

П Р И К А З

31 августа 2022 г.185-Пр

Москва

Об утверждении Порядка подачи в Фонд «Сколково» документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при осуществлении проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории инновационного центра «Сколково» и внесении изменений в отдельные нормативные акты Фонда «Сколково»

В целях реализации положений пункта 2 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» при осуществлении Фондом «Сколково» (далее - Фонд) отдельных публичных полномочий, установленных Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», оптимизации деятельности Фонда при переходе к электронному документообороту на территории инновационного центра «Сколково», в соответствии с уставом Фонда,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок подачи в Фонд документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при осуществлении проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории инновационного центра «Сколково» (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внести в приказ Фонда от 29 марта 2013 года № 66 «О правилах Проекта в сфере надзора за строительством» (в ред. приказов от 11 сентября 2013 года № 257, от 21 августа 2015 года № 280-Пр) следующие изменения:

1) дополнить пункт 2.18 абзацами следующего содержания:

«Извещения, проектная документация, акты, исполнительная документация и иные документы, связанные с осуществлением строительного надзора, могут быть поданы в Управляющую компанию на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы на бумажном носителе подаются непосредственно в Управляющую компанию или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы в электронном виде подаются в соответствии с Порядком подачи в Фонд «Сколково» документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при осуществлении проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории инновационного центра «Сколково», утвержденным приказом Фонда.».

3. Внести в приказ Фонда от 13 ноября 2012 года № 148 «О правилах проекта в сфере инженерных изысканий, проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (в ред. приказов от 22 марта 2013 года № 62, от 11 сентября 2013 года № 257, от 22 сентября 2014 года № 260-Пр, от 21 августа 2015 года № 280-Пр, от 28 декабря 2018 года № 331-Пр, от 29 июля 2020 года № 201-Пр) следующие изменения:

1) дополнить пункт 5.5 абзацами следующего содержания:

«Извещение о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, а также прилагаемые к нему документы могут

быть поданы в Управляющую компанию на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы на бумажном носителе подаются непосредственно в Управляющую компанию или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы в электронном виде подаются в соответствии с Порядком подачи в Фонд «Сколково» документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при осуществлении проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории инновационного центра «Сколково», утвержденным приказом Фонда.».

4. Внести в приказ Фонда от 13 ноября 2012 года № 149 «О правилах проекта в сфере выдачи ордеров на нарушение благоустройства в связи с производством строительных работ, разрешений на строительство» (в ред. приказов от 11 сентября 2013 года № 257, от 29 июля 2020 года № 202-Пр) следующие изменения:

2) пункт 3.18 изложить в следующей редакции:

«3.18. Заявления и прилагаемые к ним документы могут быть поданы в Управляющую компанию на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы на бумажном носителе подаются непосредственно в Управляющую компанию или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы в электронном виде подаются в соответствии с Порядком подачи в Фонд «Сколково» документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при осуществлении проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на

территории инновационного центра «Сколково», утвержденным приказом Фонда.

По выбору застройщика Разрешение на строительство, Ордер могут выдаваться как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Старшего Вице-Президента по контрольно-ревизионной деятельности.

Председатель Правления Фонда

И.А. Дроздов

Приложение
к приказу
от 31 августа 2022 г. № 185-Пр

**Порядок подачи в Фонд «Сколково» документов
в электронном виде, в том числе в форме электронного документа,
при осуществлении проектирования, строительства, реконструкции
объектов капитального строительства на территории
инновационного центра «Сколково»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подачи в Фонд «Сколково» документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, при осуществлении проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории инновационного центра «Сколково» (далее – Порядок) разработан в целях реализации положений пункта 2 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предусматривающих возможность предоставления информации, необходимой для осуществления Фондом «Сколково» (далее - Фонд) отдельных публичных полномочий, установленных Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, оптимизации деятельности Фонда при переходе к электронному документообороту при осуществлении проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории инновационного центра «Сколково».

1.2. Действие Порядка распространяется на отношения, связанные с подачей в Фонд документов в электронном виде при осуществлении проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории инновационного центра «Сколково» в случаях,

установленных Правилами проекта в сфере инженерных изысканий, проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в сфере выдачи ордеров на нарушение благоустройства в связи с производством строительных работ, разрешений на строительство, в сфере надзора за строительством.

1.3. Для целей применения настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

документ в электронном виде - электронный образ документа или электронный документ;

электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенный в электронную форму с помощью средств сканирования документ, изготовленный на бумажном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью;

электронный документ - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью;

усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, соответствующая требованиям, предусмотренным частью 4 статьи 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

информационная система - информационная система Фонда;

личный кабинет - информационный ресурс, размещенный в информационной системе Фонда, предназначенный для реализации лицами, участвующими в реализации проекта, права на подачу в Управляющую компанию документов в электронном виде;

обращение - заявление, извещение, сообщение, уведомление, иное обращение, направляемое в Управляющую компанию в соответствии с

Приказами Фонда от 29 марта 2013 года № 66, от 13 ноября 2012 года № 148, от 13 ноября 2012 года № 149;

иные термины, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», правилами проекта.

2. Условия подачи документов в электронном виде

2.1. Подача в Фонд документов в электронном виде

2.1.1. Документы в электронном виде могут подаваться:

1) непосредственно в уполномоченное подразделение Управляющей компании на физически обособленном материальном носителе информации (компакт-диск либо иной электронный накопитель информации);

2) через личный кабинет, созданный в информационной системе (после ввода такой информационной системы в опытно-промышленную эксплуатацию приказом Фонда).

2.1.2. Физически обособленный носитель информации направляется в Управляющую компанию сопроводительным письмом на бумажном носителе в жестком (пластиковом) футляре с бумажным вкладышем, содержащим дату, номер сопроводительного письма, а также наименование передаваемых документов в соответствии с указанным сопроводительным письмом.

2.1.3. Личный кабинет создается на юридическое лицо, которым подаются документы в электронном виде.

2.1.5. Доступ к личному кабинету осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием учетной записи юридического лица.

2.2. Требования к электронным образам документов

2.2.1. Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования.

Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, если это имеет значение для рассмотрения заявления.

2.2.2. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста).

2.2.3. Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла. Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа.

2.2.4. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

2.2.5. Электронный образ документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица с указанием

лица, уполномоченного действовать без доверенности от имени такого юридического лица.

В случае, если от имени юридического лица действует его представитель, уполномоченный действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной юридическим лицом в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, электронный документ подписывается квалифицированной электронной подписью такого представителя юридического лица. Одновременно представляется доверенность от имени юридического лица.

2.3. Требования к электронным документам

2.3.1. Электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

2.3.2. Файл обращения должен быть в формате PDF с возможностью копирования текста.

Файлы документов, прилагаемых к обращениям, представляются в том формате, в котором они подписаны электронной подписью.

2.3.3. Каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.3.4. Файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования.

2.3.5. Электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица с указанием лица, уполномоченного действовать без доверенности от имени такого юридического лица.

В случае, если от имени юридического лица действует его представитель, уполномоченный действовать от имени юридического лица

на основании доверенности, выданной юридическим лицом в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, электронный документ подписывается квалифицированной электронной подписью такого представителя юридического лица. Одновременно представляется доверенность от имени юридического лица.

Настоящий Порядок не предусматривает подачи электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Электронные подписи, которыми подписаны обращения и прилагаемые к ним документы, должны соответствовать требованиям усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.6. Электронный документ должен быть подписан электронной подписью лица, которое указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

Если федеральными законами, правилами проекта, принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Фонда предусмотрено, что документ должен подписываться несколькими лицами, электронный документ должен быть подписан такими несколькими лицами в соответствии с требованиями к документам на бумажных носителях усиленной квалифицированной электронной подписью учетом требований, изложенных в настоящем пункте.

Не допускается представление электронных документов, подписанных электронной подписью лица, которое не указано в тексте электронного документа как лицо, его подписавшее.

3. Завершение подачи и проверка документов

3.1. В случае подачи документов непосредственно в уполномоченное подразделение Управляющей компании дата и время поступления

документов фиксируется уполномоченным подразделением Управляющей компании, принявшим документы.

3.2. В случае подачи документов через личный кабинет, созданный в информационной системе (после ввода такой информационной системы в опытно-промышленную эксплуатацию приказом Фонда), дата и время поступления документов в информационную систему определяются по московскому времени, фиксируются автоматически. В целях определения момента подачи документов принимаются во внимание дата и время информационной системы, а не дата и время часовой зоны, в которой находится заявитель.

3.3. Просмотр документов, поданных в электронном виде, осуществляется уполномоченным подразделением Управляющей компании, ответственным за прием документов в электронном виде, которое должно убедиться в том, что документы, поступившие в информационную систему, адресованы Управляющей компании, доступны для прочтения и оформлены в соответствии с Порядком.

3.4. Документы отклоняются по следующим причинам:

- 1) обращение не адресовано Управляющей компании;
- 2) обращение в Управляющую компанию является идентичным ранее направленному обращению;
- 3) документы нечитаемы, в частности: страницы документа (документов) перевернуты; документ (документы) содержит не все страницы; отсутствует возможность определить наличие всех страниц (нет нумерации); в файле отсутствует электронный документ или электронный образ документа; отсутствует связный текст;
- 4) файл обращения и (или) файлы прилагаемых к нему документов представлены в форматах, не предусмотренных Порядком;
- 5) обращение и (или) прилагаемые к нему документы не представлены в виде отдельных файлов: в одном файле содержится несколько

электронных документов или несколько электронных образов документов; наименование файлов не позволяет идентифицировать документы, в них содержащиеся;

6) файл обращения и (или) файлы прилагаемых к нему документов и (или) данные, содержащиеся в них, недоступны для работы, в частности: защищены от копирования и (или) печати, содержат интерактивные или мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования;

7) обращение в виде электронного документа не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью либо прилагаемые документы в виде электронного образа документа не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью;

8) электронная подпись не соответствует виду или формату, установленным Порядком; усиленная квалифицированная электронная подпись не прошла проверку: на момент подписания документа срок действия сертификата электронной подписи истек, электронная подпись не соответствует документу, документ был изменен (модифицирован) после подписания его электронной подписью;

9) к обращению, подаваемому представителем, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу документов и (или) подписание обращения, заверение документов;

10) нарушены иные требования к электронным документам и (или) электронным образам документов, установленные Порядком, а также действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Если предусмотренные Порядком условия подачи документов в электронном виде соблюдены, заявителю направляется уведомление о принятии поданных в электронном виде документов. В уведомлении указывается дата и время принятия обращения, номер соответствующего дела (если применимо).

3.6. Если предусмотренные Порядком условия подачи документов в электронном виде не соблюдены, заявителю направляется уведомление о том, что документы не могут быть приняты к рассмотрению. В уведомлении указываются причины, в силу которых документы не могут быть приняты к рассмотрению Фондом.

3.7. Прием, учет и регистрация поступивших в электронном виде документов производятся в том же порядке, в котором осуществляется прием, учет и регистрация документов на бумажном носителе.