

**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 КГАУ «Примгосэкспертиза» 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 мая 2017 г. N 783/пр «Об утверждении 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», 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 рекомендациями предложено изменение по оформлению отдельных разделов проектной документации.

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

2.1 по проектной документации и / или результатам инженерных изысканий, за исключением раздела «сметная документация»:

а) **pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx** (для документов с текстовым содержанием приоритетным является формат **pdf**);

б) **pdf, dwg, dwt, jpeg** (для документов с графическим содержанием приоритетными являются форматы **pdf** и **dwt**);

2.2 по разделу «сметная документация» электронные документы представляются:

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

2.2.2. Локальные сметные расчеты (сметы) должны состоять из 2 комплектов: 1 комплект - в формате **arp, arps, xml**, 2 комплект - в формате **pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx**.

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

2.2.3. Прайс-листы, спецификации на монтируемое и немонтируемое 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 - в формате **pdf**.

3. Формат **pdf** представляется с обязательной возможностью копирования текста.

4. Электронные документы должны содержать:

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

б) графические изображения.

5. Структура электронного документа включает:

- а) содержание и поиск данного документа;
- б) закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

6. Представляемые на государственную экспертизу электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись).

7. 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 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

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.

8. 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.

9. 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.

10. Наименование (обозначение) электронного документа должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе.

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).

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

Рекомендации по обозначению папки-каталога и входящих в неё отдельных документов (файлов) содержится в приложениях 1-4.

11. Структура электронного документа:

- а) папка-каталог «Проектная документация»;
- б) папка-каталог «Результаты инженерных изысканий»;
- в) папка-каталог «Исходно-разрешительная документация»;

г) папка-каталог «Изменения» с перечнем и кратким содержанием изменений, внесенных в проектную документацию по отрицательному заключению организации по проведению государственной экспертизы (при направлении проектной электронных документов на повторную государственную экспертизу);

д) папка-каталог «Сметная документация».

12. Состав и содержание папки-каталога «Проектная документация» должны соответствовать составу разделов проектной документации, каждый раздел проектной документации должен содержаться 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.

С целью контроля над выполнением в проектной документации требований законодательства о санитарно-эпидемиологического благополучия населения в раздел 12 проектной документации необходимо представить подраздел «Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения», рекомендации по составу и содержанию которого содержатся в Приложении 1 к данным рекомендациям.

Рекомендации по формированию папки, содержащей раздел (подраздел):

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

- В графической части каждый документ (чертёж, схема) размещается отдельным документом в соответствии с содержанием раздела или подраздела (при необходимости).

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

- Папка-каталог должна иметь содержание, пути поиска (для формата **.pdf**).

- В документах **.pdf** рекомендуется создавать закладки по оглавлению и по полному перечню таблиц и рисунков.

- Каждый документ в электронном виде должен быть заверен ЭП уполномоченного лица (с учётом п.п.8 и 9 настоящих рекомендаций).

13. Состав и содержание папки-каталога «Результаты инженерных изысканий» должны соответствовать видам работ по инженерным изысканиям, каждый вид работ по инженерным изысканиям должен содержаться в отдельной папке (каталоге), названия папок должны соответствовать видам работ по инженерным изысканиям. Структура и содержание папки-каталога «Результаты инженерных изысканий», а так же рекомендации по наименованию папки-каталога и входящих в неё отдельных документов (файлов) содержится в приложении 2.

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 инженерным изысканиям. Рекомендуемые обозначения папок: инженерно-геодезические (ИТГИ), инженерно-геологические и инженерно-геотехнические (ИГИ), инженерно-гидрометеорологические (ИГМИ), инженерно-экологические (ИЭИ) изыскания, а также: обследование состояния грунтов основания зданий и сооружений (ОГО), обследование строительных конструкций зданий и сооружений (ОСК).

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

Рекомендации по формированию папки, содержащий результаты каждого вида

изысканий:

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

- В графической части каждый документа (чертёж, схема) размещается отдельным документом в соответствии с содержанием папки-каталога (при необходимости).

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

- Папка должна иметь содержание, пути поиска (для формата **.pdf**).

- В документах **.pdf** рекомендуется создавать закладки по оглавлению и по полному перечню таблиц и рисунков.

- Каждый документ документации в электронном виде должен быть заверен ЭП уполномоченного лица (с учётом п.п.8 и 9 настоящих рекомендаций).

14. Состав и содержание папки-каталога «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-каталог «Исходно-разрешительная документация».

Кроме того в данную папку-каталог помещаются копии:

- положительного заключения государственной экологической экспертизы (в случае необходимости её проведения);

- задания на выполнение инженерных изысканий;

- свидетельства СРО проектных организаций и организаций, выполняющих инженерные изыскания;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя на представление интересов застройщика (технического заказчика);

- копия акта приёмки выполненных работ;

- иные данные.

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

15. Папка-каталог «Сметная документация» должна состоять из отдельных папок с соответствующим названием:

15.1. «Пояснительная записка».

15.2. «Сводка затрат. Сводный сметный расчет стоимости строительства».

15.3. - «Объектные сметы», «Локальные сметы», «Сметные расчеты на отдельные виды затрат»).

15.4. «Ведомости объемов работ и спецификации» (отдельно по каждому разделу проектной документации).

15.5. «Документы, обосновывающие стоимость оборудования, материалов, изделий и конструкций отсутствующих в сборниках, включенных в федеральный реестр сметных нормативов, а так же документы, подтверждающие правомерность использования импортных материалов и оборудования» (прайс-листы, спецификации на монтируемое и немонтируемое оборудование).

15.6. «Иные документы, подтверждающие включение затрат в ССР».

15.7. Сметы на проектно-изыскательские работы.

Содержание папки-каталога «Сметная документация», а так же рекомендации по наименованию входящих в неё отдельных документов (файлов) содержится в приложении 4.

16. Xml-схемы, используемые для формирования xml-документов, считаются введенными в действие по истечении трех месяцев со дня их размещения на сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу [www.minstroyrf.ru](http://www.minstroyrf.ru) (далее - официальный сайт).

При изменении нормативных правовых актов, вследствие которых возникает необходимость уточнения xml-схем, Минстрой России изменяет xml-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим (утратившим актуальность) версиям на официальном сайте.

17. При направлении на повторную экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий после получения отрицательного заключения дополнительно создаётся папка-каталог «Изменения» с перечнем и кратким содержанием изменений, внесённых в проектную документацию по отрицательному заключению организации по проведению государственной экспертизы. В папку включаются справка(и) с указанием, в какие разделы и в какие электронные документы внесены изменения, и даётся краткое описание этих изменений. Формат электронного(ых) документа(ов) – **pdf**.