



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » 12 2023 г.

№ 518

Об утверждении Порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением бюджетных средств

В соответствии с положениями статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 мая 2023 года № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства», Уставом МР «Ульяновский район», администрация МР «Ульяновский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением бюджетных средств.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Ульяновский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Ульяновский район» А.Н. Скулачева.

**Глава администрации
МР «Ульяновский район»**

А.И. Анисимов



Порядок ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением бюджетных средств

1. Ведение исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением бюджетных средств (далее - исполнительная документация) по решению застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, регионального оператора осуществляется на бумажном носителе или в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе при условии выполнения требований, установленных пунктами 4, 5 и 9 настоящего Порядка.

В случае ведения исполнительной документации на бумажном носителе количество экземпляров исполнительной документации должно соответствовать количеству лиц, подписывающих указанную документацию.

2. Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, региональный оператор определяют и утверждают перечень исполнительной документации объекта капитального строительства в соответствии с составом исполнительной документации, установленным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 мая 2023 года № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства».

Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, финансируемых с привлечением бюджетных средств (далее - лицо, осуществляющее строительство), формирует и ведет исполнительную документацию в соответствии с перечнем, утвержденным застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, региональным оператором.

3. Исполнительная документация подписывается:

представителем застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или регионального оператора по вопросам строительного контроля;

представителем лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт;

представителем лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, по вопросам строительного контроля;

представителем 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 Российской Федерации);

представителем лица, непосредственно выполнившим работы, исполнение которых отражается в исполнительной документации;

представителем организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в случае выполнения работ по договорам о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, заключенным с иными лицами) (применительно к акту освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения, приведенному в приложении № 5 к составу исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов

капитального строительства, утвержденному приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 мая 2023 года № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»).

4. Исполнительная документация в форме электронных документов подписывается лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правилами создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2152, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исполнительная документация в форме электронных документов формируется и представляется в виде файлов в формате xml (за исключением случая, установленного пунктом 5 настоящего Порядка).

Схемы, подлежащие использованию для формирования документов в формате xml (далее - xml-схемы), размещаются на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) и вводятся в действие по истечении трех месяцев со дня размещения.

После размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет новой xml-схемы для соответствующего документа в течение трех месяцев со дня введения ее в действие обеспечивается доступ к xml-схеме, прекратившей свое действие.

5. В случае если на официальном сайте Министерства в сети Интернет отсутствует xml-схема, подлежащая использованию для формирования исполнительной документации в форме электронных документов, исполнительная документация в форме электронных документов представляется в следующих форматах:

- а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

6. В процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, финансируемых с привлечением бюджетных средств, исполнительная документация хранится лицом, осуществляющим строительство.

7. В случае если в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор, и срок передачи исполнительной документации не предусмотрен договором о строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, исполнительная документация передается застройщику, техническому заказчику на постоянное хранение в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней с даты получения заключения о соответствии требованиям, указанным в части 16 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если ведение исполнительной документации на бумажном носителе установлено договором о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, исполнительная документация передается на постоянное хранение застройщику, техническому заказчику, лицу, ответственному за эксплуатацию

здания, сооружения, региональному оператору по мере ее подписания и приемки работ и (или) итогов работ (при ведении исполнительной документации на бумажных носителях) в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, или иной срок, установленный договором, но не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта (последнее - в случае, если в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор).

8. Исполнительная документация хранится в течение всего срока эксплуатации объекта капитального строительства.

9. Исполнительная документация в форме электронных документов хранится с использованием информационных систем, предусматривающих резервное копирование таких документов и электронных подписей в составе их метаданных, восстановление исполнительной документации в форме электронных документов и их метаданных из резервных копий, а также протоколирование и сохранение сведений о предоставлении доступа и о других операциях с исполнительной документацией в форме электронных документов и метаданными, автоматизированное ведение электронных журналов учета точного времени и фактов размещения, изменения и удаления информации, содержания вносимых изменений.