

Документы, которые должны быть представлены в НКО «Фонд капитального ремонта» для последующей передачи владельцу лифта в целях получения решения на ввод лифта в эксплуатацию

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.06.2017 № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах» для обеспечения ввода в эксплуатацию лифтового оборудования в многоквартирном доме после его замены подрядной организацией в составе исполнительной документации должны быть предоставлены в том числе следующие документы (для последующей передачи владельцу лифта):

1. Акт приемки в эксплуатацию законченного капитальным ремонтом многоквартирного дома в 5 экз.;

2. Проектная документация на установку лифта и сметная документация в соответствии с фактическим исполнением работ, с внесенными изменениями в проектную документацию проектной организацией (в т. ч. по оценке соответствия строительной части лифта, подтверждающей прочность строительной части шахты по нагрузкам от лифтовой установки) в 3 экз.;

3. Руководство (инструкцию) по эксплуатации на лифта;

4. Паспорт лифта.

5. Акт проверки звукопроницаемости строительных конструкций в помещениях, примыкающих к шахте и машинному помещению лифта;

6. Декларация о соответствии лифта требованиям технического регламента Таможенного союза 011/2011 «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011), утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 824, зарегистрированная в едином реестре деклараций о соответствии согласно пункту 6 статьи 24 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

7. Сертификаты на материалы и комплектующие (лифт, устройства безопасности лифта, противопожарные двери (при наличии) и т.д.);

8. Монтажный чертеж и принципиальная электрическая схема с перечнем элементов на лифты;

9. Техническая документация по замене лифта, оформленная в установленном порядке в 2 экз.;

10. Документы, подтверждающие регистрацию подрядчика, субподрядчика (в случае выполнения работ субподрядной организацией) в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации (копия свидетельства о внесении сведений в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП);

11. Документы, подтверждающие наличие в штате подрядной или субподрядной организации (в случае выполнения работ субподрядной организацией) квалифицированного персонала и уровень квалификации персонала, выполняющего работы по монтажу (демонтажу) в соответствии с требованиями профессиональных стандартов (копия штатного расписания, копии трудовых книжек ответственных

специалистов и рабочих, копии дипломов, копии документов, подтверждающих прохождение повышения квалификации);

12. Копия распорядительного акта подрядной или субподрядной организации (в случае выполнения работ субподрядной организацией), определяющего структуру управления, обеспечивающую каждому работнику сферу деятельности и пределы его полномочий, закрепление обязанностей квалифицированного персонала по организации работ, контролю их качества, охране труда, подготовке и повышению квалификации кадров;

13. Копия распорядительного акта подрядной или субподрядной организации (в случае выполнения работ субподрядной организацией) о допуске квалифицированного персонала к выполнению работ по демонтажу и монтажу лифтового оборудования на объекте;

14. Копии производственных (должностных) инструкций, содержащих объем специальных знаний, соответствующих занимаемой должности и соответствующих положениям профессионального стандарта, а также определяющих функции права и ответственность (для квалифицированного персонала). Указанные инструкции должны содержать меры по приведению лифта в положение, исключающее возможность причинения вреда жизни и здоровью граждан, принимаемые в случае нахождения лифта в неисправном состоянии, а также порядок оповещения о возникновении аварий и инцидентов.

Все выше перечисленные документы в составе исполнительной документации предоставляются в Фонд одновременно после завершения строительно-монтажных работ на объекте.

Фонд в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет проверку предоставленных документов и в случае отсутствия замечаний направляет их с описью в организацию, осуществляющую управление данным многоквартирным домом (владельцу лифта), а в случае наличия замечаний Фонд возвращает документы подрядной организации для их устранения в течение срока, установленного Фондом.

При поступлении письменных замечаний от организации, осуществляющей управление данным многоквартирным домом (владельцу лифта), Фонд в течение одного рабочего дня письменно направляет их подрядной организации, в том числе по электронной почте, для устранения в течение срока, установленного Фондом. При поступлении от подрядной организации доработанных документов Фонд в течение одного рабочего дня направляет их с описью в организацию, осуществляющую управление данным многоквартирным домом (владельцу лифта)