостатков, если такие недостатки имеются.

5.4. Замечания застройщика, технического заказчика о недостатках выполнения работ при строительстве, реконструкции, объекта капитального строительства должны быть оформлены в письменной форме.

Об устранении указанных недостатков в ИСУП генеральным подрядчиком составляет акт, который подписывается лицом, предъявившим замечания об указанных недостатках, и лицом, осуществляющим строительство.

5.5. До завершения процедуры освидетельствования скрытых работ выполнение последующих работ запрещается.

5.6. Генеральный подрядчик предъявляет специалистам по строительному контролю на объекте исполнительную документацию с целью подтверждения качества выполненных работ, правильности оформления документов и последующего проставления виз специалистами по строительному контролю в актах о приемке выполненных работ в информационной системе ИСУП.

5.7. При получении в ИСУП уведомления о проведении проверки органами государственного строительного надзора застройщик, технический заказчик обязан известить всех участников строительства, реконструкции объекта капитального строительства, службу строительного контроля или специализированную организацию о сроках предстоящей проверки.

5.8. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях и об их результатах фиксируются в общем журнале работ в ИСУП.

5.9. По результатам проведения контрольных мероприятий в ИСУП оформляется исполнительная документация.

6. Порядок организации и осуществления авторского надзора

6.1. Авторский надзор осуществляется в соответствии с СП 246.1325800.2023 "Положение об авторском надзоре при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства", утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 9 января 2024 г. № 5/пр,

6.2. Лицо, осуществляющее авторский надзор, назначает организационно-распорядительным документом ответственного работника (группу работников) для осуществления авторского надзора на объекте капитального строительства, о чём сообщается застройщику, техническому заказчику для занесения соответствующих данных и сведений в общий журнал работ в ИСУП.

6.3. Лицо, осуществляющее авторский надзор, при осуществлении авторского надзора в процессе строительства объекта капитального строительства выполняет следующие функции:

а) осуществляет авторский надзор за соблюдением при строительстве требований проектной документации;

б) проводит выборочный визуальный контроль состояния строящихся объектов и выполнения строительно-монтажных работ, в том числе с применением фото- и видеофиксации, лазерного сканирования, фотограмметрии и других методов, позволяющих объективно оценить результаты выполнения работ на предмет их соответствия проектной документации;

в) участвует в освидетельствовании скрытых работ, ответственных конструкций, участков сетей и систем инженерно-технического обеспечения, геодезической разбивочной основы, архитектурных решений, конструктивных элементов объекта капитального строительства посредством ИСУП;

г) ознакомляется с проектной, рабочей, организационно-технологической и исполнительной документацией ранее выполненных работ;

д) ведет журнал авторского надзора в ИСУП с фиксацией результатов осуществления авторского надзора: информации о выявленных нарушениях требований проектной документации и их устранении;

е) контролирует устранение замечаний, внесенных в журнал авторского надзора;

ж) участвует в приемке работ и завершеного строительством объекта капитального строительства в соответствии с условиями договора;

з) консультирует и разъясняет вопросы, возникающие по применению проектной документации;

и) представляет застройщику, техническому заказчику посредством ИСУП отчет по результатам осуществления авторского надзора по окончании работ в соответствии с договором об авторском надзоре;

к) устанавливает необходимость ведения лицом, осуществляющим строительство, геодезических и параметрических методов мониторинга за перемещениями и деформациями (осадками, сдвигами, кренами) оснований фундаментов зданий и сооружений.

6.4. Выезд специалистов группы авторского надзора на строительную площадку осуществляется в установленные планом-графиком сроки.

6.4.1. В случае, если фактические сроки выполнения строительно-монтажных работ не совпадают с установленными календарным планом производства работ на объекте, застройщик, технический заказчик, обязан своевременно (не менее чем за 5 (пять) рабочих дней) информировать посредством ИСУП генеральную проектную организацию (руководителя группы авторского надзора) о том, что подлежащие освидетельствованию работы или ответственные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащие промежуточной приёмке, не готовы для освидетельствования и/или приёмки или готовы ранее установленного срока, и определить новые сроки выезда группы авторского надзора.

6.5. Вызов посредством ИСУП на объект представителей проектной организации с указанием видов работ, ответственных конструкций, участков сетей, подлежащих освидетельствованию, осуществляется только застройщиком, техническим заказчиком.

6.6. Специалистам, выезжающим в составе группы авторского надзора, посредством ИСУП выдается задание на осуществление авторского надзора за строительством.

6.7. По результатам посещения строительной площадки специалистами группы авторского надзора составляются отчёты о проделанной работе (к моменту сдачи-приёмки работ по авторскому надзору) и передаются застройщику, техническому заказчику посредством ИСУП.

6.7.1. В отчётах конкретизируется работа, выполненная в процессе авторского надзора, указываются выявленные дефекты и отклонения от установленной технологии проведения строительно-монтажных работ, даётся оценка выявленных дефектов и указываются причины их появления и сроки устранения.

6.8. По окончании строительства проектной организацией составляется сводный отчёт по результатам осуществления авторского надзора за строительством и передаётся застройщику, техническому заказчику посредством ИСУП.

6.8.1. Сводный отчёт содержит анализ материалов, содержащих информацию, полученную из отчётов специалистов.

6.9. При осуществлении авторского надзора за строительством зданий и сооружений посредством ИСУП ведётся журнал авторского надзора. При этом должно быть обеспечено наличие актуального и заполненного журнала авторского надзора в ИСУП.

6.9.1. Журнал авторского надзора заполняется руководителем группы авторского надзора или специалистами, осуществляющими авторский надзор, а также уполномоченными лицами со стороны застройщика, технического заказчика и со стороны генерального подрядчика.

6.9.2. Контроль за выполнением указаний, внесённых в журнал авторского надзора, возлагается на специалистов авторского надзора.

6.9.3. Ведение журнала авторского надзора может осуществляться как в отношении объекта капитального строительства в целом, так и в отношении отдельных этапов строительства или отдельных зданий и сооружений.

20

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 1-3.08-656¹²⁴ от 30.04.2024

ПОРЯДОК

взаимодействия между участниками проектирования и строительства объектов капитального строительства по предоставлению проектной и рабочей документации в информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения взаимодействия между участниками проектирования и строительства объектов капитального строительства по предоставлению проектной и рабочей документации в информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства, а также передачи документации и оказания помощи в организации порядка учета проектной, рабочей и технической документации в архиве организации.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 (далее – Положение № 87)

1.3. Документация предоставляется в цифровом виде посредством информационного взаимодействия информационных систем участников проектирования и строительства.

2. Основные термины и определения

2.1. Информационная система управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (далее – ИСУП) – программное обеспечение, предназначенное для сбора, хранения, поиска и обработки сведений, документов и материалов по объекту капитального строительства и используемая застройщиком для осуществления своей деятельности.

2.2. Информационная система генерального проектировщика (генерального подрядчика) – система, предназначенная для сбора, обработки, систематизации, учета и хранения в электронной форме взаимосвязанных сведений, документов и материалов об объекте капитального строительства и для обмена с ИСУП.

2.3. ИУЛ – Информационно-удостоверяющий лист по ГОСТ Р 2.051-2023.

2.4. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись, сформированная с использованием средств криптографической защиты информации в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Процесс передачи и согласования проектной документации между участниками проектирования

3.1. Перечень и объем выполняемых работ, перечисленных в договоре подряда, заключенном между генеральным проектировщиком (генеральным подрядчиком) и застройщиком (техническим заказчиком), предъявляются генеральным проектировщиком (генеральным подрядчиком) поэтапно или полным комплектом в предусмотренных форматах, указанных в пунктах 8.1, 8.2 раздела 8 настоящего Порядка, в соответствии с утвержденным графиком выдачи проектной документации.

3.2. Представитель генерального проектировщика (генерального подрядчика) направляет застройщику (техническому заказчику) комплект проектной документации, подписанный УКЭП главным инженером проекта, уполномоченным представителем генерального проектировщика (генерального подрядчика) по накладной, согласно приложению к настоящему Порядку, подписанной УКЭП в ИСУП.

3.3. Проектная документация, не соответствующая нижеперечисленным требованиям, к рассмотрению не принимается:

3.3.1. Состав разделов проектной документации должен соответствовать требованиям Положения № 87, СП 333.1325800.2020.

3.3.2. Тома разделов проектной документации передаются в полном объеме (обложка, титульный лист, содержание и т.д.) в соответствии с пунктом 8.2 раздела 8 ГОСТ Р 21.101-2020.

3.3.3. Титульные листы томов проектной документации оформляются согласно требованиям подпункта 8.1.4 пункта 8.1 раздела 8 ГОСТ 21.101-2020 и содержат УКЭП лиц, ответственных за разработку, а также ИУЛ исполнителей.

3.3.4. В проектной документации требуется наличие всех согласований, установленных действующим законодательством.

3.3.5. Основная надпись и дополнительные графы проектной документации оформляются в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 раздела 5 ГОСТ Р 21.101-2020.

3.3.6. Локальные сметные расчеты, объектные сметные расчеты, сводный сметный расчет (в формате xml) с указанием: наименования стройки; наименования объекта; наименование работ и затрат; номеров локальных сметных расчетов; уровня цен, в котором составлена сметная документация.

3.4. В случае выявленных замечаний к полученному комплекту проектной документации, согласно требованиям пункта 3.3 раздела 3

настоящего Порядка, представитель застройщика, технического заказчика направляет замечания на устранение в информационную систему генерального проектировщика (генерального подрядчика), без подписания накладной.

3.5. После устранения выявленных замечаний к комплекту проектной документации представитель генерального проектировщика (генерального подрядчика) повторно запускает процесс, указанный в пункте 3.2 настоящего раздела.

3.6. При отсутствии замечаний к полученному комплекту проектной документации, представитель застройщика, технического заказчика подписывает прилагаемую накладную УКЭП. Подписанная накладная возвращается в информационную систему генерального проектировщика (генерального подрядчика).

3.7. Застройщик, технический заказчик обеспечивает рассмотрение и согласование полученной проектной документации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания накладной, если иное не предусмотрено договором. При рассмотрении застройщиком, техническим заказчиком осуществляется проверка проектной документации на соответствие следующим условиям:

3.7.1. Решения, содержащиеся в проектной документации, должны соответствовать заданию на проектирование, градостроительному плану земельного участка (ГПЗУ), техническим условиям, договорам технологического присоединения.

3.7.2. Проектная документация должна быть выполнена в полном объеме в соответствии с ГОСТ Р 21.101-2020.

3.7.3. Проектная документация должна соответствовать требованиям сметных нормативов – сметным нормам и методикам, необходимым для определения сметной стоимости строительства, стоимости работ по инженерным изысканиям и по подготовке проектной документации, а также методикам применения сметных норм.

3.7.4. Сметная часть проектной документации должна соответствовать технической части проектной документации.

3.7.5. Перечень утвержденных сметных нормативов, принятых для составления сметной документации на строительство объектов, должен соответствовать сведениям федерального реестра сметных нормативов.

3.7.6. Сводный сметный расчет, смета договора должны содержать наименование объекта, наименования работ и затрат, номера локальных сметных расчетов; основания для составления сметного расчета (наименование, шифр раздела, части, тома проектной документации); показатели уровня цен, в котором составлены локальные сметные расчеты; полный перечень затрат заказчика.

3.8. В случае выявления несоответствия представленной проектной документации условиям, указанным в пункте 3.7 настоящего раздела, представитель застройщика, технического заказчика направляет

на доработку перечень замечаний с указанием срока их устранения, подписав УКЭП в информационной системе генерального проектировщика (генерального подрядчика).

3.9. После устранения выявленных замечаний к проектной документации представитель генерального проектировщика (генерального подрядчика) повторно запускает процесс, указанный в пункте 3.2 настоящего раздела, с учетом внесенных изменений в проектную документацию.

3.10. При отсутствии замечаний к полученной проектной документации, представитель застройщика, технического заказчика согласовывает проектную документацию и направляет уведомление в информационной системе генерального проектировщика (генерального подрядчика).

3.11. Получение застройщиком, техническим заказчиком комплекта проектной документации по накладной и ее последующее согласование, не является подтверждением выполнения объема работ и отсутствия замечаний по проектной документации (до момента получения застройщиком, техническим заказчиком положительного заключения экспертизы).

3.12. Застройщик, технический заказчик формирует согласованный комплект проектной документации согласно Положению № 87 и Порядку организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145, предварительно подписанный главным инженером проекта, уполномоченным представителем генерального проектировщика (генерального подрядчика) и направляет его на государственную экспертизу.

3.13. При получении замечаний к направленному комплекту проектной документации от экспертов экспертной организации, представитель застройщика, технического заказчика направляет перечень замечаний генеральному проектировщику (генеральному подрядчику) в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего раздела, до получения заключения экспертизы.

4. Процесс утверждения проектной документации после прохождения государственной экспертизы и получения положительного заключения

После прохождения государственной экспертизы и получения положительного заключения, представитель застройщика, технического заказчика в течение пяти рабочих дней загружает в ИСУП положительное заключение государственной экспертизы (в формате xml), итоговый комплект проектной документации за подписью УКЭП главного инженера проекта генерального проектировщика (генерального подрядчика) в формате pdf, а также распоряжение об утверждении проектной документации.

Представитель застройщика, технического заказчика направляет уведомление об утверждении проектной документации в информационную систему генерального проектировщика (генерального подрядчика).

5. Процесс передачи и согласования рабочей документации между участниками проектирования

5.1. Перечень и объем выполняемых работ, перечисленных в договоре, заключенном между генеральным проектировщиком (генеральным подрядчиком) и застройщиком (техническим заказчиком), предъявляются генеральным проектировщиком (генеральным подрядчиком) поэтапно или полным комплектом в предусмотренных форматах, указанных в пунктах 8.1, 8.2 раздела 8 настоящего порядка, в соответствии с утвержденным графиком выдачи рабочей документации.

5.2. Представитель генерального проектировщика (генерального подрядчика) направляет комплект рабочей документации, подписанный УКЭП главным инженером проекта, уполномоченным представителем генерального проектировщика (генерального подрядчика), по накладной (приложение 1), подписанной УКЭП в ИСУП, тем самым начинается процесс согласования рабочей документации.

5.3. Рабочая документация, не соответствующая нижеперечисленным требованиям, к рассмотрению не принимается:

5.3.1. Рабочая документация должна быть выполнена и оформлена в соответствии ГОСТ Р 21.101-2020 и ГОСТ 21.002-2014.

5.3.2. Основная надпись и дополнительные графы рабочей документации оформляются в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 раздела 5 ГОСТ Р 21.101-2020, с наличием всех установленных подписей УКЭП и дат в основной надписи.

5.3.3. В рабочей документации требуется наличие всех необходимых УКЭП на титульных листах, а также ИУЛ исполнителей.

5.3.4. Необходимо наличие согласований ресурсоснабжающих организаций.

5.4. В случае выявленных замечаний к полученному комплекту рабочей документации, согласно требованиям, указанным в пункте 5.3 настоящего раздела, представитель застройщика, технического заказчика направляет замечания на устранение в информационную систему генерального проектировщика (или генерального подрядчика), без подписания накладной.

5.5. После устранения выявленных замечаний к комплекту рабочей документации представитель генерального проектировщика (или генерального подрядчика) повторно запускает процесс, указанный в пункте 5.2 настоящего раздела.

5.6. При отсутствии замечаний к полученному комплекту рабочей документации, представитель застройщика, технического заказчика подписывает прилагаемую накладную УКЭП. Подписанная накладная

возвращается в информационную систему генерального проектировщика (генерального подрядчика).

5.7. Застройщик, технический заказчик обеспечивает рассмотрение и согласование полученной рабочей документации в течение 10 рабочих дней со дня подписания накладной, если иное не предусмотрено Договором.

При рассмотрении застройщиком, техническим заказчиком рабочей документации осуществляется проверка на соответствие следующим условиям:

5.7.1. Разработанная рабочая документация должна соответствовать утвержденной проектной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы, в том числе требованиям задания на проектирование, техническим условиям, ГПЗУ, а также архитектурно-градостроительным и архитектурно-планировочным решениям.

5.7.2. Объемы работ должны соответствовать объемам, указанным в ведомости объемов работ (ВОР).

5.7.3. Наличие ссылок на действующие нормативные документы, в том числе на документы по стандартизации в части применяемых материалов, изделий, конструкций, оборудования, технологий.

5.7.4. Наличие требований к фактической точности контролируемых параметров.

5.7.5. Наличие указаний о методах контроля и измерений, в том числе в виде ссылок на соответствующие документы по стандартизации на применяемые материалы, изделия, конструкции, оборудование, технологии.

5.8. В случае выявления несоответствия представленной рабочей документации условиям, указанным в пункте 5.7 настоящего раздела, представитель застройщика, технического заказчика направляет на доработку перечень замечаний с указанием сроков устранения, подписав УКЭП в информационной системе генерального проектировщика (генерального подрядчика).

5.9. После устранения выявленных замечаний к рабочей документации представитель генерального проектировщика (генерального подрядчика) повторно запускает процесс, указанный в пункте 5.2 настоящего раздела.

5.10. При отсутствии замечаний к полученной рабочей документации, уполномоченный представитель застройщика, технического заказчика согласовывает и выпускает рабочую документацию в производство работ.

В информационную систему генерального проектировщика (генерального подрядчика) направляется уведомление о согласовании рабочей документации, представителем застройщика, технического заказчика.

6. Процесс передачи утвержденной проектной документации между участниками строительства

6.1. В рамках пункта 5.10 раздела 5 СП 48.13330.2019 представитель застройщика, технического заказчика по накладной, согласно приложению к настоящему Порядку, предварительно подписанной УКЭП, направляет в информационной системе генерального подрядчика комплект утвержденной проектной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.

6.2. Представитель генерального подрядчика производит приемку утвержденной проектной документации, подписывая прилагаемую накладную УКЭП. Подписанная накладная возвращается в ИСУП.

7. Процесс передачи рабочей документации, выданной в производство работ между участниками строительства

7.1. Перечень и объем рабочей документации, выданной в производство работ, предъявляется застройщиком, техническим заказчиком, предварительно подписанной УКЭП уполномоченным представителем застройщика, технического заказчика, поэтапно в предусмотренных форматах, указанных в пунктах 8.1, 8.2 раздела 8 настоящего Порядка, в соответствии с утвержденным графиком выдачи рабочей документации, выданной в производство работ.

7.2. Представитель застройщика, технического заказчика направляет комплект рабочей документации, выданной в производство работ по накладной, согласно приложению к настоящему Порядку, предварительно подписанной УКЭП в информационной системе генерального подрядчика.

7.3. Рабочая документация, выданная в производство работ, не соответствующая требованиям, указанным в пункте 5.3 раздела 5 настоящего Порядка, к рассмотрению не принимается.

7.4. В случае выявленных замечаний к полученному комплекту рабочей документации, выданной в производство работ, согласно требованиям, указанным в пункте 7.3 настоящего раздела, представитель генерального подрядчика направляет замечания на устранение в ИСУП, без подписания накладной.

После устранения выявленных замечаний к комплекту рабочей документации, выданной в производство работ, представитель застройщика, технического заказчика повторно запускает процесс, указанный в пункте 7.2 настоящего раздела.

7.5. При отсутствии замечаний к полученному комплекту рабочей документации, выданной в производство работ, представитель генерального подрядчика подписывает прилагаемую накладную УКЭП. Подписанная накладная возвращается в ИСУП.

7.6. Генеральный подрядчик обеспечивает рассмотрение и согласование полученной рабочей документации, выданной в производство работ в течение 10 рабочих дней со дня подписания накладной, если иное не предусмотрено договором.

При рассмотрении генеральным подрядчиком рабочей документации осуществляется проверка, выданной в производство работ, осуществляется проверка на соответствие следующим условиям:

7.6.1. Рабочая документация должна соответствовать утвержденной проектной документации, получившей положительное заключение государственной экспертизы, в том числе требованиям задания на проектирование, техническим условиям, ГПЗУ, а также архитектурно-градостроительным и архитектурно-планировочным решениям.

7.6.2. Объемы работ должны соответствовать объемам, указанным в ведомости объемов работ (ВОР).

7.6.3. Наличие указаний о методах контроля и измерений, в том числе в виде ссылок на соответствующие документы по стандартизации на применяемые материалы, изделия, конструкции, оборудование, технологии.

7.6.4. Достаточности информации для выполнения строительно-монтажных работ.

7.7. В случае выявления несоответствия представленной рабочей документации, выданной в производство работ условиям, указанным в пункте 7.6 настоящего раздела, представитель генерального подрядчика направляет перечень замечаний, подписав УКЭП в ИСУП.

7.8. Застройщик, технический заказчик принимает на рассмотрение замечания к рабочей документации, выданной в производство работ, от генерального подрядчика, при этом:

7.8.1. В случае согласия с замечаниями к рабочей документации, выданной в производство работ, представитель застройщика, технического заказчика:

- направляет в информационную систему генерального подрядчика уведомление о принятии замечаний;

- направляет в информационную систему генерального проектировщика (или генерального подрядчика) замечания по процессу, указанному в пункте 5.8 раздела 5 настоящего Порядка.

7.8.2. В случае несогласия с замечаниями к рабочей документации, выданной в производство работ, представитель застройщика, технического заказчика направляет в информационную систему генерального подрядчика мотивированный отказ, подписанный УКЭП.

7.9. При отсутствии замечаний к полученной рабочей документации, выданной в производство работ, генеральный подрядчик принимает в работу рабочую документацию, выданную в производство работ для выполнения строительно-монтажных работ.

8. Состав, форма предоставления и комплектации проектной и рабочей документации

8.1. Сведения, документы (проектная, рабочая и другая техническая документация) и материалы, включаемые в информационную модель объекта капитального строительства, представляются в формате электронных документов (далее – электронные документы) в виде файлов в формате xml.

8.2. До введения в действие схемы, подлежащей использованию для формирования электронных документов в виде файлов в формате xml, электронные документы предоставляются в следующих форматах:

8.2.1. dwg – для документов с графическим содержанием;

8.2.2. odt (doc) - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 8.2.4 настоящего пункта);

8.2.3. pdf/a - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в пункте 8.2.4 раздела 8 настоящего порядка), а также для документов с графическим содержанием;

8.2.4. ods - для документов, содержащих сводки затрат, сводный сметный расчет стоимости строительства, объектные сметные расчеты (смет), локальные сметные расчеты (смет), а также сметные расчеты на отдельные виды затрат;

8.2.5. LandXML или иной формат данных с открытой спецификацией - для цифровой модели местности;

8.2.6. IFC или иной формат данных с открытой спецификацией - для трехмерной модели;

8.3. Расчеты передаются в исходном формате и формируются при помощи программного обеспечения, в котором они были выполнены.

Приложение
к Порядку взаимодействия между
участниками проектирования и строительства
объекта капитального строительства по предоставлению
проектной и рабочей документации в информационной
системе управления проектами государственного
заказчика в сфере строительства

НАКЛАДНАЯ № _____

Проектной / рабочей документации

По Договору № _____ от _____
по объекту: _____
по адресу: _____

« ____ » _____ 202_ г.

_____ (место составления документа)

_____ в дальнейшем именуемое _____, с одной стороны, и
_____ именуемое Заказчик, с другой стороны, фиксирует передачу следующей
Рабочей/проектной документации по объекту: _____ по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Шифр документа	Кол-во экземпляров
1			
2			
3			

Данная накладная не является фактом приемки работ, а лишь подтверждает
комплектность переданной документации в соответствии условиями Договора.

СДАЛ

ПРИНЯЛ

_____ организация

_____ организация

_____ ФИО*

_____ ФИО*

* последнее при наличии (или указать, Фамилия, инициалы)