

Государственная экспертиза в электронном виде



Что необходимо для проведения экспертизы в электронном виде?

Учетная запись на портале Госуслуг, УКЭП



Пошаговый алгоритм действий



Куда подавать документы на экспертизу в электронном виде?



Как правильно оформить документацию?

Требования к составу ПД, требования к оформлению ДЭ, ИУЛ



Как работать с замечаниями?

Сроки, исправление замечаний, повторная загрузка



Нормативная база

С 1 января 2017 года проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, а также иные документы, необходимые для проведения госэкспертизы проектной документации предоставляются в подведомственное Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ, а также в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ **в электронной форме**. Исключением становятся случаи, когда документация содержит сведения, доступ к которым ограничен законодательством РФ. Данная норма закреплена внесением постановлением Правительства N 1330 от 7 декабря 2015 **года** изменений в Порядок организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (утв. ПП N 145 от 5 марта 2007 **года**).



Что необходимо для проведения экспертизы в электронном виде?

1. Документация, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства. Состав предоставляемой документации определяется Положением

о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию (утв. ПП РФ N 87 от 16 февраля 2008 года), требования к оформлению такой документации для экспертизы в электронном виде устанавливает приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ N 728/пр от 21 ноября 2014 года (подробнее);

2. Подтвержденная учетная запись на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) (п.18 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий утв. ПП РФ N 145 от 5 марта 2007 года);

3. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), предусмотренная ФЗ "Об электронной подписи" N 63-ФЗ от 6 апреля 2011 года (подробнее);

4. ПК с доступом в Интернет.

УКЭП

Согласно п.18 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, документы, представляемые в электронной форме, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, предусмотренной 63-ФЗ от 6 апреля 2011 года.

Согласно п.6 Требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (утв. приказом Минстроя N 728/пр от 21 ноября 2014 года), представляемые на государственную экспертизу электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.



Получить квалифицированный сертификат электронной подписи можно в аккредитованных удостоверяющих центрах.

Для получения квалифицированного сертификата электронной подписи юридическими лицами требуются:

- учредительные документы;
- документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе заявителя.




Для подписания документов УКЭП необходима специализированная программа, сертифицированная в установленном законодательство РФ порядке (ст.12 63-ФЗ).



Пошаговый алгоритм действий

1.

Получить УКЭП (подробнее)

2.	<p>Войти в учетную запись</p> <p>- на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru); - через сайт ГГЭ - www.uslugi.gge.ru (авторизация при этом происходит через учетную запись ЕПГУ)</p>
3.	<p>Заполнить электронную форму заявления</p> <p>В заявлении последовательно отражаются основные параметры проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вид работ - вид объекта - местоположение объекта - место проведения экспертизы - анкета проекта
	<p>В разделе госуслуг на официальном сайте ФАУ "Главгосэкспертиза России" (www.uslugi.gge.ru) выложена подробная пошаговая инструкция по работе с системой при подаче документации на экспертизу в электронном виде.</p>
4.	<p>Загрузить проектно-сметную документацию на проверку</p> <p>Важно, чтобы вся документация была правильно загружена и подписана.</p> <p>После отправки подписанной ПСД происходит проверка комплектности в течение 10 рабочих дней. В случае получения замечаний по комплектности, их следует устранить.</p>
5.	<p>Заключить договор и оплатить услугу</p> <p>В личный кабинет Заявителя направляются файлы договора и приложений к нему, заверенные УКЭП организацией, проводящей экспертизу ПСД.</p> <p>Договор необходимо подписать с помощью УКЭП.</p> <p><i>Редактировать файлы договора и приложений нельзя, т.к. это влечет за собой нарушение УКЭП, а следовательно - ее недействительность.</i></p> <p>Экспертиза ПСД начинается с момента подписания договора и по факту оплаты госуслуги.</p>
6.	<p>Устранить замечания экспертизы (подробнее)</p>
7.	<p>Получить в личном кабинете системы заключение государственной экспертизы проектной документации, подписанное УКЭП</p> <p>Согласно п.39 Положения (ПП РФ N 145 от 5 марта 2007 года) при представлении документов на экспертизу в электронной форме, выдача заключения государственной экспертизы осуществляется в электронной форме, а также на бумажном носителе (если это предусмотрено в заявлении и(или) договоре).</p>
<p>Срок проведения государственной экспертизы составляет 60 дней или в особых случаях 45 дней (п.29 Положения, утв. ПП РФ N 145 от 5 марта 2007 года). С 1 сентября 2016 года данный срок может быть увеличен</p>	

по требованию застройщика или технического заказчика не более чем на 30 дней.



Как правильно оформить документацию?

Требования к составу электронной документации

Для прохождения экспертизы в электронном виде, ПД должна быть представлена в составе, определенном действующим законодательством РФ. Т.о. на экспертизу должны быть представлены все обязательные разделы ПД, согласно:

- ч.12 ст.48 Градостроительного кодекса РФ,
- Положению о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утв. ПП РФ N 87 от 16 февраля 2008 года.



Подробнее о составе разделов проектной документации см. в справочном блоке.

Требования к оформлению электронной документации

Согласно п.2 Требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (утв. приказом Минстроя N 728/пр от 21 ноября 2014 года), электронные документы на государственную экспертизу представляются в следующих **форматах**:

- а) **pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx** (для документов с текстовым содержанием);
- б) **pdf, dwg, dwt, jpeg** (для документов с графическим содержанием);
- в) **xls, xlsx** (для сводки затрат, сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат);
- г) **xml** (для локальных сметных расчетов (смет)).



Формат **pdf** должен быть представлен с обязательной возможностью копирования текста (п.3 Требований).

Структура электронного документа включает:

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

Сканирование документов на бумажном носителе осуществляется (п.7 Требований):

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.



Сканирование с копий не допускается.



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

Структура электронного документа (п.11 Требований):

а) папка-каталог "**Проектная документация**";



Состав и содержание папки-каталога "Проектная документация" должны соответствовать составу разделов проектной документации, каждый раздел проектной документации должен содержаться в отдельной папке (каталоге), названия папок должны соответствовать названиям разделов (п.12 Требований).

б) папка-каталог "**Результаты инженерных изысканий**";



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 (п.13 Требований).

в) папка-каталог "**Исходно-разрешительная документация**";

г) папка-каталог 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**".



Папка-каталог "Сметная документация" должна состоять из отдельных папок с соответствующим названием (п.14 Требований):

- "Пояснительная записка к сметной документации";
- "Сводка затрат";
- "Сводный сметный расчет стоимости строительства";
- "Объектные сметные расчеты";
- "Локальные сметные расчеты";
- "Ведомости объемов работ и спецификации" (отдельно по каждому разделу проектной документации);
- "Документы, обосновывающие стоимость оборудования, материалов, изделий и конструкций отсутствующих в сборниках, включенных в федеральный реестр сметных нормативов";
- "Сметные расчеты на отдельные виды затрат".

В случае если ПД формируется с применением специализированного ПО 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 (п.8 Требований).

В случае невозможности обеспечения лиц, уполномоченных за подготовку проектной документации, электронной подписью на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист (ИУЛ) на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа. ИУЛ сканируется и заверяется электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

ИУЛ

Требованиями (приказ Минстроя РФ N 728/пр от 21 ноября 2014 года) не установлены правила оформления ИУЛ. Но, согласно приказу Минрегиона РФ N 108 от 2 апреля 2009 года, выполнение и оформление текстовых и графических материалов, входящих в состав ПД, должно осуществляться в соответствии с нацстандартами СПДС.

Т.о. при оформлении и составлении ИУЛ, следует руководствоваться стандартами:

- ГОСТ Р 21.1101-2013 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации;
- ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения (см. Приложение В).



ИУЛ сканируется и заверяется электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.



В соответствии с п.9 Требований ИУЛ выпускается в отношении каждого отдельного документа, раздела (тома, книги) проектной документации, представляемого в форме электронного документа (т.е. отдельного файла).



Как работать с замечаниями?

Замечания направляются при выявлении экспертами ошибок/недостатков в загруженной документации.

В случае получения замечаний, следует в установленный срок устранить недостатки и повторно загрузить документацию.

Измененные файлы необходимо загружать в соответствующие структурные папки ДЭ.

В целях минимизации времени на перепроверку документации с устраненными замечаниями, рекомендуется в соответствующих томах размещать копию разрешения на внесение изменений, а также таблицу регистрации изменений. Правила внесения изменений в ПД установлены п.7 ГОСТ 21.1101-2013.

В случае внесения в документацию (ДЭ) изменений ИУЛ следует вновь отсканировать и заверить электронной подписью, т.к. согласно п.9 Требований, ИУЛ должен содержать в т.ч. дату и время последнего изменения документа.

Порядок, допустимые пределы и сроки внесения изменений в проектную документацию и (или) результаты инженерных изысканий в процессе проведения государственной экспертизы устанавливаются договором на проведение госэкспертизы (пп.г п.26 Положения).



Нормативная база

- Кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2016 года)"
- Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (с изменениями на 7 декабря 2015 года) (редакция, действующая с 17 декабря 2015 года)"
- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию (с изменениями на 23 января 2016 года)"
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.11.2014 N 728/пр "Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий" (с изменениями на 10 июня 2015 года)"
- Постановление Правительства РФ от 07.12.2015 N 1330 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145"
- ГОСТ Р 21.1101-2013 Система проектной документации для строительства (СПДС). Основные требования к проектной и рабочей документации