|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образец заполнения!**  Информационно-удостоверяющий лист к проектной документации и (или) инженерным изысканиям в электронном виде по объекту: ….. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Номер тома** | **Обозначение раздела (подраздела) ПД/ материалов РИИ** | **Название файла** | **Дата и время создания (последнего изменения) файла** | **Наименование раздела (подраздела) ПД/ материалов РИИ** | **Исполнитель** | **ФИО** | **Подпись** |
| 1 | 06/18-ПЗ | Раздел ПД №1 | 20.04.2019 г. 10:00 | Раздел 1 «Пояснительная записка» | ГИП |  |  |
| Разработал |  |  |
| Проверил |  |  |
| Н.контр. |  |  |
| 2 | 06/18-ПЗУ | Раздел ПД №2 | 20.04.2019 г. 10:00 | Раздел 2 «Схема планировочной организации земельного участка» | ГИП |  |  |
| Разработал |  |  |
| Проверил |  |  |
| Н.контр. |  |  |
| 3 | … | … | … | … | ГИП |  |  |
| Разработал |  |  |
| Проверил |  |  |
| Н.контр. |  |  |

Примечания:

1) Информационно-удостоверяющий лист (ИУЛ) на бумажном носителе с подписью лиц, участвовавших в разработке проектной документации и (или) инженерных изысканий и не обеспеченных электронной подписью, сканируется в цветной файл формата pdf и подгружается в личный кабинет Заявителя в папку «Иное».

2) Информационно-удостоверяющий лист оформляется на **каждый том (если он разбит на файлы, то на каждый файл отдельно)** проектной документации и (или) инженерных изысканий, загружаемый в личный кабинет Заявителя во вкладку «Документация». Это относится как к первоначально направляемой на экспертизу документации, так и ответам на замечания в процессе экспертизы и далее к откорректированной по замечаниям документации, загружаемой в папку VII. «Откорректированные ПД и РИИ для направления в ГИС ЕГРЗ».

**Допускается оформлять один ИУЛ на нескольких листах на все разделы (подразделы) проектной документации и отдельно один ИУЛ на все инженерные изыскания.**

3) **Названия файлов проектной документации** **должны соответствовать п. 4 (д) Приказа Минстроя России от 12.05.2017 № 783/пр**, а именно содержать в названии файла слова «Раздел ПД №» или «подраздел ПД №» и порядковый номер раздела, подраздела (см. 3 столбик образца).

4) **Не допускается в информационно-удостоверяющий лист вставлять подписи в виде рисунка или вложенной картинки.** ИУЛ должен быть подписан синими подписями, отсканирован в цветной файл формата pdf и подгружен в личный кабинет Заявителя в папку «Иное».

5) **Дата и время создания (последнего изменения)** направляемого файла (4 столбик образца) указывается, например:

Для файлов в формате PDF:

Кликаем 2 раза левой кнопкой мыши на файле проектной документации или инженерных изысканий, который находится на рабочем столе компьютера 🡪 В открывшемся окне слева сверху нажимаем на вкладку «Файл» 🡪 Выбираем строку «Свойства» 🡪 Далее открывается окно со свойствами документа, из него в ИУЛ указываем дату и время **последнего изменения** (если ее нет, то указываем дату создания) данного файла, т.е. указывается самая последняя дата и время работы с файлом.

Для файлов в формате Word и Excel:

Кликаем 2 раза левой кнопкой мыши на файле проектной документации, который находится на рабочем столе компьютера 🡪 В открывшемся окне слева сверху нажимаем на вкладку «Файл» 🡪 Далее открывается окно со сведениями о документе, из него в ИУЛ указываем дату и время **последнего изменения** (если ее нет, то указываем дату создания) данного файла, т.е. указывается самая последняя дата и время работы с файлом.