

Трудности, иногда ошибки, возникающие у заявителя при подаче документов на государственную экспертизу.

1. Направляют несформированную проектную документацию, как говорится, россыпью, отдельно текстовая часть, отдельно графическая часть, иногда каждый чертеж направляют по отдельности.

Как должны направлять: эл. документ равен тому на бумаге (именно тому, не разделу, т.к. раздел может состоять из частей, книг, которые формируются в сброшюрованные тома).

2. Подписание договора на проведение госэкспертизы. В большинстве случаев заявители не верно подписывают файл, не имеющий подписи со стороны экспертизы, т.е. просто pdf-файл.

Необходимо в личном кабинете открыть файл договора и нажать кнопку "загрузить". Появится архивная папка, которую естественно надо разархивировать, в ней увидите 2 файла pdf, один из них в формате sig (дополнительно обозначенный страницей с ручкой). Именно этот файл и следует с помощью программного обеспечения подписать путём добавления подписи со стороны заявителя.

3. В большинстве случаев заявитель загружает документы на экспертизу в папки несоответствующего назначения.

Хочется еще раз акцентировать внимание на **Назначении папок:**

1. "служебная корреспонденция" – это папка, предназначенная для всех исходящих писем, направляемых в экспертизу, в том числе заявление о проведении экспертизы, писем с ответами на замечания, писем о продлении договоров и т.д. (а в настоящее время в данную папку подгружают доверенности, контракты, переписку между заявителем и администрациями и другую исходную для заявителя переписку и т.д.);

2. "договорные и финансовые документы" – предназначена **только** для договоров и документов, сопровождающих договорные отношения (например: допсоглашения к договору, протокол разногласий) между заявителем и экспертизой;

3. "ПД представленная" – папка, состоящая ещё из нескольких папок, и предназначена для загрузки в неё проектной документации, направляемой на экспертизу первоначально, а так же последующих версий этой документации в которую внесены изменения по замечаниям экспертов.

И так папка "ПД представленная" в свою очередь состоит из папок:

"проектная документация" – это все разделы проектной документации, загружаемые в папки с соответствующим наименованием (по разделам ПД);

"результаты инженерных изысканий" – папка включает подпапки, как то: инженерно-геодезические, геотехнические, гидрометеорологические, экологические изыскания, в том числе, обратите внимание, обследования строительных конструкций зданий и сооружений, состояния грунтов оснований зданий и сооружений входит в инженерные изыскания;

"исходно-разрешительная документация" – папка включает следующие подпапки: "муниц. контракт или договоры на ПИР", "задание на проектирование", "задание на выполнение инженерных изысканий", "ГПЗУ", "свидетельства СРО", "ТУ на инженерное обеспечение", "иные документы". В иные документы следует включать, например, программу на финансирование объекта, все согласования,

решение собственника о сносе, переписку касаемую объекта, если заказчик считает её важной для объекта;

4. "*ПД окончательная*" - для окончательного комплекта документации, утвержденного руководителем заявителя, на который Управление подготовило экспертное заключение – эту папку не формирует заявитель.

5. "*иные документы*" - для документов, не относящихся к исходным документам.

4. Отправка заявления. В Личном кабинете предлагается к заполнению структурированная форма заявления, подписание которой ЭЦП пока не предусмотрено программой, таким образом заявление неподписанное не является юридически документом в связи с чем через загрузчик в папку "Служебная корреспонденция" необходимо загрузить заявление установленного образца, подписанное ЭЦП. Образец заявления в зависимости от объекта и вида услуги, необходимо скачать с официального сайта Управления, заполнить и подписать ЭЦП.

5. Подписание документов. Отправляемые (загружаемые) в экспертизу документы должны быть сначала подписаны ЭЦП с помощью программы, установленной на вашем компьютере, а потом подписанные подгружены в соответствующую папку по объекту.

При загрузке подписанных файлов также возникают ошибки.

Рекомендуем подписывать документы отдельной подписью, т.е. при подписании необходимо выбрать "сохранить подпись в отдельном файле" и в загрузчик прикрепить как сам файл (например, формата pdf), так и файл с подписью в формате sig.

6. Информационно-удостоверяющий лист.

Каждый том проектной документации должен быть подписан электронной подписью лиц, участвующих в разработке проектной документации, осуществляющих нормоконтроль и согласование проектной документации, а также электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

В случае невозможности обеспечения лиц, уполномоченных за подготовку проектной документации, электронной подписью на каждый том (раздел, подраздел) оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии и подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дата и время последнего изменения этого документа.

Информационно-удостоверяющий лист сканируется и заверяется электронной подписью заявителя.

7. Зачастую так же возникают **проблемы технического характера** (например, антивирус нужно отключить, или указать, что официальному сайту экспертизы вы доверяете), возникающие со стороны заявителя, которые решаются в каждом конкретном случае индивидуально путём консультации по телефону, или, *посредством удалённого доступа со стороны экспертизы, подключившись к вашему компьютеру и исправить ошибку.*

8. Всю необходимую информацию по прохождению государственной экспертизы в электронной форме Вы можете найти на официальном сайте

Управления. На сайте имеются инструкции: по работе с Личным кабинетом заявителя, включающая рекомендации по работе с загрузчиком файлов проектной документации, инструкция по подписанию ЭЦП договора на проведение госэкспертизы.