**ИНСТРУКЦИЯ**

**порядок формирования и сдачи документации на завершенные работы по объектам капитального ремонта.**

1. Исполнительная документация, подтверждающая выполнение Подрядной организацией (далее – Подрядчик) своих обязательств по Договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее-документация), оформляется в соответствии с РД-11-02-2006 «Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации…», другими нормативными документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонту-строительных работ» и другими руководящими документами, в том числе настоящей инструкцией.
2. Подрядчик оформляет документацию и передает ее Заказчику в сроки, указанные в договоре на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.
3. Документация на завешенные работы сдается в службу Фонда «Единое окно», по сопроводительному письму уполномоченным представителем Подрядчика, по адресу Тобольская ул., д.6, помещение 1-48. Доверенность на уполномоченного представителя и сопроводительное письмо предоставляются в оригинале.
4. «Единое окно» принимает документацию от Подрядчика по рабочим дням с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом с 13.00 часов до 13.45 часов.
5. «Единое окно» в праве отказать Подрядчику в приемке документации, если представленный комплект документации не позволяет проверить объемы и качество выполненных работ, а также обоснованность и достоверность сметной стоимости работ.
6. В случае, если Подрядчик выполнил несколько видов работ по одному адресу в рамках одного договора, он может сдавать документацию единым комплектом, но с разделением документов по видам работ.
7. Документация комплектуется в соответствии с Перечнем сдаточной документации на завершенные работы при капитальном ремонте общего имущества МКД, размещенным на сайте Фонда, утвержденным генеральным директором Фонда.
8. При приемке комплекта документации сотрудник «Единого окна» передает сопроводительное письмо для регистрации через систему внутреннего документооборота, с присвоением входящего номера и оформляет «Лист контроля прохождения документации».
9. Записи в «Листе контроля прохождения документации» актуализируются при каждой передачи документации через «Единое окно».