

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ И (ИЛИ) РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**I. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ.**

1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 145 с 1 января 2017 г. проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представляются в ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов» в электронной форме.

2. Настоящие указания по подаче документации в электронной форме и формированию электронных документов, представляемых в ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов» для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий», разработаны на основании Требований к 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 г. № 783/пр (далее - Требования), и определяют требования к 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 оформления и последующей экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий настоящими указаниями предложены пояснения по оформлению отдельных разделов проектной документации.

3. В случае если файл сформирован не в соответствии с настоящими указаниями, не открывается и (или) поврежден при загрузке, следует считать, что данный файл отсутствует, а, соответственно, это будет являться основанием для отказа в принятии проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представленных на государственную экспертизу.

4. Для того, чтобы подать заявление на проведение государственной экспертизы, необходимо пройти регистрацию в личном кабинете (далее – ЛК) на сайте ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов» [www.rostovexp.ru](http://www.rostovexp.ru), и только после этого будет доступно формирование нового заявления путем

внесения информации в указанные поля. Также данная услуга доступна на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) 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.

2. Электронные документы, представляемые в форматах, предусмотренных пунктом 3 Требований, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 Требований);

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 N", а также "подраздел ПД N" (для подраздела в составе раздела) с указанием порядкового номера раздела, подраздела;

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).

3. 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 правил наименования, предусмотренных пунктом 4 Требований.

4. 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, предусмотренного пунктом 7 настоящих Требований, допускается 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).

7. Представляемые электронные документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных пунктом 6 Требований, - лицами, уполномоченными на представление документов для оказания услуг.

Проектная документация, сформированная в форме электронного документа, подписывается лицами, участвующими в ее разработке, осуществлении нормоконтроля и согласовании, а в случае невозможности обеспечения их электронной подписью - на отдельные документы в составе проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий наименование электронного документа, к которому он выпущен, фамилии и подписи не обеспеченных электронной подписью лиц, дату и время последнего изменения документа. Такой информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с пунктом 6 Требований, и сформированный по результатам сканирования электронный документ подписывается лицом, уполномоченным на предоставление документов для оказания услуг, с использованием электронной подписи.

8. Рекомендуемая структура документации, создаваемой на компьютере Заявителя для дальнейшего направления ее на экспертизу через личный кабинет:

а) папка «Проектная документация»;

б) папка «Результаты инженерных изысканий»;

в) папка «Исходно-разрешительная документация»;

г) папка «Сметная документация»;

д) папка «Ответы на замечания»;

е) папка «Изменения» (при направлении проектной документации в электронной форме на повторную государственную экспертизу).

14.1. Состав и содержание папки «Проектная документация» должны соответствовать составу разделов проектной документации, каждый раздел проектной документации должен находиться в отдельной папке, названия папок должны соответствовать названиям разделов. Все подразделы Раздела 5 «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического

обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений» оформляются в виде отдельных папок без объединения их в единую папку. Также в папке «Проектная документация» содержится папка «Согласования и СТУ», где должны храниться все копии документов, содержащие согласования проектной документации с заинтересованными организациями (сетевыми организациями, собственниками автомобильных и железных дорог, службами аэропортов, Роспотребнадзором, АзЧерТером и т.д.), и копия специальных технических условий, согласованных в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 1 апреля 2008 г. N 36, в случае если для разработки проектной документации на объект капитального строительства недостаточно требований по надежности и безопасности, установленных нормативными техническими документами, или такие требования не установлены. Указанные документы включаются в один файл в цветном виде в формате **pdf** и помещаются в «Согласования и СТУ».

С целью контроля над выполнением в проектной документации требований законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения в раздел 12 проектной документации необходимо представить подраздел «Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения».

Требования по формированию папки, содержащей раздел (подраздел):

- Текстовые документы, текстовые приложения размещаются в одном документе; не допускается формирование документации по принципу «одна страница - один документ».

- Графическая часть размещается в одном документе; не допускается формирование документации по принципу «одна страница - один документ».

- Графические изображения должны соответствовать оригиналу, как по масштабу, так и по цветовому отображению.

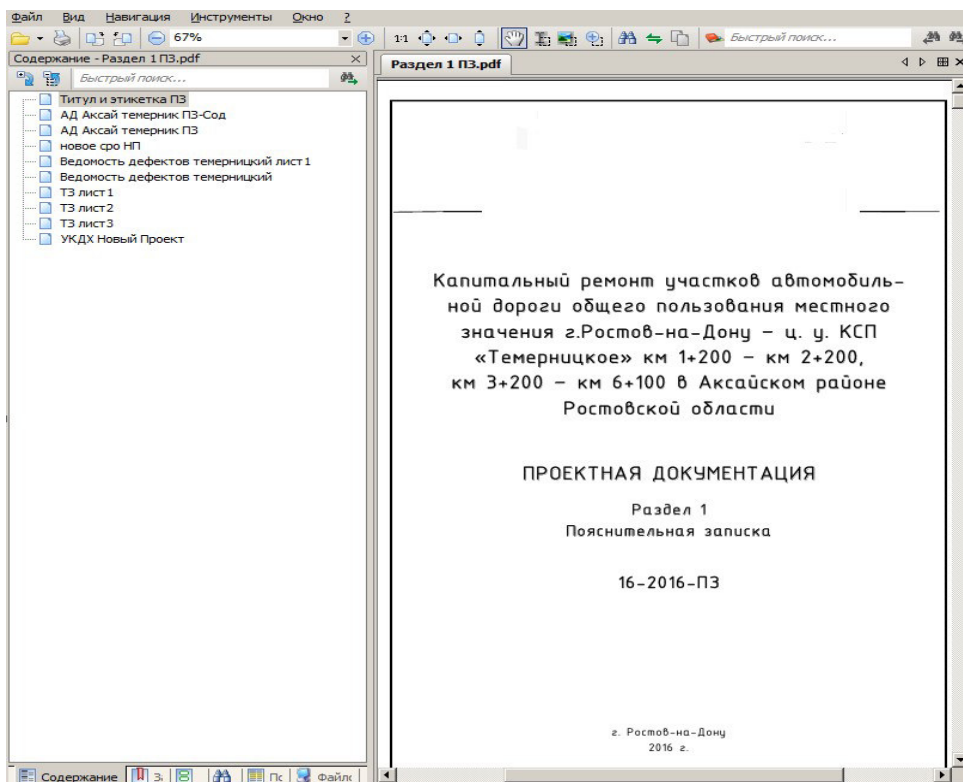
- Текстовые приложения к каждому разделу проектной документации в обязательном порядке должны содержать ведомости объемов работ и спецификации в формате **pdf**.

- В документах **pdf** должны быть созданы закладки по оглавлению и по полному перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков с гиперссылками.

- Внесение изменений в проектную документацию необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21-1101 -2013.

- Документы, представляемые на экспертизу в электронной форме, должны быть заверены ЭП уполномоченного лица (с учётом п.п. 11 и 12 настоящих указаний).

Файлы чертежей в формате pdf, представляемые на экспертизу в электронном виде, должны проходить предпечатную обработку. В целях снижения объема файла и увеличения скорости работы с ними лишние слои и объекты должны быть удалены из чертежа. Использование объектов ArchiCad при построении графиков не рекомендуется в связи со значительным увеличением объема файла. При необходимости использования подосновы (подложки) рекомендуется использовать растровые изображения. Для создания файлов необходимо использовать AutoCad.



14.2. Состав и содержание папки «Результаты инженерных изысканий» должны соответствовать видам работ по инженерным изысканиям (далее – ИИ), каждый вид работ по ИИ должен содержаться в отдельной папке, названия папок должны соответствовать видам работ по ИИ.

Виды работ по ИИ должны соответствовать требованиям: ст.47 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.4.22 СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения» (ИИ) и «Перечня видов работ...», утверждённого приказом Минрегиона России от 30.12.2009 N 624.

Каждый вид работ по ИИ содержится в отдельной папке. Названия папок соответствуют видам работ по ИИ. Требуемые обозначения папок: инженерно-геодезические изыскания (ИТГИ), инженерно-геологические и инженерно-геотехнические изыскания (ИГИ), инженерно-гидрометеорологические изыскания (ИГМИ), инженерно-экологические изыскания (ИЭИ) и иные изыскания.

Каждая папка ИИ содержит документы (папки): текстовый отчёт, текстовые приложения, графические приложения.

Требования по формированию папки, содержащей результаты каждого вида изысканий:

- Текстовые документы размещаются в одном документе, в соответствии с п. 4.18 СП 47.13330.2012; не допускается формирование документации по принципу «одна страница - один документ».

- Текстовые приложения размещаются в одном документе, (локальные технические задания, программы, ведомости, поверки, результаты полевых и лабораторных работ и другие документы, предусмотренные нормативной документацией в сфере ИИ и необходимые для оценки полноты и достаточности результатов изыскательских работ); не допускается формирование документации

по принципу «одна страница - один документ».

- Графическая часть размещается в одном документе, в соответствии с п. 4.18 СП 47.13330.2012; не допускается формирование документации по принципу «одна страница - один документ». Графические изображения должны соответствовать оригиналу, как по масштабу, так и по цветовому отображению.

- Допускается сканирование только с оригиналов согласований, выданных третьими лицами или организациями, в цветном виде.

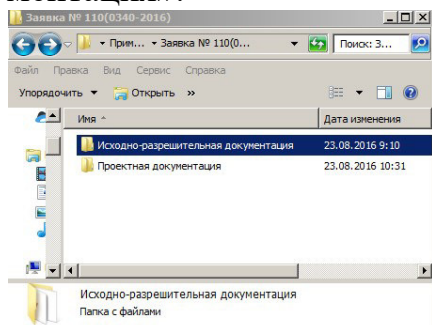
- Внесение изменений в результаты ИИ необходимо оформлять в соответствии с требованиями раздела 7 ГОСТ Р 21-1101-2013.

- В документах **pdf** должны быть созданы закладки по оглавлению и по полному перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков с гиперссылками на главы (листы) и представленные документы.

- Каждый документ документации в электронном виде должен быть заверен ЭП уполномоченного лица (с учётом п.п.11 и 12 настоящих указаний).

#### 14.3. Состав и содержание папки «Исходно-разрешительная документация».

Документы (электронные копии документов), указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 10 Положения о составе проектной документации и требованиях к их содержанию, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 (и реквизиты которых указываются в разделе 1 «Пояснительная записка»), комплектуются в папку «Исходно-разрешительная документация».



А именно:

а) задание на проектирование;

б) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства - в случае подготовки проектной документации для проведения реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства;

в) утвержденный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, предоставленного для размещения объекта капитального строительства;

г) технические условия, предусмотренные частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, если функционирование проектируемого объекта капитального строительства невозможно без его подключения к сетям инженерно-технического обеспечения общего пользования (далее - технические условия);

д) документы о согласовании отступлений от положений технических условий;

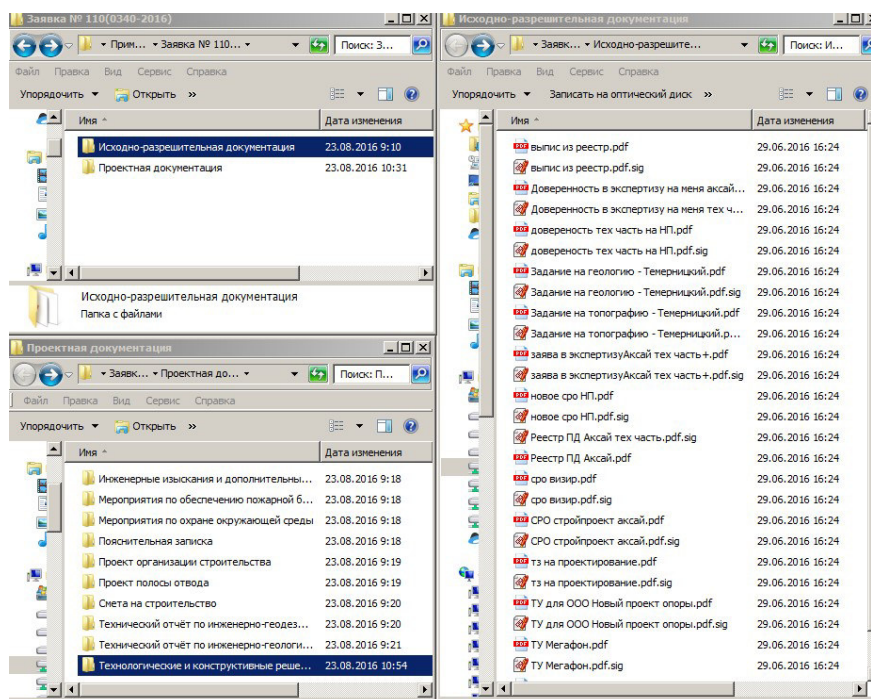
е) акты (решения) собственника здания (сооружения, строения) о выведении из эксплуатации и ликвидации объекта капитального строительства - в случае необходимости сноса (демонтажа).

Кроме того в данную папку помещаются:

- копия положительного заключения государственной экологической экспертизы (в случае необходимости её проведения);
- копия титульного листа отрицательного заключения государственной экспертизы (при повторной подаче документации);
- копия задания на выполнение инженерных изысканий;
- копия свидетельства СРО проектных организаций и организаций, выполняющих инженерные изыскания;
- скан оригинала документов, подтверждающих полномочия заявителя на представление интересов застройщика (технического заказчика);
- копии иных документов.

Все документы должны быть представлены в формате **pdf**, иметь даты, подписи и печати, где это необходимо, и полностью соответствовать оригиналам.

Каждый документ в электронном виде должен быть заверен ЭП уполномоченного лица (с учётом п.п.11 и 12 настоящих указаний).



14.4. Папка «Смета на строительство объектов капитального строительства» должна состоять из отдельных папок с соответствующим названием:

14.4.1. Пояснительная записка.

14.4.2. Сводка затрат. Сводный сметный расчет стоимости строительства.

14.4.3. Объектные сметы, Локальные сметы, Сметные расчеты на отдельные виды затрат.

14.4.4. Ведомости объемов работ и спецификации.

Ведомости объемов строительных и монтажных работ, спецификации на оборудование, мебель и инвентарь, материалы, изделия и конструкции (ведомости

демонтажных работ в соответствии с проектным решением) должны быть представлены по каждому разделу проектной документации и виду инженерных изысканий, содержать подписи разработчиков и ГИПа и согласование заказчика. Все позиции в ведомости объемов работ должны содержать ссылки на чертежи и формулы подсчета объемов. Рекомендуемая форма содержится в Приложении №3.

14.4.5. Документы, обосновывающие стоимость оборудования, материалов, изделий и конструкций, отсутствующих в сметно-нормативной базе.

Письмо-перечень стоимости материалов и оборудования, отсутствующих в сметно-нормативной базе 2001г., составленное на основе конъюнктурного (сопоставительного) анализа наиболее экономичного решения, согласованное заказчиком (на бланке заказчика с исходящим номером и датой), согласно п.2.3 постановления Правительства Ростовской области от 06.09.2012 №862. Стоимость должна включать затраты на НДС, тару, транспортные расходы, комплектацию и т.д. в рублевом исчислении. Рекомендуемая форма содержится в Приложении №4.

14.4.6. Иные документы

Решение заказчика, подтверждающее включение прочих и лимитированных затрат (в т.ч. резерв средств на непредвиденные работы и затраты) в сводный сметный расчет, расстояние перевозки строительного мусора и грунта, договора, контракты на проектно-изыскательские работы, технологические присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и прочее.

14.4.7. Сметы на проектно-изыскательские работы.

Все документы должны иметь даты, подписи и печати, где это необходимо, и полностью соответствовать оригиналам.

Каждый документ в электронном виде должен быть заверен ЭП уполномоченного лица (с учётом п.п.11 и 12 настоящих указаний).

14.5. Папка «Ответы на замечания» формируется в ходе проведения экспертизы после получения замечаний и должна состоять из отдельных папок с соответствующей датой ответов на замечания по каждому разделу отдельно, ответы на замечания по разделу оформляются в виде таблицы, в формате **pdf** с обязательной возможностью копирования текста (Приложение №5); измененные файлы и файлы, в которые не вносились изменения.

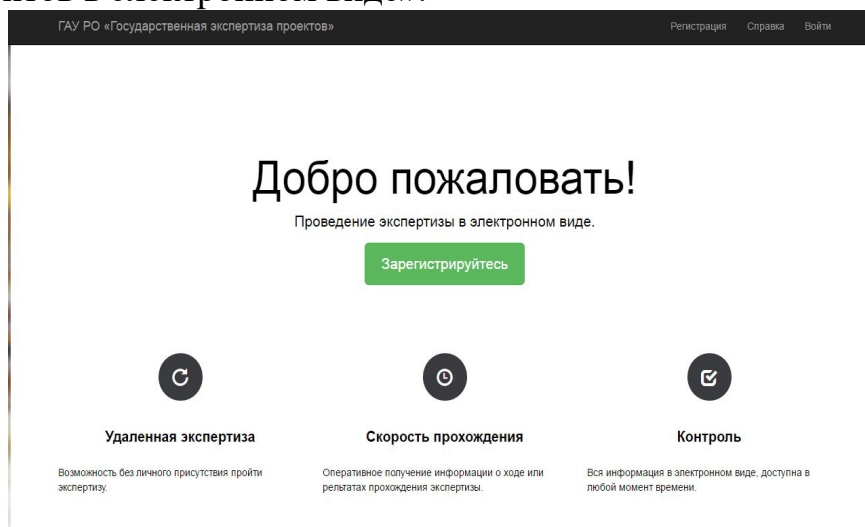
14.6. Папка «Изменения».

При направлении на повторную экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий после получения отрицательного заключения создается папка «Изменения». В папку включается справка ГИПа в виде таблицы, в формате **.pdf** с обязательной возможностью копирования текста (Приложение №5) с перечнем и кратким содержанием изменений, внесённых в проектную документацию по замечаниям, изложенным в отрицательном заключении государственной экспертизы. Формат электронных документов – **pdf**, а также измененные файлы и файлы, в которые не вносились изменения. Дополнительно к каждому разделу прикрепляется документ в формате **.pdf** с обязательной возможностью копирования текста (Приложение №5), содержащий все внесенные изменения в данный раздел.



### III. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ.

15. Необходимо зайти на сайт [www.rostovexp.ru](http://www.rostovexp.ru), выбрать вкладку «Поддача документов в электронном виде».

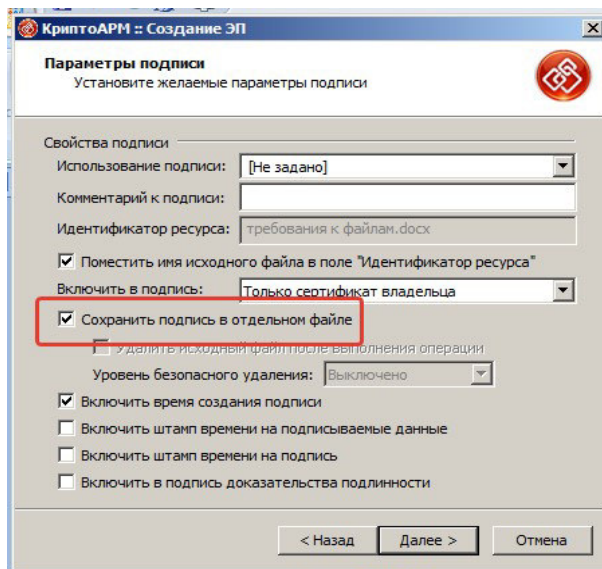


Зарегистрируйтесь.

16. На электронную почту, указанную при регистрации, вы получите письмо о подтверждении регистрации. Подтвердив регистрацию, вы становитесь пользователем ЛК Заявителя ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов». В дальнейшем все уведомления об изменениях в ЛК будут приходить на ваш электронный ящик.

17. При помощи программы КриптоАРМ подпишите комплект направляемой в экспертизу документации.

**Обратите внимание! Для направления документов на экспертизу необходимо при подписании выбирать «Сохранение подписи в отдельном файле»**



1. В ЛК перейдите на вкладку «Субъекты» и внесите сведения о субъектах, которые будут указаны в заявлении в качестве: Заявителя, Застройщика, Генпроектировщика, Проектировщика, Технического заказчика и т.д.

! Обратите внимание, что при заполнении поля «ФИО руководителя организации кратко» необходимо сначала указать инициалы, затем фамилию, например, «И.И. Иванов».

2. Формирование заявления на проведение экспертизы состоит из двух этапов. Первый этап включает в себя внесение сведений об объекте, субъектах, прикрепление исходно-разрешительной документации и указание во вкладке «Состав проекта» разделов, которые планируете направить на рассмотрение.

а) Для того, чтобы начать формирование заявления на проведение государственной экспертизы необходимо:


В меню вкладка «Заявления»->

Добавить заявление

Внесите сведения об объекте, всплывающие подсказки на форме заявления помогут вам заполнить сведения.

б) Внесите сведения о субъектах (сведения о заявителе, проектировщике, техническом заказчике и т.д.)


в) Сохраните внесенные сведения, нажав на кнопку 

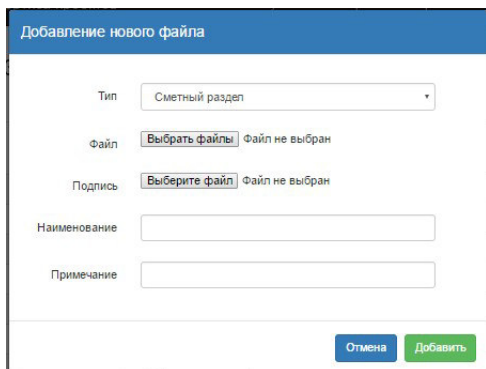
г) Внесите основные технико-экономические показатели, нажав на значок «+» 

д) Внесите сведения о субъектах. Если вы внесли сведения о субъектах (гл. 2 п.18 настоящих рекомендаций), то выберите субъект из справочника

   , иначе внесите сведения о субъекте в справочник.

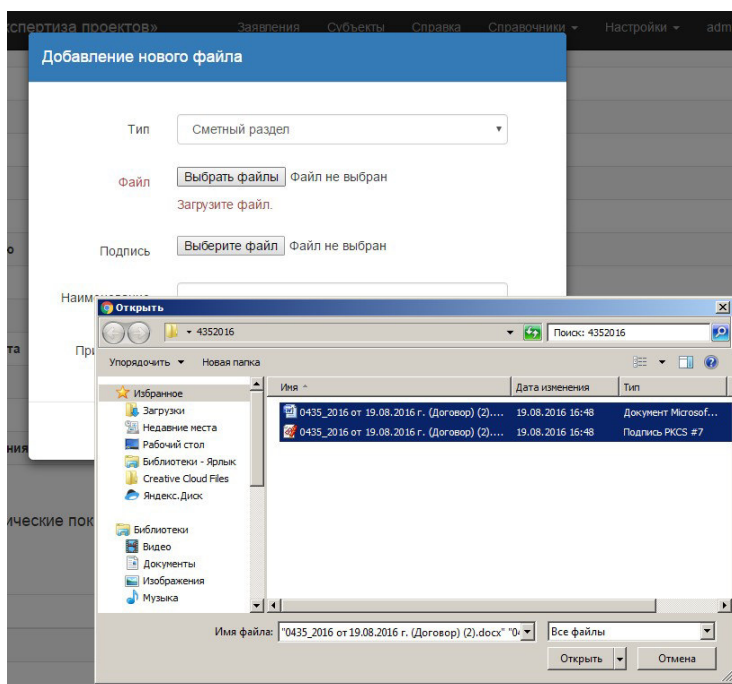
е) Добавьте исходно-разрешительную документацию:





Внесите документацию в соответствии с п.14.3. настоящих указаний.

По умолчанию в поле «Название» добавляется имя файла. При необходимости информацию в поле «Название» можно скорректировать.



Вы можете одновременно прикрепить несколько документов.

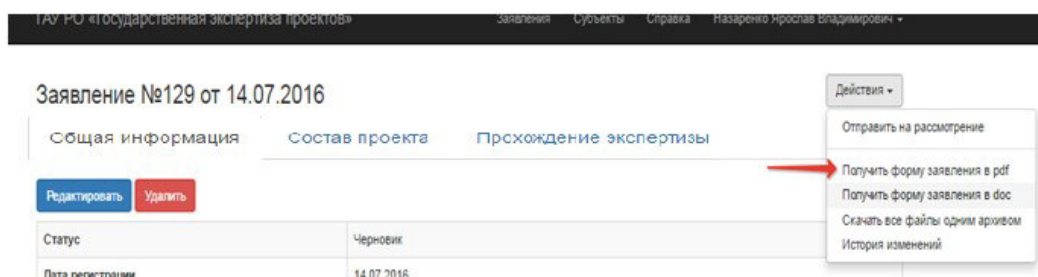
Список исходно-разрешительной документации указан в п. 14.3.

Затем во вкладке «Состав проекта» отмечаете галочкой  все разделы, которые планируете сдавать на рассмотрение.

Первый этап на этом завершен.

Теперь вы можете направить заявление на рассмотрение. Для этого необходимо выгрузить заявление.

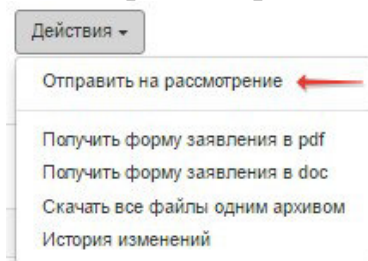
Выгрузка заявления осуществляется путем нажатия на кнопку «Получить форму заявления в ...»



а. Подпишите документ ЭП с помощью КриптоАРМ в соответствии с указаниями (п. 17 данных указаний)

б. Прикрепите заявление и файл подписи во вкладке «Исходно-разрешительная документация»

с. Направьте заявление в ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов» на рассмотрение.



После направления Заявления на рассмотрение внесение каких-либо изменений невозможно.

Заявителю доступно внесение изменений в случае выявления отделом приема документации замечаний по заявлению. Переписка Заявителя и ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов» осуществляется во вкладке «Прохождение экспертизы».

В случае необходимости доработки заявления и прикрепления других документов в Ваш ЛК поступит уведомление о выявлении замечаний по заявлению, которое будет находиться во вкладке «Прохождение экспертизы». Когда все замечания по первому этапу будут устранены, вам направят уведомление о том, что вы можете прикреплять разделы проектной документации и (или) результаты инженерных изысканий. И вы переходите ко второму этапу.

3. На втором этапе вы прикрепляете проектную документацию, результаты инженерных изысканий и сметную документацию во вкладке «Состав проекта».




Все необходимые разделы отмечены галочкой

Прикрепление документации происходит путем нажатия на значок 

## Заявление №129 от 14.07.2016

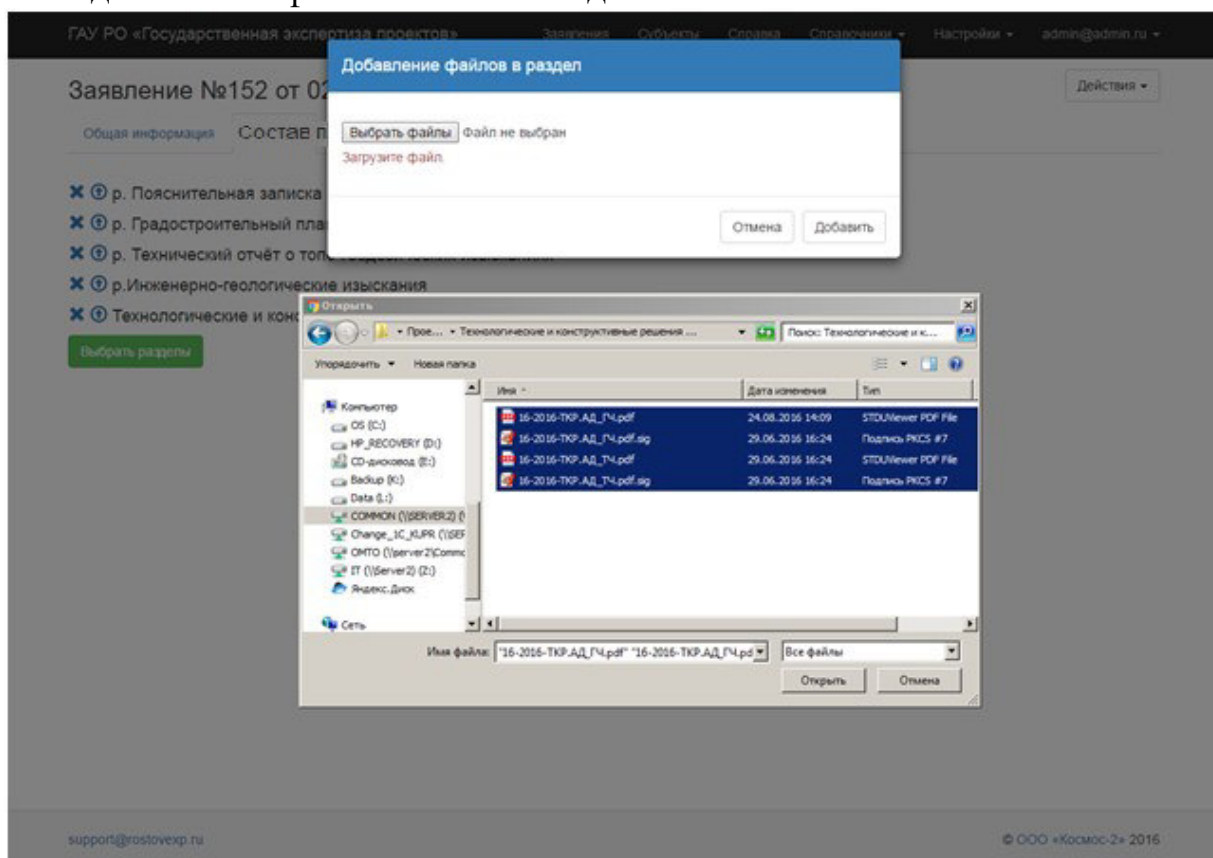
Общая информация    Разделы    Прохождение экспертизы

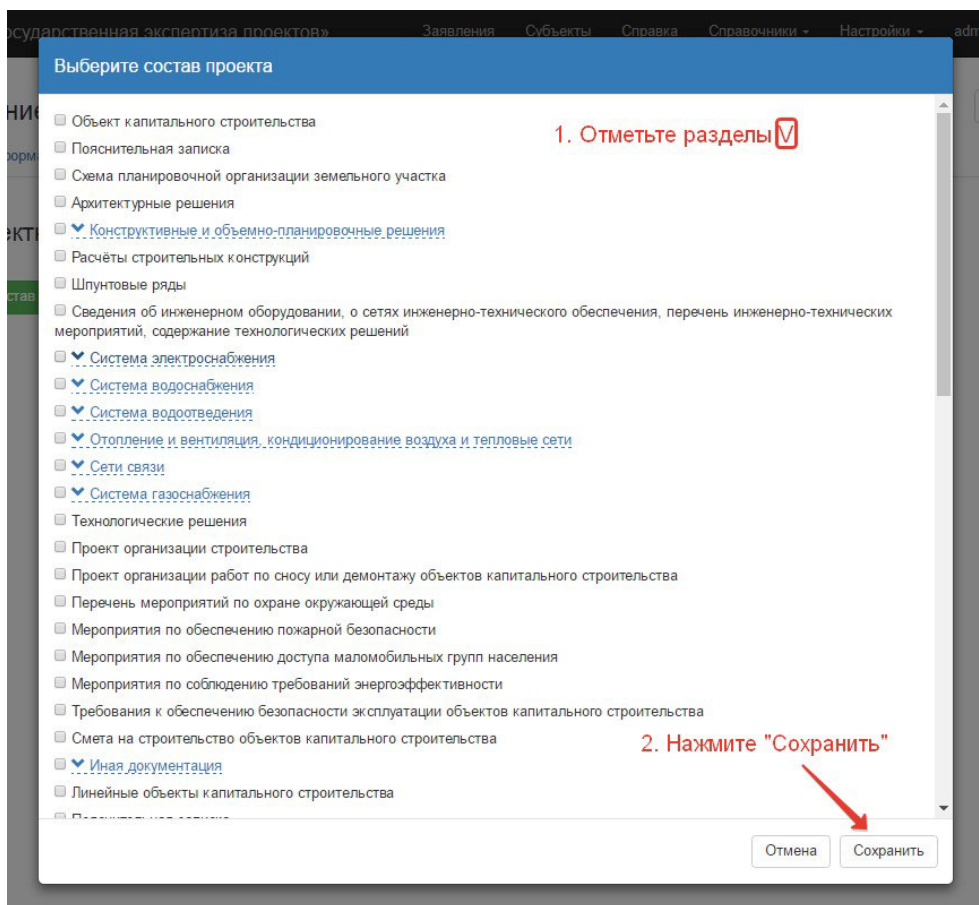
Прикрепите проектную документацию

-  Пояснительная записка
-  Перечень мероприятий по охране окружающей среды
-  Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности

[Выбрать разделы](#)

Прикрепляете проектную документацию, выбрав в папке на вашем компьютере одновременно все файлы, относящиеся к разделу. Допускается удаление и добавление файлов на этапе подачи заявления.





Прикрепите проектную документацию, нажав на значок 




## Заявление №226 от 29.11.2016

Общая информация

Состав проекта

Прохождение экспертизы

### Проектная документация

-  Пояснительная записка
-  Схема планировочной организации земельного участка
-  Архитектурные решения

Прикрепите проектную документацию

Выбрать состав проекта

Файлы ЭП прикрепляются либо одновременно с самими документами, либо к каждому документу нажатием на значок .

**! Наличие файлов электронной подписи обязательно,**

## Проектная документация

✕ ⓘ Пояснительная записка

К каждому документу прикрепите файл электронной подписи

Файл	Подписи	Дата создания	Версия	
2191-ПЗ.pdf		15.12.2016 12:18	1	✕ 📄 📄

✕ ⓘ Схема планировочной организации земельного участка

✕ ⓘ Архитектурные решения

Выбрать состав проекта

Добавление подписей файлу: 6 Техническое задание\_под 5 тех. категорию\_ПД.pdf

Выберите файл  файл не выбран

Отмена    Добавить

**Внимание!** В раздел «Согласования и СТУ» (расположенный в конце списка Разделов) при наличии файлов, указанных в п. 14.1, прикрепите все необходимые документы.

Затем Вы снова направляете ПЭЗ в ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов» на рассмотрение.

Действия ▾

- Отправить на рассмотрение ←
- Получить форму заявления в pdf
- Получить форму заявления в doc
- Скачать все файлы одним архивом
- История изменений

После направления ПЭЗ на рассмотрение внесение каких-либо изменений невозможно.

Заявителю доступно внесение изменений в случае выявления замечаний. В случае необходимости доработки заявления и (или) прикрепления других документов в ваш ЛК поступит уведомление о выявлении замечаний, которое будет находиться во вкладке «Прохождение экспертизы».

#### IV. ПРОЦЕСС ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ.

Для прохождения государственной экспертизы необходимо пройти регистрацию в личном кабинете (далее – ЛК) на сайте ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов» [www.rostovexp.ru](http://www.rostovexp.ru) и после этого вам станет доступно формирование нового заявления путем внесения информации в указанные поля. Также данная услуга доступна на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1. Заявитель направляет из ЛК проект заявления и документы в электронной форме. Данные документы рассматривает Приемщик (работник

отдела приема документации) в течение 3-5 рабочих дней. Приемщик проверяет проект электронного заявления (далее – ПЭЗ) и прикрепленные к нему документы на предмет правильности оформления и комплектности, а также проверяет наличие на документах ЭП Заявителя и соответствие данных подписи информации, представленной в заявлении в поле «Заявитель».

В случае если имеются какие-либо несоответствия, ошибки или недостающая информация, Заявителю направляется Уведомление. Заявитель может исправить ПЭЗ по указанным в Уведомлении замечаниям и направить повторно для проверки. В этом случае Приемщик повторно проверяет ПЭЗ и, в случае отсутствия замечаний, переводит ПЭЗ в статус электронного заявления. ПЭЗ может быть отправлен на проверку неограниченное число раз. В случае если после направления Заявителю замечаний к ПЭЗ проект не поступил вновь для проверки, то представленные документы хранятся 3 месяца с момента направления Заявителю Уведомления о замечаниях к ПЭЗ. По истечении указанного срока файлы с документами удаляются.

Обмен дальнейшей информацией происходит во вкладке «Прохождение экспертизы» в ЛК Заявителя.

2. После того, как ПЭЗ присваивается статус электронного заявления, начинается подготовка и заключение договора, о чем направляется Заявителю Уведомление в ЛК.

3. После подписания ЭП договора ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов» направляет договор, счет, расчет и уведомление в ЛК Заявителя во вкладку «Прохождение экспертизы» для подписания со стороны Заявителя. После получения документов вам необходимо ознакомиться с ними и подписать договор и расчет стоимости экспертизы. Для этого вам необходимо:

— Скачать документы и соответствующие им файлы подписей из вкладки «Прохождение экспертизы» нажатием на ссылки в столбцах «Файл» и «Подписи».

Заявление №117 от 24.06.2016

Действия ▾

Общая информация Состав проекта Прохождение экспертизы

Наименование	Тип	Файл	Подписи	Дата создания	Версия	Пользователь	
уведомление ДСС 117 а.д.к базе Центральная Рогожино		уведомление ДСС 117 а.д.к базе Центральная Рогожино.doc	admin@admin.ru	30.06.2016 16:23	1	admin@admin.ru	✕ 📄 📁
уведомление ДСС 117 а.д.к базе Центральная Рогожино	Уведомления заявителю_ЭДО	уведомление ДСС 117 а.д.к базе Центральная Рогожино.doc	admin@admin.ru	01.09.2016 10:29	1	admin@admin.ru	✕ 📄 📁
0464_2016 от 08.09.2016 г. (Уведомление) (2)	Уведомление о направлении договора_ЭДО	0464_2016 от 08.09.2016 г. (Уведомление) (2).docx	admin@admin.ru	13.09.2016 01:49	1	admin@admin.ru	✕ 📄 📁
0464	Расчет стоимости договора_ЭДО	0464.xlsx	admin@admin.ru	13.09.2016 01:49		admin@admin.ru	✕ 📄 📁
0464_2016 от 08.09.2016 г. (Договор) (2)	Договор_ЭДО	0464_2016 от 08.09.2016 г. (Договор) (2).docx	admin@admin.ru	13.09.2016 01:50		admin@admin.ru	✕ 📄 📁
0464_2016 от 08.09.2016 г. (Счет) (2)	Счет_ЭДО	0464_2016 от 08.09.2016 г. (Счет) (2).docx	admin@admin.ru	13.09.2016 01:50	1	admin@admin.ru	✕ 📄 📁

Электронный документ

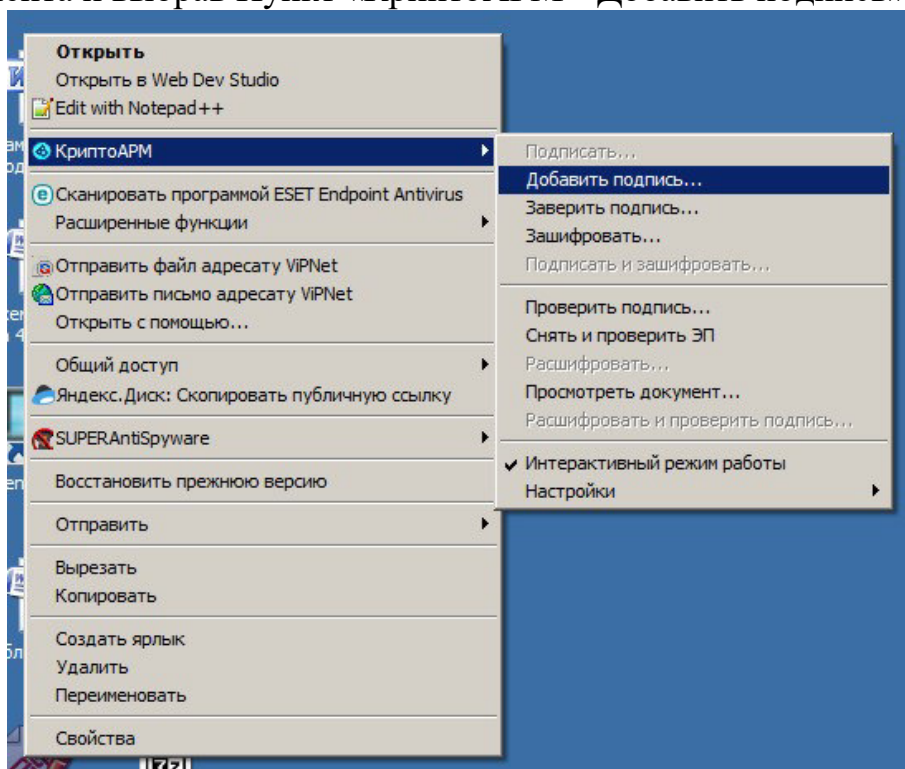
Файл электронной подписи


— После того как вы скачали документы, вам необходимо подписать ЭП



договор и расчет стоимости путем добавления к файлу подписи своей ЭП.

Для подписания документов на вашем компьютере должен быть установлен КриптоАРМ. Добавить подпись можно нажав правой кнопкой мыши на файл подписи документа и выбрав Пункт «КриптоАРМ->Добавить подпись»



После того как вы добавили подпись в файл подписи документа вам необходимо прикрепить их во вкладку «Прохождение экспертизы» к соответствующему документу путем нажатия на кнопку  «Добавить подпись к файлу». Затем отправляете все документы в ЛК.




4. Основанием для начала проведения экспертизы является поступление оплаты за проведение государственной экспертизы от Заявителя на расчетный счет ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов».

В случае выявления в проектной документации несоответствий и недочетов, в ЛК Заявителя направляется Уведомление о направлении сводных замечаний. Заявитель, скачав замечания во вкладке «Прохождение экспертизы», готовит ответы на замечания, при необходимости, прикрепляет исправленные разделы проектной документации, добавляя новые версии документов во вкладке «Состав проекта». Сопроводительное письмо к ответам на замечания заявитель прикрепляет во вкладке «Прохождение экспертизы». Прием ответов на замечания от Заявителя прекращается в сроки, установленные заключенным договором.

5. В случае если Заявителю нужно внести изменение в наименование объекта, расторгнуть договор, аннулировать заявление, сдать дополнительный раздел на рассмотрение и прочее, необходимо направить сопроводительное письмо, подписать его ЭП, прикрепить документацию, в случае необходимости подписанную ЭП, и направить в ЛК через вкладку «Прохождение экспертизы».

Получив письмо, ГАУ РО «Государственная экспертиза проектов» рассмотрит его и предпримет соответствующие действия.

6. После окончания экспертизы подписанное ЭП заключение государственной экспертизы направляется в ЛК Заявителя с Уведомлением и актом оказанных услуг. Заявитель подписывает ЭП акт и направляет его в ЛК.

0340-2016 заключение	Сводное заключение	0340-2016 заключение.docx	admin@admin.ru	19.09.2016 10:35	1	admin@admin.ru	  
-------------------------	-----------------------	------------------------------	----------------	---------------------	---	----------------	---

7. Заключение государственной экспертизы хранится в ЛК Заявителя в течение 30 дней с момента его направления Заявителю. По истечении указанного срока файлы с заключением государственной экспертизы подлежат удалению из ЛК Заявителя.

8. В случае если Заявителю необходимо получить заключение, договор, акты и счет-фактуру в бумажном виде необходимо отметить данную информацию в заполняемых полях при подаче заявления или же через вкладку «Прохождение экспертизы», написав соответствующее письмо.

9. Выданные заключения государственной экспертизы автоматически включаются в реестр выданных заключений государственной экспертизы.

10. Информация, содержащаяся в реестре выданных заключений государственной экспертизы, является открытой и предоставляется любому лицу в течение 10 дней с даты получения письменного запроса.

11. В случае утраты файла с заключением государственной экспертизы заявитель вправе получить снова файл электронного заключения. Направление файла заключения осуществляется бесплатно в течение 10 дней с даты получения электронного обращения, подписанного ЭП.

12. Основанием для начала проведения повторной государственной экспертизы является устранение заявителем недостатков, указанных в отрицательном заключении государственной экспертизы, либо внесение изменений в проектную документацию, получившую положительное заключение государственной экспертизы, написав соответствующее письмо.

13. Повторная государственная экспертиза в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими методическими указаниями.

## Информационно-удостоверяющий лист № (1)

Информация о документах					
Номер п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Версия	Номер последнего изменения	Дата последнего изменения
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
...					
...					
(8)					
Информация о подписантах					
Должность		ФИО	Подпись	Дата подписания	
(9)		(10)	(11)	(12)	
...					
...					
			Лист	Листов	
			(13)	(14)	

В графах УЛ указывают:

- в графе 1 - обозначение УЛ;

Если УЛ выпускается на 1 электронный документ, то ему присваивается наименование документа в соответствии с п. \_\_\_ настоящих методических рекомендаций и префикс УЛ- (Например: УЛ-12345-ПЗТом1)

Если УЛ выпускается на несколько электронных документов, входящих в один раздел проектной документации, то ему присваивается наименование раздела проектной документации, указанного на титульном листе раздела (Например: УЛ-12345-ПЗ)

Допускается подготовка одного УЛ на несколько ЭД, в случае если состав лиц их разработавших совпадает.

Не допускается подготовка одного удостоверяющего листа на несколько документов или разделов проектной документации, если состав лиц подписавших документы разный.

- в графе 2 - порядковый номер ЭД при оформлении нескольких ЭД одновременно. При оформлении УЛ на один ЭД графу не заполняют;
- в графе 3 - обозначение ЭД, который оформляют данным УЛ (Указывается название файла);
- в графе 4 – название ЭД в соответствии с титульным листом документа, который оформляют данным УЛ;
- в графе 5 - версия ЭД;
- в графе 6 - номер последнего изменения в ЭД;
- в графе 7 - дата последнего изменения в ЭД;

- в графе 8 - примечание. Рекомендуется записывать дополнительные данные о документе;
  - в графе 9 - характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ, заполняют по усмотрению разработчика, например: "Начальник отдела", "Начальник лаборатории", "Рассчитал";
  - в графе 10 - фамилии лиц, подписавших документ;
  - в графе 11- подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 9.
- Подписи лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль, являются обязательными.
- Все необходимые согласующие подписи ставятся в графах 9-12. В случае недостаточности количества строк допускается увеличивать количество строк блока граф 9-12;
- в графе 12 - дату подписания ЭД лицами, фамилии которых указаны в графе 9;
  - в графе 13 - порядковый номер листа с УЛ;
  - графа 14 - общее количество листов с УЛ.

Пример 1

Для одного электронного документа

Информационно-удостоверяющий лист

№ УЛ-216-Г-2016-ПЗ

<b>Информация о документах</b>					
<b>Номер п/п</b>	<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Версия</b>	<b>Номер последнего изменения</b>	<b>Дата последнего изменения</b>
	<i>216-Г-2016-ПЗ.doc</i>	<i>Распределительные газопроводы в х. Русско-Власовский Морозовского района Ростовской области ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Раздел 1 «Пояснительная записка» 216-Г-2016-ПЗ Том 1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>22.08.2016</i>
<b>Информация о подписантах</b>					
<b>Должность</b>		<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата подписания</b>	
Разработал		Иванов Иван Иванович		23.08.2016	
Проверил		Петров Петр Петрович		23.08.2016	
Нормоконтроль		Сидоров Иван Сергеевич		23.08.2016	
Утвердил		Иванов Федор Петрович		23.08.2016	
				<b>Лист</b>	<b>Листов</b>
				1	1

Пример 2

Для нескольких электронных документов с разным составом подписантов

Информационно-удостоверяющий лист  
№ УЛ-216-Г-2016-ПЗ

<b>Информация о документах</b>					
Номер п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Версия	Номер последнего изменения	Дата последнего изменения
	<i>216-Г-2016-ПЗ.doc</i>	<i>Распределительные газопроводы в х. Русско-Власовский Морозовского района Ростовской области ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Раздел 1 «Пояснительная записка» 216-Г-2016-ПЗТом 1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>22.08.2016</i>
<b>Информация о подписантах</b>					
Должность	ФИО		Подпись	Дата подписания	
Разработал	Иванов Иван Иванович			23.08.2016	
Проверил	Петров Петр Петрович			23.08.2016	
Нормоконтроль	Сидоров Иван Сергеевич			23.08.2016	
Утвердил	Иванов Федор Петрович			23.08.2016	
			Лист	Листов	
			1	1	

## Информационно-удостоверяющий лист

№ УЛ-216-Г-2016-ООС

<b>Информация о документах</b>					
<b>Номер п/п</b>	<b>Обозначение документа</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Версия</b>	<b>Номер последнего изменения</b>	<b>Дата последнего изменения</b>
	<i>216-Г-2016-ООС.doc</i>	<i>Распределительные газопроводы в х.Русско-Власовский Морозовского района Ростовской области ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Раздел 7 «Мероприятия по охране окружающей среды» 216-Г-2016-ООС Том 5</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>21.08.2016</i>
<b>Информация о подписантах</b>					
<b>Должность</b>		<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата подписания</b>	
Разработал		Донской Сергей Иванович		23.08.2016	
Проверил		Петров Петр Петрович		23.08.2016	
Нормоконтроль		Сидоров Иван Сергеевич		23.08.2016	
Утвердил		Иванов Федор Петрович		23.08.2016	
			<b>Лист</b>	<b>Листов</b>	
			1	1	

Пример 3  
Для нескольких электронных  
документов с одинаковым составом  
подписантов

Информационно-удостоверяющий лист

№ УЛ-216-Г-2016-КР-УГ

<b>Информация о документах</b>					
Номер п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Версия	Номер последнего изменения	Дата последнего изменения
1	<i>216-Г-2016-КР.doc</i>	<i>Распределительные газопроводы в х. Русско-Власовский Морозовского района Ростовской области ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Раздел 1 «КР» 216-Г-2016-КР Том 1</i>	1	1	21.08.2016
2	<i>216-Г-2016-УГ.doc</i>	<i>Распределительные газопроводы в х. Русско-Власовский Морозовского района Ростовской области ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Раздел 7 «Мероприятия по охране окружающей среды» 216-Г-2016-УГ</i>	1	1	21.08.2016
<b>Информация о подписантах</b>					
Должность		ФИО	Подпись	Дата подписания	
Разработал		Иванов Иван Иванович		23.08.2016	
Проверил		Петров Петр Петрович		23.08.2016	
Нормоконтроль		Сидоров Иван Сергеевич		23.08.2016	
Утвердил		Иванов Федор Петрович		23.08.2016	
				Лист	Листов
				1	1

Приложение №2

Шифры разделов проектной документации на объекты капитального строительства производственного и непроизводственного назначения приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Номер раздела	Наименование раздела проектной документации	Шифр раздела
1	Пояснительная записка	ПЗ
2	Схема планировочной организации земельного участка	ПЗУ
3	Архитектурные решения	АР
4	Конструктивные и объемно-планировочные решения	КР
5	Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений	ИОС
6	Проект организации строительства	ПОС
7	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства	ПОД
8	Перечень мероприятий по охране окружающей среды	ООС
9	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	ПБ
10	Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов	ОДИ
10	Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта капитального строительства	ТБЭ
11	Смета на строительство объектов капитального строительства	СМ
11	Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов	ЭЭ
12	Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами, в том числе:	
	Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятий по противодействию терроризму	ГОЧС
	Декларация промышленной безопасности опасных производственных объектов	ДПБ
	Декларация безопасности гидротехнических сооружений	ДБГ
	Иная документация, установленная законодательными актами Российской Федерации	-
Примечание - Допускается номера разделов 10 и 11 приводить в виде 10(1), 11(1) или 10-1, 11-1.		

Шифры разделов проектной документации на линейные объекты приведены в таблице 2.



Таблица 2.

Номер раздела	Наименование раздела проектной документации	Шифр раздела
1	Пояснительная записка	ПЗ
2	Проект полосы отвода	ППО
3	Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения	ТКР
4	Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта*	ИЛО
5	Проект организации строительства	ПОС
6	Проект организации работ по сносу (демонтажу) линейного объекта	ПОД
7	Мероприятия по охране окружающей среды	ООС
8	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	ПБ
9	Смета на строительство	СМ
10	Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами, в том числе: Перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятий по противодействию терроризму Декларация промышленной безопасности опасных производственных объектов Декларация безопасности гидротехнических сооружений	ГОЧС  ДПБ ДБГ
* Проектную документацию зданий, строений и сооружений разрабатывают в соответствии с составом документации по таблице А.1.		

Примечание - При необходимости шифры разделов проектной документации допускается обозначать буквами латинского алфавита в соответствии с правилами, установленными в стандартах организаций.

Согласовано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(эксперт по разделу проекта)

**Ведомость объемов работ**

Наименование объекта:

\_\_\_\_\_

Раздел проекта (том, шифр)

\_\_\_\_\_

№ п/п	№ в ЛСР	Наименование работ	ед. изм.	Кол-во	Ссылка на чертежи, спецификации	Формула расчета, расчет объемов работ и расхода материалов
		3		5	6	7

Составил \_\_\_\_\_

*проектировщик*

*подпись*

*(инициалы, фамилия)*

*(место для печати)*

*(число и год)*

Проверил \_\_\_\_\_

*ГИП*

*подпись*

*(инициалы, фамилия)*

Заказчик \_\_\_\_\_

*должность*

*подпись*

*(инициалы, фамилия)*

**Сопоставительная ведомость изменений сметной стоимости**  
 Наименование \_\_\_\_\_ объекта:

Раздел проекта (том, шифр) \_\_\_\_\_

№ п/п	№ позиции в ССР, № ЛСР	Наименование глав, объектов, видов работ и затрат	Первоначально представленная сметная стоимость, тыс. руб.	Откорректированная сметная стоимость, тыс. руб.	Изменение сметной стоимости («+» - увеличение, «-» - снижение), тыс. руб.	Причины изменения сметной стоимости
	2	3	4	5	6	7

**Составил** \_\_\_\_\_ *проектировщик* \_\_\_\_\_ *подпись*  
 (инициалы, фамилия)

(место для печати)  
 (число и год)

**Проверил** \_\_\_\_\_ *ГИП* \_\_\_\_\_ *подпись*  
 (инициалы, фамилия)

**Заказчик** \_\_\_\_\_ *должность* \_\_\_\_\_ *подпись*  
 (инициалы, фамилия)

Согласовано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(эксперт по разделу проекта)

**Сопоставительная ведомость объемов работ при корректировке  
проектной документации**

Наименование

объекта:

Раздел проекта (том, шифр)

№ п/п	Ссылка на чертеж и	Наименова ние работ	Ед. изм .	Количество			Причин ы изменен ия
				по утвержденной проектной документации	ранее объемы корректи ровки проектно й документ ации	разница в объемах	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Составил** \_\_\_\_\_

*проектировщик*

*подпись*

*(инициалы, фамилия)*

*(место для печати)*

*(число и год)*

**Проверил** \_\_\_\_\_

*ГИП*

*подпись*

*(инициалы, фамилия)*

**Заказчик** \_\_\_\_\_

*должность*

*подпись*

*(инициалы, фамилия)*

Генпроектировщику от Заказчика

По результатам проведенного сопоставительного анализа стоимости материалов и оборудования, отсутствующих в сметно-нормативной базе 2001г., определены поставщики, являющиеся заводами-изготовителями или официальными дилерами данной продукции.

Прошу Вас при составлении сметной документации по объекту «.....» включить стоимость материалов и оборудования по перечню, указанному ниже.

В цену за единицу материалов и оборудования включены транспортные и другие расходы, относимые на стоимость, согласно прайс-листам и коммерческим предложениям поставщиков.

## ПЕРЕЧЕНЬ

оз.	Прайс-лист	Наименование оборудования и материалов	Ед. измер.	Кол.	Цена с НДС за ед.измер., руб	Всего с НДС, руб.
		Итого:				

Итого:

Директор

## Справка ГИПа.

№№	Замечание	Ответ	Примечание*

Главный инженер проекта

ФИО

\* Примечание содержит полное наименование файла и номер листа, куда внесли изменение в текстовой и (или) графической частях

## Список нормативных документов и литературы

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
2. Постановление Правительства РФ от 5 марта 2007 г. N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" (с изменениями и дополнениями).
3. Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 12.11.2016) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"
4. Приказ от 12 мая 2017 г. № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».
5. Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.051-2006. Электронные документы.
6. ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной документации для строительства (СПДС). Основные требования к проектной и рабочей документации (с Поправкой).
7. СП 47.13330.2012. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96.
8. <http://www.cryptopro.ru/>.
9. <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.