

 **администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  постановление

 от 27/08/2024 № 2082

Об утверждении Положения о порядке оформления

и сдачи исполнительной документации, оформляемой

при производстве работ в рамках муниципальных

контрактов (контрактов), заключаемых для нужд

муниципального образования Сосновоборский

городской округ Ленинградской области

 В целях обеспечения качества подготовки, рассмотрения, приёмки и сдачи исполнительной документации, оформляемой при производстве работ в рамках муниципальных контрактов, заключаемых для нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке оформления и сдачи исполнительной документации, оформляемой при производстве работ в рамках муниципальных контрактов (контрактов), заключаемых для нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Приложение).

2. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно – коммунальному комплексу Иванова А.В.

Первый заместитель главы администрации

Сосновоборского городского округа С.Г. Лютиков

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации Сосновоборского городского округа

 от 27/08/2024 № 2082

 (Приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,

оформляемой при производстве работ в рамках муниципальных контрактов (контрактов), заключаемых для нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

г. Сосновый Бор

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Область применения.………………………………………………………... | 3 |
|  |  |
| 2. Обозначения и сокращения.………………………………………………… | 3 |
|  |  |
| 3. Нормативные ссылки…..……………………………………………………. | 3 |
|  |  |
| 4. Термины и определения ……………………………………………………. | 4 |
|  |  |
| 5. Общие положения…..………………………………………………………. | 4 |
|  |  |
| 6. Ответственность…..…………………...…………………………………….. | 5 |
|  |  |
| 7. Виды и состав исполнительной документации………………………….... | 5 |
|  |  |
| 8. Требования к оформлению документов, входящих в состав исполнительной документации……………………………………………….. | 6 |
|  |  |
| 9. Требования к срокам передачи исполнительной документации……..…... | 10 |
|  |  |
| 10. Порядок согласования и передачи комплектов исполнительной документации………………………………………………………….………… | 10 |
|  |  |
| Приложение А. Форма реестра исполнительной документации……………. | 11 |
|  |  |
| Приложение Б. Форма титульного листа исполнительной документации…. | 12 |
|  |  |
| Приложение В. Список журналов специальных работ………………………. | 13 |
|  |  |
| Приложение Г. Форма акта освидетельствования скрытых работ…………... | 14 |

1. Область применения

Положение «О порядке оформления и сдачи исполнительной документации, оформляемой при производстве работ в рамках муниципальных контрактов (контрактов), заключаемых для нужд муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – Положение) определяет:

- общие требования к оформлению, комплектации и сдаче исполнительной документации (далее - ИД) при производстве работ в рамках заключенных контрактов;

- состав комплектов ИД, перечень исполнительных документов и порядок их оформления при выполнении работ;

- порядок обращения ИД между участниками работ.

Целью разработки Положения является обеспечение качества подготовки, рассмотрения, приёмки и сдачи заказчику исполнительной документации.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения и подлежат выполнению всеми участниками работ в процессе реализации проектов, согласно заключенным контрактам.

2. Обозначения и сокращения.

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **ИД** | Исполнительная документация |
| **ПСД** | Проектная и сметная документация |
| **НТД** | Нормативно-техническая документация |
| **АОСР** | Акт освидетельствования скрытых работ |
| **ОЖР** | Общий журнал работ |

**3. Нормативные ссылки**

В Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Приказ Минстроя РФ № 344 от 16.05.2023 | Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства |
| Приказ Минстроя РФ № 1026 от 02.12.2022 | Об утверждении формы и порядка ведения общего журнала, в котором ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства |
| ГОСТ Р 51872 - 2019 | Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения. |
| ГОСТ Р 21.101 - 2020 | Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации. |
| И1.13-07 | Инструкция по оформлению приемо-сдаточной документации по электромонтажным работам |
| СП 246.1325800. | Положение об авторском надзоре за строительством зданий и сооружений |
| СП 70.13330. | Несущие и ограждающие конструкции |
| СП 72.13330. | Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии |
| СП 48.13330. | Организация строительства |
| СП 78.13330. | Автомобильные дороги |

4. Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнительная документация** | - исполнительная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой и графической формах, отображающую фактическое исполнение функционально-технологических, конструктивных, инженерно-технических и иных решений, содержащихся в проектной документации, рабочей документации. |
| **Заказчик** | - юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, благоустройство, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, благоустройства, капитального ремонта. |
| **Подрядная организация, Подрядчик** | - физическое или юридическое лицо, являющееся исполнителем строительных и монтажных работ на объекте капитального строительства, реконструкции, благоустройства и капитального ремонта на основании контракта. |
| **Подлинники документов** | - документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющие многократное воспроизведение с них копий. |
| **Уполномоченный представитель** | - ответственное должностное лицо, назначенное руководителем организации организационно-распорядительным документом (приказом) в установленном порядке. |
| **Подпись** | - реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и её расшифровки. |

5. Общие положения

**5.1.** ИД оформляется в процессе проведения работ по капитальному строительству, реконструкции, благоустройству и капитальному ремонту муниципальных объектов и фиксирует результаты процессов производства работ.

**5.2.** ИД оформляется на основании выполненных работ, проведения всех необходимых обследований, измерений и контрольных операций.

**5.3.** Ведение и оформление комплектов ИД возлагается на подрядчика, выполняющего работы.

**5.4.** Заказчиком осуществляется рассмотрение и приёмка ИД, контроль над оформлением и формированием комплектов ИД, а также соответствие требованиям к содержанию форм.

**5.5.** Подрядная организация должна предоставить заказчику ИД до подписания форм КС-2 и КС-3.

6. Ответственность

**6.1.** **Заказчик несёт ответственность за:**

- проверку качества ИД, достоверность, порядок оформления, соответствие требованиям Приказа Минстроя РФ № 344 от 16.05.2023, а также оформления общих журналов работ в соответствии с требованиями Приказа Минстроя РФ № 1026 от 02.12.2022 и специальных журналов работ в соответствии с действующей нормативной документацией;

- организацию проверки представленной ИД на соответствие требованиям Положения, а также на соответствие требованиям НТД и ПСД;

- организацию учёта, архивирования и хранения ИД;

- организацию передачи принятой ИД в надзорные органы по требованию.

**6.2.** **Подрядная организация несет ответственность за:**

- назначение ответственных лиц за разработку, оформление, подписание, формирование ИД;

- своевременность оформления, формирование экземпляров (комплектов) ИД в соответствии с условиями заключенных контрактов;

- полноту и качество оформления сформированных комплектов ИД в соответствии с требованиями НТД, ПСД и требованиями Положения по выполненным работам;

- устранение замечаний заказчика к сформированным комплектам ИД;

- за создание и передачу заказчику электронной версии комплектов ИД, согласованных заказчиком, в соответствии с требованиями контракта;

- передачу комплектов ИД и реестра с сопроводительным письмом в адрес заказчика.

7. Виды и состав исполнительной документации

7.1 Виды исполнительной документации:

При капитальном строительстве, реконструкции, благоустройству и капитальному ремонту муниципальных объектов оформляются следующие виды ИД:

**7.1.1.** ИД, предназначенная для контроля за фактически выполненными работами и качеством их выполнения, отражающая последовательность осуществления строительства, включая сроки и условия выполнения всех работ, а также фиксацию проведенных операций по проверке и контролю качества работ:

- общий журнал работ;

- журналы специальных работ, которые требуются в соответствии с описанием объекта закупки контракта (Приложение В);

**7.1.2.** Исполнительная геодезическая документация, включающая в себя:

- акты освидетельствования геодезической разбивочной основы объекта капитального строительства в соответствии Приказом Минстроя РФ № 344 от 16.05.2023;

- акты разбивки осей объекта капитального строительства на местности в соответствии с Приказ Минстроя РФ № 344 от 16.05.2023;

- исполнительные геодезические схемы возведенных конструкций, элементов и частей зданий и сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения по ГОСТ Р 51872-2019;

**7.1.3.** Документы (акты, журналы, протоколы и др.), подтверждающие проведение входного контроля качества применяемых строительных материалов, оборудования, изделий и т.д.;

**7.1.4.** Акты освидетельствования скрытых работ в соответствии с Приказом Минстроя РФ № 344 от 16.05.2023;

**7.1.5.** Акты освидетельствования строительных конструкций, устранение недостатков в которых невозможно без разборки или повреждения других строительных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения (ответственных конструкций) в соответствии с Приказом Минстроя РФ № 344 от 16.05.2023;

**7.1.6.** Акты освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с Приказом Минстроя РФ № 344 от 16.05.2023;

**7.1.7.** Проектная документация со всеми изменениями, внесёнными в процессе выполнения работ в соответствии ГОСТ Р 21.101–2020;

**7.1.8.** Акты испытания и опробования технических устройств, оборудования и систем в объеме проектной документации;

**7.1.9.** Результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля;

**7.1.10.** Формы приемо-сдаточной документации на электромонтажные работы, системы видеонаблюдения, слаботочные системы, системы автоматизации в соответствии с И1.13-07;

**7.1.11.** Иные документы и материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений.

**7.2. Состав исполнительной документации:**

Комплекты ИД состоят из следующих разделов:

**7.2.1.** Исполнительная производственная документация.

Исполнительная производственная документация отображает ход производства работ и подготавливается на основании проектных решений.

К ней относятся акты, протоколы, исполнительные схемы, журналы работ и т.п.

**7.2.2.** Исполнительная проектная документация.

К исполнительной проектной документации относятся комплекты рабочих чертежей, разработанные проектными организациями, с надписями о соответствии выполненных работ этим чертежам или внесенным в них изменениям, сделанные ответственным за производство работ лицом.

Изменения в проекте должны быть согласованы с авторским надзором, заказчиком, которые должны проставить на измененных чертежах свои штампы и подписи. Внесение изменений в проект производится проектной организацией и оформляется по ГОСТ 21.101-2020.

**7.2.3.** Техническая документация заводов-изготовителей.

В комплект технической документации заводов-изготовителей входят паспорта качества на материалы и оборудование, сертификаты качества, сертификаты соответствия государственным стандартам или техническим условиям, сертификаты соответствия санитарно-эпидемиологическим требованиям, сертификаты соответствия пожарным требованиям, инструкции по эксплуатации и пр.

8. Требования к оформлению документов, входящих в состав исполнительной документации

**8.1.** Формирование полного комплекта ИД, подлежащего сдаче, должно быть выполнено в сроки, предусмотренные условиями контракта.

**8.2.** Для полноты сведений о выполненных работах заказчик вправе потребовать оформление дополнительных форм ИД, не противоречащей требованиям НТД, действующей в РФ.

**8.3.** ИД должна разрабатываться и оформляться на бланках формата А4.

Для оформления исполнительных схем допускается применение других форматов, при этом схемы должны быть сложены до формата А4 для обеспечения удобства их хранения.

Паспорта качества, выданные заводом-изготовителем, также могут быть оформлены на бланках иного формата.

**8.4.** Количество комплектов ИД, а также вид (бумажный, электронный) предусмотрено условиями контракта.

**8.5.** В состав экземпляра комплекта ИД заказчика должны входить подлинники документов или копии, заверенные в установленном порядке (см. п. 8.8.9), а также комплекты рабочих чертежей, общий и специальные журналы работ или заверенные копии из журналов работ на выполненные работы.

**8.6.** В реестр ИД вносится весь комплект документов. Проектная документация и журналы работ вкладываются в экземпляр заказчика № 1.

**8.7.** Каждый экземпляр передается комплектами в отдельных папках, при этом документация комплектуется по видам выполненных работ в объёме одного проекта в хронологической последовательности.

**8.8.** **Оформление и формирование комплектов ИД:**

**8.8.1.** Комплект ИД должен быть сформирован в следующем порядке: сначала акт выполненных работ (АОСР или др. формы актов, утвержденные Приказом Минстроя РФ № 344 от 16.05.2023), затем к актам прикладываются все указанные в них документы: исполнительные схемы, паспорта, сертификаты, протоколы, свидетельства, лабораторные заключения, акты испытания и опробования технических устройств и пр. И так далее в хронологической последовательности выполнения работ.

**8.8.2.** В пределах одного комплекта документ прикладывается единожды. Если документ приложен ранее в данном комплекте ИД, то в столбце реестра «Примечание» делается ссылка на номер страницы его нахождения.

**8.8.3.** В комплекте ИД проект и журналы работ вкладываются в конце тома.

**8.8.4.** Все листы в папках должны быть пронумерованы.

**8.8.5.** Реестр комплекта ИД должен быть оформлен в соответствии с Приложением А.

**8.8.6.** Расположение документов в комплекте ИД (порядковый номер) должен соответствовать их полному наименованию и положению (порядковому номеру), указанному в реестре. На каждом листе в правом нижнем углу каждого исполнительного документа проставляется номер листа, согласно его расположению в реестре ИД.

**8.8.7.** Каждый комплект ИД и реестр должен быть уложен в отдельную папку формата А4 с соблюдением последовательности раскладки документов, указанной в реестре. Ширина корешка папок должна соответствовать количеству документов, сложенных в нее.

Если комплект ИД имеет объем, превышающий размер одной папки, то создается последующий том с присвоением своего последовательного номера (Том № 1; Том № 2 и т.д.). К каждому тому прикладывается свой реестр документов.

Комплект ИД, состоящий из нескольких томов, имеет сводный реестр всех документов находящихся в комплекте ИД.

**8.8.8.** На обложку каждого тома ИД приклеивается титульный лист с указанием наименования объекта; наименования ИД; номера проекта; номер контракта; наименования организаций заказчика, проектировщика и подрядной организации.

Если объем работ предъявляемым комплектом ИД не в полном объеме соответствует проекту, то на титульном листе необходимо указывать выполнение (наименование выполненных работ в предъявленном комплекте).

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с Приложением Б.

**8.8.9.** Копии документов должны быть заверены печатью организации и иметь надпись или оттиск штампа «КОПИЯ ВЕРНА», а также подпись ответственного лица с расшифровкой и указанием должности.

**8.8.10.** На материалы, приобретаемые по заказу у завода-изготовителя/производителя (бетон и т.п.) и оборудование, имеющее заводской номер должны быть представлены паспорта в оригинале.

**8.9. Требования к оформлению актов, входящих в состав ИД:**

**8.9.1.** Заполнение актов производится с помощью компьютера для обеспечения возможности размножения их в необходимом количестве.

Допускается заполнение форм актов чёрными шариковыми чернилами вручную чертёжным шрифтом.

Не допускается применение корректирующих канцелярских средств (штрих, штрих-машинка, корректор и т.п.).

Не допускается заполнение актов исчезающими чернилами.

**8.9.2.** Акты должны быть со всеми подписями, датами, фамилиями и должностями ответственных лиц, подписавших акты, с указанием осей и отметок, наименований применённых материалов, объемами выполненных работ, номерами соответствующих сертификатов и паспортов, с указанием шифра комплекта рабочих чертежей.

 Форма АОСР и порядок оформления установлены Приказом Минстроя РФ № 344 от 16.05.2023.

**8.9.3.** Даты начала и окончания произведенных работ в АОСР должны соответствовать датам, указанным в журналах работ.

**8.9.4.** В актах необходимо заполнять все строки и разделы без пропусков. Если раздел акта не несёт информации (к примеру, материалы не применялись), то делается запись «не требуется».

**8.9.5.** В случае если документы (сертификаты качества, протоколы и т.д.) имеют неотъемлемые приложения, то в акте и в реестре их следует указывать как единый документ, состоящий из нескольких листов.

**8.9.6.** Внесение исправлений в документацию должно проводиться чёрными чернилами вручную чертёжным шрифтом и визироваться уполномоченным представителем с указанием фамилии, должности и даты внесения исправления.

**8.9.7.** Внесение исправлений после подписания документа другими лицами не допускается.

**8.9.8.** Отсутствие подписей, фамилий, должностей лиц, указанных в соответствующих формах, а также дат и печатей, является грубым нарушением процедуры оформления.

Документы, оформленные с грубыми нарушениями, являются недействительными.

Требование данного пункта регламента относится ко всем видам документов ИД.

**8.10.** **Требования к оформлению исполнительных схем в составе ИД:**

**8.10.1.** Исполнительные схемы должны отвечать требованиям ГОСТ Р 51872-2019 в части наличия необходимых подписей, дат, условных обозначений, штампов или отметок геодезии заказчика и организации и т.д.

При наличии отклонений, превышающих допустимые нормы, исполнительные схемы должны быть согласованы авторским надзором.

**8.10.2.** Исполнительные схемы по монтажу оборудования или трубопроводов с проведением сварочных работ должны содержать сведения о расположении сварных соединений и их маркировке.

**8.11. Требования к оформлению рабочих чертежей в составе ИД:**

**8.11.1.** В комплект ИД заказчика должны быть вложены рабочие чертежи, откорректированные согласно всем выпущенным техническим решениям и отражающие фактически выполненные работ.

**8.11.2.** Комплект чертежей должен быть прошит, скреплен печатью или штампом предприятия, страницы должны быть пронумерованы, на последней странице должна быть надпись:

«В настоящем комплекте пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью … страниц», ФИО, подпись ответственного лица и печать организации - исполнителя работы.

**8.11.3.** На комплекте рабочих чертежей должна быть выполнена запись: «Настоящий комплект рабочих чертежей является исполнительным. Работы выполнены в соответствии с данным проектом и техническими решениями № (при наличии)». Запись осуществляется уполномоченным представителем лица организации-исполнителя работ, ответственным за производство работ с указанием должности, подписи, Ф.И.О. Подпись заверяется печатью организации – исполнителя работ.

**8.12. Формирование комплекта ИД по строительной части проекта:**

Комплект ИД формируется на основе одного проекта.

В исключительных случаях по согласованию сторон допускается формирование из нескольких проектов, разработанных на один конструктив.

**8.13. Формирование комплекта ИД по технологической части проекта:**

ИД на технологическое оборудование и трубопроводы формируется по комплекту рабочих чертежей или по функционально-технологическим системам, входящим в один комплект рабочей документации.

**8.14. Формирование комплектов ИД по электромонтажным работам, системам видеонаблюдения, слаботочным системам, системам автоматизации:**

Общие формы приемо-сдаточной документации представлены в И1.13-07 «Инструкция по оформлению приемо-сдаточной документации по электромонтажным работам». Обязательными к оформлению и подписанию являются Формы 2, 3, 4, 5, 18 вышеуказанной НТД.

8.15. Требования к документации, удостоверяющей качество применяемых материалов:

**8.15.1.** Документация предоставляется в следующем виде:

* оригиналы сертификатов, документов о качестве материалов и изделий с удостоверяющими печатями и штампами синего цвета завода - изготовителя;
* копии сертификатов, документов о качестве материалов и изделий с удостоверяющими печатями синего цвета и подписью уполномоченного представителя поставщика с указанием места нахождения оригинала;
* оригиналы актов ВК оборудования, материалов и изделий с удостоверяющими печатями синего цвета и подписями уполномоченных представителей;
* оригиналы протоколов испытаний механических и химических свойств материалов, с удостоверяющими печатями синего цвета и подписью уполномоченного представителя подрядчика. При использовании одного материла на нескольких объектах - копии с удостоверяющими печатями синего цвета и подписью уполномоченного представителя подрядчика с указанием места нахождения оригинала и/или заверенной копии;
* ксерокопии документов должны быть хорошо читаемыми;
* заверять копии допускается печатью предприятия, выполнившего работы. Если копия двусторонняя, то она заверяется с двух сторон.

8.15.2. Вся техническая документация иностранного производства предоставляется (помимо оригиналов на иностранном языке) с переводом на русский язык.

**9. Требования к срокам передачи исполнительной документации**

Сроки передачи ИД заказчику определены условиями контракта.

**10. Порядок согласования и передачи комплектов исполнительной документации**

**10.1** Комплект ИД формируется подрядчиком после завершения объема работ, предусмотренного проектом.

**10.2.** Сформированные и проверенные комплекты ИД по всей ПСД, предусмотренной контрактом, подрядчик направляет на проверку заказчику с сопроводительным письмом, зарегистрированным в установленном порядке.

**10.3.** Комплекты ИД проверяются специалистами заказчика в срок, предусмотренный контрактом.

**10.4.** При наличии замечаний к ИД, заказчик направляет с сопроводительным письмом комплект ИД в адрес подрядчика с перечнем выявленных замечаний для их устранения.

**10.5.** Подрядчик обязан устранить все замечания к комплекту ИД в срок, предусмотренный контрактом, и повторно передать комплект ИД с новым сопроводительным письмом, зарегистрированным в установленном порядке.

**10.6.** После проверки и принятия комплекта ИД заказчиком, документация поступает на хранение в архив заказчика.

Приложение А

*Экземпляр № ….. 1*

*Наименование объекта* ***2***

***«Наименование проекта»******3***

*(выполнение:…….)* ***4***

Проект: *№ проекта, изм. 5*

Подрядная организация:

Реестр комплекта исполнительной документации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№**п/п* | *Наименование документа* | *Номер документа* | *Дата**составления* | *Кол-во листов* | *№ стр.* | *Примечание* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Уполномоченный представитель подрядной организации:** |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| **Уполномоченный представитель заказчика:**  |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *1* | *- указывается № экземпляра ИД* |
| *2* | *- наименование муниципального объекта капитального строительства, реконструкции, благоустройства или капитального ремонта* |
| *3* | *- наименование проекта* |
| *4* | *- указывается только в случае частичного выполнения работ* |
| *5* | *- номер проекта с указанием номера изменения* |

Приложение Б

*Экземпляр № ….. 1*

*Наименование объекта* ***2***

**ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

***«Наименование проекта»******3***

*(выполнение:…….)* ***4***

Проект: *№ проекта, изм. 5*

Работы выполнены по контракту: *№*

Заказчик: *Администрация МО Сосновоборский городской округ Ленинградской области*

Подрядчик:*наименование организации*

г. Сосновый Бор

202\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *1* | *- указывается № экземпляра ИД* |
| *2* | *- наименование муниципального объекта капитального строительства, реконструкции, благоустройства или капитального ремонта* |
| *3* | *- наименование проекта* |
| *4* | *- указывается только в случае частичного выполнения работ* |
| *5* | *- номер проекта с указанием номера изменения* |

Приложение В

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование специального журнала работ | Нормативный документ |
| [Журнал авторского надзора](https://ispolnitelynay.ru/zhurnal-avtorskogo-nadzora) | СП 246.1325800. Приложение Е |
| [Журнал работ по монтажу строительных конструкций](https://ispolnitelynay.ru/zhurnal-po-montazhu-stroitelnyh-konstrukcij/) | СП 70.13330.Приложение А |
| [Журнал сварочных работ](https://ispolnitelynay.ru/zhurnal-svarochnyh-rabot-sp-70-13330-2012) | СП 70.13330. Приложение Б |
| [Журнал антикоррозионной защиты сварных работ](https://ispolnitelynay.ru/zhurnal-svarochnyh-rabot-sp-70-13330-2012) | СП 70.13330. Приложение В |
| [Журнал бетонных работ](https://ispolnitelynay.ru/zhurnal-betonnyh-rabot) | СП 70.13330. Приложение Ф |
| [Журнал замоноличивания монтажных стыков и узлов](https://ispolnitelynay.ru/zhurnal-zamonolichivaniya-montazhnyh-stykov-i-uzlov/) | СП 70.13330. Приложение Г |
| [Журнал производства антикоррозионных работ](https://ispolnitelynay.ru/zhurnal-antikorrozionnyh-rabot) | СП 72.13330. Приложение Г |
| [Журнал выполнения монтажных соединений на болтах с контролируемым натяжением](https://ispolnitelynay.ru/zhurnal-vypolneniya-montazhnyh-soedinenij-na-boltah-s-kontroliruemym-natyazheniem) | СП 70.13330. Приложение Д |
| Журнал укладки асфальтобетонной смеси | СП 78.13330. Форма 14 |
| Журнал прокладки кабелей | И1.13-07 Форма 18 |
| Журнал ЭМР | СП 76.13330. Форма подрядчика, согласованная с заказчиком |
| Журнал операционного контроля |  СП 48.13330.Форма подрядчика, согласованная с заказчиком |
| [Журнал входного учета и контроля качества получаемых деталей, материалов, конструкций и оборудования](https://ispolnitelynay.ru/zhurnal-vhodnogo-kontrolya)  | СП 48.13330. Приложение И |

|  |
| --- |
| Приложение Г**Объект капитального строительства** |
|   |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства) |
| **Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания или сооружения, или региональный оператор** |
|   |
| (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах места его нахождения, телефон или факс, полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, адрес места жительства, телефон или факс – для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) |
| **Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт** |
|   |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс, полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется) |
| **Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации** |
|   |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес юридического лица в пределах его места нахождения, телефон или факс, полное и (или) сокращенное наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области архитектурно-строительного проектирования не требуется) |
| **АКТосвидетельствования скрытых работ** |
| **№** |  |  | **«** |  | **»** |  | 20 | г. |

(дата составления акта)

|  |
| --- |
| **Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля** |
| (должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется), реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя (в случае осуществления строительного контроля на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком) |
| **Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт** |
| (должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия) |
| **Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт по вопросам строительного контроля** |
| (должность (при наличии), фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства (за исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется), реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия) |
| **Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечения застройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации, согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса РФ)** |
| (должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием полного и (или) сокращенногонаименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя) |
| **Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенными с иными лицами)** |
| (должность (при наличии), фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием полного и (или) сокращенного наименования, ОГРН, ИНН, адреса юридического лица в пределах его места нахождения, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя) |
| **произвели осмотр работ, выполненных** |
| (наименование и (или) сокращенное наименование или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию) |
| **и составили настоящий акт о нижеследующем:** |
| **1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы:** |
|   |
| (наименование скрытых работ) |
| **2. Работы выполнены по проектной документации:** |
| (номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной и (или) рабочей документации, сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной и (или) рабочей документации) |
| **3. При выполнении работ применены:** |
|   |
|   |
|   |
| (наименование строительных материалов (изделий), реквизиты сертификатов и (или) других документов, подтверждающих их качество и безопасность, в случае если необходимо указывать более 5 документов, указывается ссылка на их реестр, который является неотъемлемой частью акта) |
| **4. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям:** |
| (исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля) |
| **5.Даты:** | начала работ: | «        » |                          | 202 | г. |
|  | окончания работ: | «        » |                         | 202 | г. |
| **6. Работы выполнены в соответствии с:** |
| (наименования и структурные единицы технических регламентов, иных нормативных правовых актов, разделы проектной и (или) рабочей документации) |
| **7. Разрешается производство последующих работ:** |
|  (наименование работ, строительных конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения) |
| **Дополнительные сведения** |
| **Акт составлен в**           | **экземплярах (в случае заполнения акта на бумажном носителе)** |
| **Приложения:** |  |
|  | (исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний) |
| **Представитель застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля** |
| (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
| **Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт** |
| (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
| **Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля** |
| (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
| **Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации (в случае привлечениязастройщиком лица, осуществляющего подготовку проектной документации, для проверки соответствия выполняемых работ проектной документации, согласно части 2 статьи 53 Градостроительного кодекса РФ)** |
| (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |
| **Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенными с иными лицами)** |
| (фамилия, инициалы) |  | (подпись) |