**Правила выполнения и форма информационно-удостоверяющего листа**

Удостоверяющий лист (далее УЛ) оформляется на бланке проектной организации по форме, представленной на рис. 1.

В случаях если проектная документация подготавливалась с привлечение субподрядных организаций, удостоверяющие листы оформляются от каждого из участников проектирования, т.е. отдельно от субподрядчика по проектированию и отдельно от генподрядчика по проектированию, при этом в примечании (графы 9 или 10) указывается наименование генподрядчика или субподрядчика соответственно.

Информационно-удостоверяющий лист оформляется на листах формата А4, в соответствии с пунктом 7 Требования к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации №783/пр от 12.05.2017г. и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на государственную экспертизу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Номер п/п* | *Обозначение документа*  | *Наименование документации* | *Версия* | *Номер последнего изменения* |
| *(1)* | *(2)* | *(3)* | *(4)* | *(5)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Наименование электронного документа* | *(6)* | *Дата последнего изменения документа* | *(7)* |
| *Примечание:* | *(8)* | *(9)* | *(10)* |
|  |  |  |  |
| (11) | (12) | (13) | (14) |
| Разработал |  |  |  |
| Проверил  |  |  |  |
| Н.контроль |  |  |  |
| Утв. |  |  |  |
| ГИП (ГАП) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Информационно-удостоверяющий лист | (15) | Лист | Листов |
| (16) | (17) |
|  |  |  |  |
| Руководитель проектной организации |  |  |  |
| должность | подпись | ФИО |  |
| М.П. | *Рисунок 1.* |

В графах удостоверяющего листа указывают:

- в графе 1 - порядковый номер электронного документа (далее ДЭ) при оформлении нескольких ДЭ одновременно. При оформлении УЛ на один ДЭ графу не заполняют;

- в графе 2 - обозначение ДЭ, который оформляют данным УЛ;

- в графе 3 - наименование документации;

- в графе 4 - версия ДЭ;

- в графе 5 - номер последнего изменения в ДЭ;

- в графе 6 – наименование электронного документа\*;

*\* Примечание:*

*наименование электронного документа должно содержать слова "Раздел ПД №", а также "подраздел ПД №" (для подраздела в составе раздела) с указанием порядкового номера раздела, подраздела;*

*в случае превышения предельного размера ДЭ* *в 80 мегабайт, документ делится на несколько, название каждого файла дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером файла, полученного в результате деления, при этом в графе 6 указываются наименования всех файлов полученных в результате деления.*

- в графе 7 – дата последнего изменения документа;

- в графе 8 - примечание. Рекомендуется записывать дополнительные данные о документе (например: количество фрагментов электронного документа, если предусмотрено разделение документа в случае превышения предельного размера 80Мб), при отсутствии дополнительных данных графа не заполняется;

- графы 9, 10 - резерв. Использование граф определяет организация, выпускающая УЛ (например: наименование генподрядной или субподрядной организации)

- в графе 11 - характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ, в соответствии с ГОСТ 2.104. Свободную строку заполняют по усмотрению разработчика, например: "Начальник отдела", "Начальник лаборатории", "Рассчитал".

- в графе 12 - фамилии лиц, подписавших документ;

- в графе 13 - подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 12\*\*;

*\*\* Подписи лиц, разработавших ДЭ и ответственных за нормоконтроль, являются обязательными.*

*Все необходимые согласующие подписи ставятся в графах 11-14. В случае недостаточности количества строк допускается использовать для размещения согласующих подписей свободное поле для подшивки УЛ или увеличивать количество строк блока граф 11-14.*

- в графе 14 - дату подписания ДЭ лицами, фамилии которых указаны в графе 12;

- в графе 15 - обозначение УЛ\*\*\*;

*\*\*\* Примечание - Обозначение УЛ формируется из обозначения документа к которому он прилагается с добавлением кода УЛ (например, АБВГ.ХХХХХХ.ХХХ-УЛ)*

- в графе 16 - порядковый номер листа с УЛ;

- в графе 17 - общее количество листов с УЛ (указывают только на первом листе). При оформлении одного ДЭ на одном листе графы 16 и 17 не заполняют.

**Приложение: пример выполнения информационно-удостоверяющего листа.**

Приложение

**ООО "ПРОЕКТ-СТРОЙ"**

**295025, Республика Крым, г.Симферополя, ул.Кирова 1.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Номер п/п* | *Обозначение документа*  | *Наименование документации* | *Версия* | *Номер последнего изменения* |
|  | *АБВГ.ХХХХХХ.ХХХ.ПЗ* | *Строительство многоквартирного жилого дома по ул.Залесская, 9* | *2* | *1* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Наименование электронного документа* | *Раздел ПД №1 АБВГ.ХХХХХХ.ХХХ.ПЗ\_2\_1* | *Дата последнего изменения документа* | *01.08.2017* |
| *Примечание:* |  | *Генеральный проектировщик ООО "Верфь"* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разработал | Иванов | подпись | 03.08.2017 |
| Проверил | Петров | подпись | 03.08.2017 |
| Н.контроль | Сидоров | подпись | 03.08.2017 |
| Утв. | Курочкин | подпись | 03.08.2017 |
| ГИП (ГАП) | Евтушенко | подпись | 03.08.2017 |
|  |  |  |  |
| Информационно-удостоверяющий лист | *АБВГ.ХХХХХХ.ХХХ.ПЗ-УЛ* | Лист | Листов |
| 1 | 19 |
|  |  |  |  |
| Директор |  | В.П. Кузнецов |  |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |  |
| М.П. |  |  |  |