



**Администрация
Краснооктябрьского муниципального округа
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.07.2026

№ 449

**Об утверждении Порядка ведения проектной
и рабочей документации при строительстве,
реконструкции, капитальном ремонте в
форме электронных документов без
дублирования на бумажном носителе**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2021 г. № 331 «Об установлении случая, при котором застройщиком, техническим заказчиком, лицом, обеспечивающим или осуществляющим подготовку обоснования инвестиций, и (или) лицом, ответственным за эксплуатацию объекта капитального строительства, обеспечиваются формирование и ведение информационной модели объекта капитального строительства», постановлением Правительства Нижегородской области от 12 июля 2023 г. № 627 «Об особенностях ведения и использования исполнительной документации при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства за счет средств областного бюджета», приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 мая 2023 г. № 344/пр «Об утверждении состава и порядка ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» и постановлением Администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области от 08 мая 2026 г. № 291 «Об утверждении плана мероприятий («Дорожная карта») по организации работы в информационной системе управления проектами государственного заказчика в сфере строительства

(ИСУП)» Администрация Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

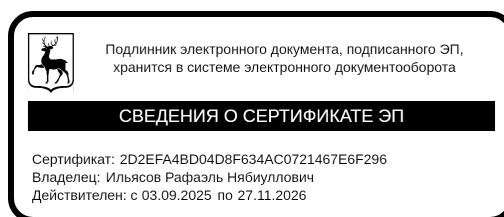
1. Утвердить Порядок ведения проектной и рабочей документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе.

2. Отделу информационных технологий администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Градостроительная деятельность» (ссылка на размещение <https://krokt.nobl.ru/activity/81347/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области Мусина Р.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава местного самоуправления



Р.Н. Ильясов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Краснооктябрьского муниципального
округа Нижегородской области
от 27.07.2026 № 449

ПОРЯДОК

ведения проектной и рабочей документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства в форме электронных документов без дублирования на бумажном носителе

1. Ведение проектной и рабочей 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 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.

2. Застройщик, технический заказчик, лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, региональный оператор самостоятельно определяют и утверждают перечень рабочей и проектной документации объекта капитального строительства.

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

3. Проектная и рабочая 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 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, приведенному в приложении № 5).

4. Проектная и рабочая 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.

Проектная и рабочая 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 Администрации Михайловского муниципального района (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) и вводятся в действие по истечении трех месяцев со дня размещения. После размещения на официальном сайте Администрации 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 Администрации в сети Интернет отсутствует xml-схема, подлежащая использованию для формирования исполнитель-ной 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 проектная и рабочая документация хранится лицом, осуществляющим строительство.

7. В случае если при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор, и срок передачи проектной и рабочей документации не предусмотрен договором о строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, проектная и рабочая 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 РФ.

В случае если ведение проектной и рабочей документации на бумажном носителе установлено договором о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, проектная и рабочая 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. Проектная и рабочая документация хранится в течение всего срока эксплуатации объекта капитального строительства.

9. Проектная и рабочая 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.