

РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ И (ИЛИ) РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

1. Настоящие рекомендации по формированию электронных документов, представляемых в АУ ВО «Управление государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий» для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, разработаны на основании Требований по формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утверждённых приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.05.2017 № 783/пр, и определяют требования по оформлению электронных документов, указанных в пунктах 13 - 16 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 145.

Общие требования к составу проектной документации и содержанию разделов приведены в Положении о составе проектной документации и требованиях к их содержанию, утверждённом Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87. Для удобства и последующей экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий настоящими рекомендациями предложены рекомендации по оформлению отдельных разделов проектной документации в электронном виде.

1.1 Основные требования к предоставляемым файлам документации в соответствии с приказом № 783/пр Минстроя РФ:

- длина имени файла не должна превышать 44 символа;
- объем 1 файла не должен превышать 80 мб;

1.2 При оформлении проектной документации в электронной форме заявитель должен руководствоваться правилом – 1 файл = 1 текстовый документ, 1 файл = 1 комплект чертежей (исключение могут составлять файлы с большим объемом информации, в этом случае можно разбить комплект на ряд отдельных файлов с соответствующей нумерацией/обозначением).

Соответственно текстовый документ должен содержать титульный лист, содержание и сам текст документа; так же и документы содержащие чертежи, должны иметь: если это стадия П - титульный лист, содержание, текстовое описание и сами листы чертежей; стадия Р – титульные лист (по необходимости), лист общих данных с перечнем чертежей комплекта, сами чертежи. Никаких отдельных файлов с титульными листами, содержанием и т.п. формировать не рекомендуется.

2. Электронные документы на государственную экспертизу представляются в следующих форматах:

2.1 По разделу «Проектной документации и/или результатам инженерных изысканий», за исключением раздела «Сметная документация» приоритетным форматом представленной документации является **pdf** формат. Так же наряду с форматом **pdf** возможно предоставление документации в форматах **doc**, **docx**, **xls**, **xlsx**, **odt**, **ods** – для документов с текстовым содержанием;

2.2 По разделу «сметная документация» для предоставляемых электронных документов приоритетным форматом представленной документации является **pdf** формат. Так же наряду

с форматом **pdf** возможно предоставление документации в следующих форматах:

2.2.1. Сводка затрат, сводный сметный расчет стоимости строительства, объектные сметные расчеты (сметы), сметные расчеты на отдельные виды затрат в формате **doc, docx, xls, xlsx, odt, ods**;

2.2.2. Локальные сметные расчеты (сметы) - в формате **doc, docx, xls, xlsx, odt, ods**.

Электронные документы в формате **xml** (далее **xml**-документы) должны формироваться с использованием **xml**-схем.

2.2.3. Прайс-листы, спецификации на монтируемое и не монтируемое оборудование, а так же иные документы, обосновывающие стоимость оборудования, материалов, изделий и конструкций отсутствующих в сборниках, включённых в федеральный реестр сметных нормативов, а так же документы, подтверждающие правомерность использования импортных материалов и оборудования могут предоставляться в формате **pdf, doc, docx, odt**.

Примечания:

а) При предоставлении на экспертизу документации в форматах **doc, docx, xls, xlsx, odt, ods** и **pdf** не имеющей подписей/печатей непосредственных исполнителей данной документации и штампов согласования/утверждения заказчиком данной документации - к данной представленной документации должен быть приложен Информационно-удостоверяющий лист с подписями/печатами непосредственных исполнителей данной документации и письмо о том что данная документация утверждена заказчиком (см. п. 9 – 10).

Пример информационно-удостоверяющего листа можно найти на сайте управления экспертизы.

б) При подготовке документации с графическим содержанием рекомендуется:

- Формирование чертежей в **pdf** файл производить в ч/б формате, за исключением чертежей фасадов и случаев когда цветное разделение элементов на чертеже позволяет правильно понять чертеж;
- Включать в настройках используемого вами ПО для формирования **pdf** документов присоединение к **pdf** документу используемых шрифтов;
- Включать в настройках используемого вами ПО для формирования **pdf** документов мультиязыковую поддержку (если требуется, для корректного отображения русских букв и спец. символов);

в) Не рекомендуется предоставлять документацию в формате **xls, xlsx** с сформированными в теле документа нескольких документов на дополнительных вкладках листов.

3. Рекомендуется имена файлов представленной документации выполнять латиницей (т.е. Раздел_AR.pdf → Razdel_AR.pdf и т.д.). Имена файлов документации должны быть понятными и, насколько это возможно при ограничении имени файла в 44 символа, соответствовать наименованию документа на бумажном носителе.

4. При предоставлении документации в формате **pdf** рекомендуется представлять данную документацию с возможностью копирования текста (исключение составляет сканированная документация см. п. 7).

5. Электронные документы должны содержать:

а) текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

б) графические изображения.

6. Для предоставляемой документации в форматах **pdf, doc, docx, odt** рекомендуется чтобы структура электронного документа включала:

а) содержание и поиск по данному документу;

б) закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

7. Представляемые на государственную экспертизу электронные документы должны обязательно быть подписаны электронной подписью лица уполномоченного для подачи документации на проведение экспертизы.

Электронная подпись (электронный ключ) используемый для подписания представленной документации, а также любой другой документации прикрепляемой к направленному в управление экспертизы заявлению должен иметь тип «усиленный квалифицированный». Данный тип ключей используется для доступа на портал «Госуслуги», при сдаче налоговой отчетности, отчетности для государственного пенсионного фонда, а так же для доступа на ряд электронных торговых площадок. Если вы **не уверены** что ваша электронная подпись имеет тип усиленная квалифицированная то в этом случае вы можете обратиться в удостоверяющий центр в котором вы получали данную электронную подпись и узнать её тип.

8. В случае подготовки проектной документации на бумажном носителе в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi (не допускается сканирование с копий);

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений либо цветного текста;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений или текста, отличных от цветного изображения.

Состав, содержание и форма сформированных отсканированных электронных документов должны быть такими, чтобы при их распечатке обеспечивалось полное соответствие копии на бумажном носителе ее оригиналу на бумажном носителе (в том числе по масштабу и цветовому решению), без каких-либо дополнительных действий со стороны пользователя.

9. В случае если проектная документация формируется с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (лиц), участвующего(щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, и электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

10. В случае невозможности обеспечения лиц, уполномоченных за подготовку проектной документации, электронной подписью на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен,

фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дата и время последнего изменения документа.

Информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с пунктом 7 настоящих требований и заверяется электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

Примеры информационно-удостоверяющего листа можно найти на странице инструкций сайта управления госэкспертизы по ВО.