

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03.2026г. № 125

Об утверждении Порядка ведения исполнительной документации в форме электронных документов в сфере строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск

Руководствуясь приказом Министра России от 16.05.2023г. № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства», постановлением Правительства Иркутской области от 11.07.2023г. № 580-пп «Об особенностях формирования и ведения исполнительной документации при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств бюджета Иркутской области», пунктом 1.6 плана мероприятий («дорожной карты») по организации работы муниципальных заказчиков Иркутской области в Информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства (ИСУП) на 2026 год, утвержденного распоряжением заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 10.02.2026г. № 18-рзп, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения исполнительной документации в форме электронных документов в сфере строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.усть-илимскофициальный.рф](http://www.усть-илимскофициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

Э.В. Симонов

## **Порядок ведения исполнительной документации в форме электронных документов в сфере строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск**

1. Настоящий Порядок ведения исполнительной документации в форме электронных документов в сфере строительства на территории муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Порядок) определяет требования к ведению исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства (далее - исполнительная документация) по решению застройщика, технического заказчика, лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, регионального оператора в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе.

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, утвержденным приказом Минстроя России от 16.05.2023г. № 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 (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 (далее – ГрК РФ);

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).

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 информаци-

онных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021г. № 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:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

2) 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 исполнительная документация хранится лицом, осуществляющим строительство.

7. В случае если в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ 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 ГрК РФ.

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.

**И.о. управляющего делами**

**Л.П. Черепанова**