**Инструкция о порядке подготовки электронных документов, представляемых для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства**

Настоящая инструкция по подготовке электронных документов, представляемых для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства (далее - экспертиза), разработана на основании Требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.05.2017 № 783/пр.

Общие требования к составу проектной документации и содержанию разделов приведены в Положении о составе проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87. Для удобства подготовки, загрузки и последующей экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий настоящей инструкцией уточнены отдельные положения по оформлению электронных документов.

1. **Общие требования к электронным документам:**
2. Для проведения экспертизы электронные документы подлежат представлению в виде файлов в формате xml (xml- схемы).
3. В случае если отсутствует xml-схема, подлежащая использованию для формирования соответствующего электронного документа, электронные документы представляются в следующих форматах:

-по проектной документации и (или) результатам инженерных изысканий, за исключением раздела «сметная документация»:

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.

-по разделу «сметная документация»:

а) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих сводки затрат, сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчетов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат;

б) pdf - прайс-листы, спецификации на монтируемое и не монтируемое оборудование, а также иные документы, обосновывающие стоимость оборудования, материалов, изделий и конструкций отсутствующих в сборниках, включенных в федеральный реестр сметных нормативов, а также документы, подтверждающие правомерность использования импортных материалов и оборудования.

1. Электронные документы, представляемые в форматах, отличных от xml, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе;

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) формироваться для каждого раздела (подраздела) проектной документации и содержать в названии слова «Раздел ПД №», а также «подраздел ПД №» (для подраздела в составе раздела) с указанием порядкового номера раздела, подраздела (применительно к проектной документации). Название файла должно отражать суть содержимого. Документы с названиями файлов, например 1.pdf, 0456234.doc, ответы.pdf и т.п. следует переименовать, в соответствии с содержанием (указать том, раздел или название чертежа/документа). В названии файлов не рекомендуется использовать знаки пунктуации: точки, запятые и т.д. Рекомендуется использовать знак минус - и нижнее подчеркивание \_. Общие правила обозначения электронных документов не должно противоречить требованиям ГОСТ Р 21.1101-2013 «Основные требования к проектной и рабочей документации» (п.4.1, Приложение А).

е) не превышать предельного размера в **80 мегабайт** (в случае превышения предельного размера, документ делится на несколько, название каждого файла дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером файла, полученного в результате деления).

1. При наличии в проектной документации документов, подлежащих представлению в форматах xml или xls, xlsx, ods, такие документы формируются в виде отдельного электронного документа с соблюдением установленных правил наименования.
2. В случаях, когда оригинал документа **выдан и подписан уполномоченным органом власти или организацией на бумажном носителе** (за исключением проектной документации), а также при подготовке информационно-удостоверяющего листа допускается (ИУЛ) формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Общие правила обозначения электронных документов не должно противоречить требованиям ГОСТ Р 21.1101-2013 «Основные требования к проектной и рабочей документации» (п.4.1, Приложение А).

Представляемые на экспертизу электронные документы должны быть в установленном порядке подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись).

Наименование документа должно быть понятным, соответствовать наименованию на титульном листе, составу проекта и содержанию тома.

1. **Структура комплекта электронных документов, представляемого на государственную экспертизу**

**Документация**

Документы (электронные копии документов, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 10 Положения о составе проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 (и реквизиты которых указываются в разделе 1 «Пояснительная записка»)

Кроме того в данную папку помещаются:

- положительное заключение государственной экологической экспертизы (в случае необходимости ее проведения);

- задания на выполнение инженерных изысканий;

- выписки из реестра членов СРО (при необходимости, для проектных организаций и организаций, выполняющих инженерные изыскания);

**Основные виды**

Инженерно-геодезические

Инженерно-геологические

Инженерно-геотехнические

Инженерно-гидрометеорологические

Инженерно-экологические

**Для линейных объектов**

**Для нелинейных объектов**

**Специальные виды**

1. **Инструкция по вопросам подписания электронных документов**

Документация, представляемая для проведения экспертизы, подлежит подписанию с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченных лиц.

Документация подлежит представлению в экспертное учреждение в форме электронных документов

Документация, представляемая в экспертное учреждение, изначально сформирована с применением специализированного программного обеспечения в форме электронных документов (без воспроизведения на бумажном носителе; за исключением документов, указанных в пункте 6 требований, утвержденных приказом Минстроя России от 12.05.2017 № 783/пр)

Все лица, участвовавшие в разработке такой документации, обеспечены усиленными квалифицированными электронными подписями

Нет

Да

ДДаДа

Электронные документы заверяются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, участвовавших в разработке такой документации, осуществлявших нормоконтроль и согласование документации, а также усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя

К документации, сформированной в электронной форме, на каждый электронный документ оформляется **информационно-удостоверяющий лист (ИУЛ)** на бумажном носителе. Отсканированные копии информационно-удостоверяющих листов, а также представляемая в экспертное учреждение документация, подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя

Электронный носитель с ключом усиленной квалифицированной электронной подписи, можно приобрести в любом аккредитованном удостоверяющем центре (список аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на сайте Минкомсвязи России: http://www.minsvyaz.ru/). Для работы с электронной подписью также потребуется специализированное программное средство: КриптоПРО CSP (http://www.cryptopro.ru/).

Информационно-удостоверяющий лист следует оформлять согласно ГОСТ 2.051-2013. «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения».

**Примерная форма информационно-удостоверяющего листа приведена ниже:**

На фирменном бланке организации

Информационно-удостоверяющий лист специалистов, участвующих в разработке проектной документации и инженерных изысканий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер п/п** | **Обозначение (шифр) документа** | | | **Наименование документа** | **Версия** | | **Номер последнего изменения** | |
| (1) | (2) | | | (3) | (4) | | (5) | |
|  |  | | |  |  | |  |  |
| Примечание | | | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | | |
| **Характер работы** (6) | | **ФИО** (7) | | | **Подпись** (8) | | | **Дата** (9) |
| Разработал | |  | | |  | | |  |
| Проверил | |  | | |  | | |  |
| Н.контроль | |  | | |  | | |  |
| Утвердил | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  |
| Информационно-удостоверяющий лист | | | (10) | | | | Лист | Листов |
| (11) | (12) |

**Пояснения к содержанию граф информационно-удостоверяющего листа:**

- в графе 1 указывается порядковый номер документа в случае подготовки информационно-удостоверяющего листа к нескольким электронным документам. В случае заверения нескольких документов одним информационно-удостоверяющим листом информация о каждом последующем документе подлежит отражению в новой строке;

- в графе 2 указывается обозначение электронного документа(ов), который(ые) заверяют данным информационно-удостоверяющим листом;

- в графе 3 указывается наименование документа(ов);

- в графе 4 указывается версия документа(ов);

- в графе 5 указывается номер последнего изменения в документе(ах);

- в графе 6 указывается характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ, например: «Начальник отдела», «Норма Конт.», «Рассчитал»;

- в графе 7 указываются фамилии лиц, подписавших документ(ы);

- в графе 8 собственноручно проставляются подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 7;

- в графе 9 указывается дата подписания документа(ов) лицами, фамилии которых указаны в графе 7;

- в графе 10 указывается обозначение информационно-удостоверяющего листа;

- в графе 11 указывается порядковый номер страницы информационно-удостоверяющего листа;

- в графе 12 указывается общее количество страниц в информационно-удостоверяющем листе (указывают только на первой странице).

Допускается при необходимости добавлять графы и изменять их размеры, а также расположение.

Информационно-удостоверяющий лист подлежит сканированию в соответствии с пунктом 6 требований, утвержденных приказом Минстрой России от 12.05.2017 № 783/пр, и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов в экспертное учреждение (заявителя).

Отсканированные копии информационно-удостоверяющих листов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, подлежат загрузке одновременно с загрузкой документации в соответствующие папки-разделы.