



**ГЛАВГОСЭКСПЕРТИЗА
РОССИИ**

Единая цифровая платформа экспертизы

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 371

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей Единой цифровой платформы экспертизы. Содержит материалы для проведения обучения, включая пошаговые ролевые инструкции, которые содержат описание функций, соответствующих полномочиям и обязанностям участников автоматизируемых процессов.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	10
2	ВВЕДЕНИЕ	13
2.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	13
2.2	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ	13
2.3	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ	14
2.4	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	15
3	РАБОТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ	16
3.1	ВХОД НА ПОРТАЛ ЧЕРЕЗ ОКНО АВТОРИЗАЦИИ	16
3.2	ВХОД НА ПОРТАЛ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕм УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ НА ЕПГУ (ГОСУСЛУГИ)	16
3.3	ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА ПОРТАЛА	17
3.4	ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ/РАБОЧЕЕ МЕСТО ЗАЯВИТЕЛЯ	18
3.5	ДЕЙСТВИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ	20
3.5.1	Доступные действия для Заявителя и жизненный цикл услуг	20
3.5.2	Подача заявления	22
3.5.3	Заполнение карточки заявления	26
3.5.4	Загрузка проектной документации	36
3.5.5	Отчет о подписях	41
3.5.6	Переписка с Заявителем	41
3.5.7	Ознакомление, выгрузка и подписание договора	45
3.5.8	Устранение замечаний экспертизы	47
3.5.9	Подписание Акта выполненных работ	49
3.5.10	Получение результата экспертизы	50
4	НАЧАЛО/ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	51
4.1	ВХОД В СИСТЕМУ	51
4.2	ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	51
4.3	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	52
5	ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ	53
5.1	ПАНЕЛЬ СИСТЕМЫ	53
5.2	ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	54
5.3	ВИДЖЕТЫ	54
5.4	ФИЛЬТРЫ ДЛЯ ПОИСКА	55
5.5	ПРЕДСТАВЛЕНИЕ «СПИСОК ЗАДАЧ»	56
5.6	КОНТРОЛЬНЫЕ ДАТЫ	56
5.7	НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ	57
5.8	РАБОТА С КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ	58
5.8.1	Страница раздела «Корреспонденция»	58
5.8.2	Добавление писем	61
5.9	РЕЕСТРЫ И СПРАВОЧНИКИ	63
5.9.1	Подраздел «Заклучения»	64
5.9.2	Подраздел «Эксперты»	65
5.9.3	Подраздел «Аттестаты экспертов»	66

5.9.4	ПОДРАЗДЕЛ «ВНЕШТАТНЫЕ СПЕЦИАЛИСТЫ»	67
5.9.5	ПОДРАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИИ».....	68
5.9.6	ПОДРАЗДЕЛ «ОБЪЕКТЫ КС».....	69
5.9.7	ПОДРАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ».....	71
5.9.8	ПОДРАЗДЕЛ «ОТЧЕТНОСТЬ ПО МЭГ».....	72
6	ИНТЕРФЕЙСЫ РАЗДЕЛА «ПЛАНИРОВАНИЕ».....	75
6.1	ИНТЕРФЕЙС «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАЧ».....	75
6.1.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАЧ»	75
6.1.2	НАЗНАЧЕНИЕ / ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА НА ЗАДАНИЕ	77
6.1.3	ИЗМЕНЕНИЕ ДАТЫ ВЫДАЧИ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ/ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	79
6.2	ИНТЕРФЕЙС «НАГРУЗКА ЭКСПЕРТОВ»	80
6.2.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «НАГРУЗКА ЭКСПЕРТОВ»	80
6.2.2	ПЕРЕХОД НА КАРТОЧКУ ЭКСПЕРТИЗЫ/ЗАДАНИЯ.....	81
6.3	ИНТЕРФЕЙС «ПЛАН-ГРАФИК»	81
6.3.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «ПЛАН-ГРАФИК».....	81
6.3.2	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ И ПЕРЕХОД К ЗАДАНИЮ.....	82
6.4	ИНТЕРФЕЙС «КОНТРОЛЬ ПРОЕКТОВ»	83
6.4.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «КОНТРОЛЬ ПРОЕКТОВ».....	83
6.4.2	ИНДИКАТОРЫ СОСТОЯНИЙ ЗАДАНИЯ.....	85
6.4.3	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ЗАДАНИИ И ВОЗМОЖНЫЕ ПЕРЕХОДЫ	85
6.5	ИНТЕРФЕЙС «КОНТРОЛЬ ОТДЕЛОВ»	86
6.5.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «КОНТРОЛЬ ОТДЕЛОВ».....	86
6.5.2	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ И ВОЗМОЖНЫЕ ПЕРЕХОДЫ	87
6.5.3	ИНДИКАТОРЫ СОСТОЯНИЙ ЗАДАНИЯ.....	88
6.6	ИНТЕРФЕЙС «ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ»	89
6.6.1	ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА «ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ»	89
6.6.2	ВИЗУАЛЬНЫЕ ИНДИКАТОРЫ ЯЧЕЕК.....	90
6.7	ИНТЕРФЕЙС «СТАТИСТИКА ПО ЗАДАЧАМ».....	90
6.8	ИНТЕРФЕЙС «ПЕРСПЕКТИВА»	92
7	РАЗДЕЛ «ОТЧЕТНОСТЬ».....	94
7.1	РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОТЧЕТЫ	94
7.1.1	СВЕДЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА ЗАКЛЮЧЕНИЙ ГЭ ПД И РИИ, И РЕЕСТРА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ДОСС	94
7.1.2	ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ ...	94
7.1.3	ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ	95
7.1.4	СПРАВКА ПО ПРОЕКТУ	95
7.2	НЕРЕГЛАМЕНТНЫЕ ОТЧЕТЫ.....	96
7.2.1	ОТЧЕТ ПО ВЫДАННЫМ ЗАКЛЮЧЕНИЯМ.....	96
7.2.2	ОТЧЕТ ПО ДОГОВОРАМ.....	98
7.2.3	ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТАМ	100
7.2.4	ОТЧЕТ «ПРИЕМКА ОТДЕЛА ПРОВЕРКИ КОМПЛЕКТНОСТИ».....	102
7.2.5	ОТЧЕТ ПО ПОДАНЫМ ЗАЯВЛЕНИЯМ	104
7.2.6	ОТЧЕТ ПО ФАЙЛАМ №1	106

7.2.7	ОТЧЕТ ПО ФАЙЛАМ №2	108
7.2.8	ОТЧЕТ ПО КПЭ.....	110
7.2.9	ОТЧЕТ ПО КОНТРОЛЬНЫМ ОБЪЕКТАМ	111
7.2.10	СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	112
7.2.11	ОТЧЕТ ПО ОТРАСЛЯМ СТРОИТЕЛЬСТВА	113
7.2.12	АГРЕГИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ/ ПРОЕКТАМ/ ДОГОВОРАМ	115
7.2.13	АГРЕГИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЯМ	116
7.2.14	ПОКАЗАТЕЛИ ПО НАГРУЗКЕ.....	117
7.2.15	ВРЕМЯ ПОДГОТОВКИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ	117
7.2.16	ОТЧЕТ ПО РАБОТЕ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП	118
7.2.17	ПОКАЗАТЕЛИ ПО СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТОВ.....	120
7.2.18	ПОКАЗАТЕЛИ ВЫРУЧКИ ОТ УСЛУГ	120
8	РАЗДЕЛ «АНАЛИЗ ДАННЫХ»	122
8.1	ГЛОБАЛЬНЫЙ ПОИСК.....	122
8.1.1	ПРОСТОЙ ПОИСК	122
8.1.2	СЛОЖНЫЙ ПОИСК	125
8.2	ЛОКАЛЬНЫЙ ПОИСК.....	126
8.3	СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТОВ.....	128
9	НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ.....	131
9.1	ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ.....	131
9.2	НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ.....	132
10	ДИНАМИЧЕСКАЯ НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ СОГЛАСОВАНИЯ.....	134
11	ПЕЧАТЬ ЛИСТОВ СОГЛАСОВАНИЯ	137
12	ПРЕДЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА ПРОВЕРКИ КОМПЛЕКТНОСТИ В СИСТЕМЕ	139
12.1	НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕГИСТРАЦИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКУ КОМПЛЕКТНОСТИ.....	140
12.2	ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРИШЕДШИХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	141
12.3	РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПРИШЕДШИХ С ПОРТАЛА	155
12.4	ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ЗАЯВЛЕНИЙ	158
12.4.1	ЗАМЕНА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОВЕРКУ КОМПЛЕКТНОСТИ СОТРУДНИКА ОТДЕЛА ПРОВЕРКИ КОМПЛЕКТНОСТИ.....	158
12.4.2	ВКЛАДКА «КОМПЛЕКТНОСТЬ» ПРОЕКТА	158
12.4.3	ФОРМИРОВАНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ К ЗАГРУЖЕННЫМ ДОКУМЕНТАМ.....	162
12.4.4	ОТЧЕТ О ПОДПИСЯХ	165
12.4.5	УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К РЕДАКТИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	166
12.4.6	ФОРМИРОВАНИЕ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА	167
12.4.7	СОГЛАСОВАНИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ	169
12.4.8	УТВЕРЖДЕНИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ	170
12.4.9	НАЗНАЧЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ОТДЕЛА ЭКСПЕРТИЗЫ	172

13	ПРЕДЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЛАНОВО-ДОГОВОРНОГО ОТДЕЛА В СИСТЕМЕ.....	174
13.1	НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ФОРМИРОВАНИЕ ДОГОВОРА.....	174
13.2	ФОРМИРОВАНИЕ ДОГОВОРА	176
13.2.1	Поле «КОММЕНТАРИЙ» НА ВКЛАДКЕ «ДОГОВОР».....	176
13.2.2	Кнопка «СФОРМИРОВАТЬ ДОГОВОР» НА ВКЛАДКЕ «ДОГОВОР».....	177
13.2.3	ДЕЙСТВИЕ «РАССЧИТАТЬ СТОИМОСТЬ»	178
13.2.4	БРОНИРОВАНИЕ НОМЕРА ДОГОВОРА	180
13.2.5	ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА	186
13.2.6	ОТПРАВКА ДОГОВОРА НА СОГЛАСОВАНИЕ	187
13.2.7	СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА	189
13.2.8	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОГОВОРА	191
13.2.9	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОТПРАВКИ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ ЗАКАЗЧИКУ	193
13.3	ИНИЦИАЦИЯ ПРОЦЕССА ЭКСПЕРТИЗЫ	194
13.4	УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ	197
13.4.1	ФОРМИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ.....	199
13.4.2	ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА К ПРОТОКОЛУ УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ	201
13.4.3	СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ.....	202
13.4.4	УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОТОКОЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ	205
13.4.5	ОТПРАВКА ПРОТОКОЛА УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ ЗАЯВИТЕЛЮ	207
13.5	ФОРМИРОВАНИЕ ДОГОВОРА (РАЗНОГЛАСИЙ).....	209
13.6	ОБРАБОТКА ПРОТОКОЛА (РАЗНОГЛАСИЙ)	216
13.6.1	ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА К ПРОТОКОЛУ РАЗНОГЛАСИЙ....	216
13.6.2	ОТПРАВКА ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ НА СОГЛАСОВАНИЕ.....	217
13.6.3	СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ	218
13.6.4	УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ	220
13.6.5	ОТПРАВКА ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ ЗАКАЗЧИКУ	220
14	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СИСТЕМЕ.....	222
14.1.1	НАЗНАЧЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА СРЕДСТВАМИ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА.....	222
14.1.2	НАЗНАЧЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА ЧЕРЕЗ ИНТЕРФЕЙС «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАЧ»	223
14.1.3	АВТОНАЗНАЧЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА ПРИ ПОВТОРНОМ ОБРАЩЕНИИ	225
14.1.4	ИЗМЕНЕНИЕ ВЕДУЩЕГО ЭКСПЕРТА	225
14.1.5	ПРОСМОТР ИСТОРИИ РАНЕЕ НАЗНАЧЕННЫХ ВЕДУЩИХ ЭКСПЕРТОВ	225
14.2	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛОВ-СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИЗАЦИЙ (ТЕМАТИК)	226
14.2.1	НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛОВ-СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ КАРТОЧКУ ПРОЕКТА	226
14.2.2	АВТОНАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛОВ – СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ.....	228
14.2.3	НАЗНАЧЕНИЕ ТЕМАТИК ДЛЯ ОТДЕЛОВ-СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ	229
14.2.4	ОТМЕНА ЗАДАНИЙ НА ЭКСПЕРТИЗУ	231
14.3	НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ - СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ	231
14.3.1	НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ ИЗ КАРТОЧКИ ЗАДАНИЯ НА ЭКСПЕРТИЗУ	231
14.3.2	НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ ЧЕРЕЗ ИНТЕРФЕЙС «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАЧ»	233

14.3.3	НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ ЧЕРЕЗ КАРТОЧКУ ПРОЕКТА	234
14.3.4	НАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ ПО ТЕМАТИКЕ СМЕТА	235
14.3.5	АВТОНАЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ	236
14.3.6	ИЗМЕНЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ ЭКСПЕРТА-СОИСПОЛНИТЕЛЯ.....	236
14.3.7	ПРОСМОТР ИСТОРИИ РАНЕЕ НАЗНАЧЕННЫХ ЭКСПЕРТОВ-СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ.....	237
14.3.8	ДОБАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ТЕМАТИКЕ.....	238
14.3.9	ПРИВЛЕЧЕНИЕ, ВЫБОР, НАЗНАЧЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ МЕЖОРГАНИЗАЦИОННОЙ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ (МЭГ).....	239
14.3.10	ПРИВЛЕЧЕНИЕ, ВЫБОР, НАЗНАЧЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ВНЕШТАТНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ.....	243
14.4	ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	248
14.4.1	ФОРМИРОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	248
14.4.2	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	252
14.4.3	ПОДПИСАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ УКЭП	252
14.4.4	СКАЧИВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ПРЕДПРОСМОТР ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	253
14.4.5	СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	255
14.4.6	ОТПРАВКА НА ДОРАБОТКУ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	257
14.4.7	ОТЗЫВ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ С СОГЛАСОВАНИЯ	258
14.4.8	ОТКЛОНЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ ВЕДУЩИМ ЭКСПЕРТОМ	259
14.4.9	ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	259
14.5	ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	260
14.5.1	ФОРМИРОВАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	260
14.5.2	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНА СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	261
14.5.3	УКАЗАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА НАЛИЧИЯ/ОТСУТСТВИЯ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	262
14.5.4	ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА	264
14.5.5	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	265
14.5.6	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОТСУТСТВИЯ СВЕДЕНИЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.....	265
14.5.7	ПОДПИСАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ УКЭП.....	266
14.5.8	СКАЧИВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ПРЕДПРОСМОТР СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ/СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА	266
14.5.9	СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ.....	268
14.5.10	ОТПРАВКА НА ДОРАБОТКУ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	270
14.5.11	ОТЗЫВ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ С СОГЛАСОВАНИЯ	271
14.5.12	УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ	272
14.5.13	ОТЗЫВ СВОДНЫХ ЗАМЕЧАНИЙ С ПРОЦЕДУРЫ УТВЕРЖДЕНИЯ	273
14.6	ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ	273
14.6.1	ФОРМИРОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ	274
14.6.2	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	276
14.6.3	ПОДПИСАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ УКЭП.....	277
14.6.4	СКАЧИВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ПРЕДПРОСМОТР ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ....	277
14.6.5	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ТЕМАТИКЕ СМ	278
14.6.6	СОГЛАСОВАНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ	279
14.6.7	ОТПРАВКА НА ДОРАБОТКУ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	281

14.6.8	ОТЗЫВ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ С СОГЛАСОВАНИЯ	282
14.6.9	ОТКЛОНЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ВЕДУЩИМ ЭКСПЕРТОМ.....	282
14.6.10	ПРИНЯТИЕ ЛОКАЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ	283
14.7	ПОДГОТОВКА СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ	284
14.7.1	ФОРМИРОВАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ	284
14.7.2	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНА СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ	285
14.7.3	УКАЗАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ	286
14.7.4	ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ	287
14.7.5	СКАЧИВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ, ПРЕДПРОСМОТР СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	289
14.7.6	ОТПРАВКА НА СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	290
14.7.7	ПОДПИСАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ УКЭП.....	291
14.7.8	СОГЛАСОВАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ	292
14.7.9	ОТПРАВКА НА ДОРАБОТКУ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	294
14.7.10	ОТЗЫВ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ С СОГЛАСОВАНИЯ	294
14.7.11	ПОДПИСАНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	295
14.7.12	ОТЗЫВ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ С ПОДПИСАНИЯ	296
14.7.13	УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....	297
14.7.14	ОТЗЫВ СВОДНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ С УТВЕРЖДЕНИЯ	299
14.8	ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА О ПРОДЛЕНИИ ДОГОВОРА	299
14.8.1	ФОРМИРОВАНИЕ ДОП. СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ.....	300
14.8.2	ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА К ДОП. СОГЛАШЕНИЮ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ.....	302
14.8.3	ОТПРАВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ.....	304
14.8.4	СОГЛАСОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ ДОГОВОРА	305
14.8.5	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ ДОГОВОРА.....	307
14.8.6	ОТПРАВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ И СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ЗАКАЗЧИКУ.....	308
14.8.7	ПОЛУЧЕНИЕ ПОДПИСАННОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ ДОГОВОРА ОТ ЗАКАЗЧИКА.....	309
14.8.8	ФОРМИРОВАНИЕ ПИСЬМА-УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ.....	309
14.8.9	ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ СВЯЗАННЫХ ПРОЕКТОВ С ПОМОЩЬЮ ПИСЬМА-УВЕДОМЛЕНИЯ	311
14.9	ФОРМИРОВАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА.....	315
14.9.1	ФОРМИРОВАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА	315
14.9.2	ФОРМИРОВАНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА К СОГЛАШЕНИЮ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА	316
14.9.3	ОТПРАВКА СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА НА СОГЛАСОВАНИЕ.....	318
14.9.4	СОГЛАСОВАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА.....	318
14.9.5	УТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА	321
14.9.6	ОТПРАВКА СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ЗАКАЗЧИКУ	321
14.9.7	ПОЛУЧЕНИЕ ПОДПИСАННОГО СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА ОТ ЗАКАЗЧИКА	322
14.9.8	ПРЕКРАЩЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТУ	322

14.10 Назначение Начальником планово-договорного отдела ответственного при получении письма о дополнительном соглашении	322
14.11 Формирование дополнительного соглашения: Изменение стоимости, Изменение реквизитов, Изменение наименования.....	324
14.11.1 Формирование Дополнительного соглашения	324
14.11.2 Формирование Сопроводительного письма к Дополнительному соглашению	326
14.11.3 Отправка Дополнительного соглашения на согласование	327
14.11.4 Согласование Дополнительного соглашения	328
14.11.5 Утверждение Дополнительного соглашения.....	330
14.11.6 Отправка Дополнительного Соглашения Заказчику	332
14.11.7 Получение подписанного экземпляра Дополнительного соглашения от Заказчика	332
14.12 Изменение наименования объекта в Системе	333
15 ПОСТЭКСПЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	335
15.1 Подготовка письма-извещения	335
15.1.1 Формирование письма-извещения	335
15.1.2 Согласование письма-извещения.....	339
15.1.3 Утверждение письма-извещения	341
15.1.4 Отправка письма-извещения заявителю	343
15.1.5 Подтверждение получения полной оплаты	346
15.2 Отправка заключения заявителю	347
15.2.1 Отправка заключения заявителю для заявления, поданного на Портале	347
15.2.2 Отправка заключения заявителю для заявления на бумажном носителе	353
15.3 Заключительные работы	354
15.3.1 Проверка карточки заключения	354
15.3.2 Внесение заключения в реестр заключений	357
15.3.3 Архивирование	359
16 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ С ПЕРЕДАЧЕЙ ЗАПРОСА В ГИС ЕГРЗ.....	361
16.1 Сотрудник ЕГРЗ	362
16.1.1 Создание черновика раздела ЕГРЗ	362
16.1.2 Отправка запроса на формирование раздела ЕГРЗ	365
16.1.3 Устранение ошибок в запросе на создание раздела реестра.....	368
16.1.4 Подписание Заявления на создание раздела реестра	369
16.1.5 Ожидание результатов проверки Оператором ЕГРЗ.....	370
16.1.6 Получение отрицательных результатов проверки.....	370
16.1.7 Получение положительных результатов проверки ЕГРЗ	371

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное наименование системы: Облачная инфраструктура «Единая цифровая платформа экспертизы» (далее – Платформа).

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей Единой цифровой платформы экспертизы.

Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1. Список используемых сокращений и терминов).



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых сокращений и терминов

Обозначение	Описание
ЕЦПЭ	Единая цифровая платформа экспертизы
Заказчик	Физическое или юридическое лицо, указанное в заявлении и договоре (контракте), внесенное в систему в качестве Заказчика экспертизы (иной услуги) по договору
Заявитель	Пользователь ЛК Заявителя, технический заказчик, застройщик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о проведении государственной экспертизы.
Интерфейс	Экранная форма, куда в реальном времени выводятся актуальные данные в наглядной форме (график, диаграмма)
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика, цифровой код, упорядочивающий учет налогоплательщиков в Российской Федерации
КПП	Код причины постановки на учет, девятизначный код, который ИФНС присваивает организации при постановке на налоговый учет
КТС	Комплекс технических средств
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной регистрации юридических лиц от 08.08.2001 №129-ФЗ» сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона
ОПО	Общесистемное программное обеспечение
Пользователь	Сотрудник либо внештатный специалист, работающий в Системе

Обозначение	Описание
Слот	Структурный элемент представляемой с заявлением документации, предназначенный для загрузки и хранения одного файла, имеющий наименование, соответствующее разделу документации и назначению файла (основной или фрагмент), а также обладающий собственной логикой для осуществления операций проверки в рамках предэкспертной и экспертной деятельности
Специализация эксперта	Область компетенции эксперта, в соответствии с которыми эксперт проводит экспертизу документации, представленной заявителем для проведения государственной экспертизы
ПД	Проектная документация
Портал	Личный кабинет Заявителя
ТЭП	Технико-экономические показатели
Организация	Экспертная организация
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
Чекбокс	Флажок, галочка — элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено.
ЧТЗ	Частное техническое задание
ЮЛ	Юридическое лицо

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка проекта, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Представление По видам документов
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле Адрес
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус	Шрифт Arial, курсив	Статус Проект

Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Действие «Разместить»
Вкладка карточки	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка Заявление

2 ВВЕДЕНИЕ

2.1 Область применения

Единая цифровая платформа экспертизы предназначена для автоматизации предоставления услуг, в том числе государственных, в том числе оказываемых в электронном виде, а также автоматизации административного и производственного документооборота.

2.2 Назначение Системы

Основными целями функционирования Единой цифровой платформы экспертизы является повышение эффективности оказания услуг, предоставляемых экспертными организациями, обеспечение Заявителям комфортных условий доступа к услугам и сокращение степени их участия в процессе оказания услуг, что должно быть достигнуто за счет автоматизации процедур взаимодействия с Заявителем, а также развития автоматизированных средств и технологий, используемых при проведении экспертизы и подготовке заключения, повышение производительности труда сотрудников Заказчика, минимизация бумажного документооборота, повышение прозрачности и управляемости процессом оказания услуг за счет создания единого информационного пространства.

Система предназначена для автоматизации следующих функций:

- формирование заявлений по оказываемым услугам;
- прием и регистрация заявления;
- проверка комплектности поступившей документации: подготовка замечаний по комплектности и мотивированных отказов, передача замечаний и отказов заявителю;
- отработка замечаний комплектности заявителем и ответственными сотрудниками;
- расчет стоимости оказания услуг по договору/контракту;
- формирование, согласование и учет договорных документов;
- формирование плана экспертизы;
- привлечение экспертов межорганизационных экспертных групп и внештатных специалистов;
- подготовка локальных и сводных замечаний, передача замечаний заявителю;
- отработка выданных замечаний экспертами и заявителем (проектной организацией);
- прием доработанной по замечаниям проектной документации;
- подготовка локальных и сводных заключений;
- ведение реестра выданных заключений;
- архивирование дел экспертизы;

- регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
- ведение переписки с заявителем;
- контроль (отслеживание) сроков выполнения работ путем информирования (заявителя, сотрудников) автоматической рассылкой уведомлений по электронной почте, а также с помощью системы статусов в личном кабинете заявителя;
- формирование отчетов по шаблонам;
- подписание юридически значимых документов усиленной квалифицированной электронной подписью, проверка валидности электронных подписей;
- формирование документов, сопровождающих взаимодействие с заявителем (замечания по комплектности, отказ в рассмотрении дела, дополнительные соглашения, сопроводительные письма, акт выполненных работ и другие) на основе шаблонов.

2.3 Краткое описание возможностей Системы

Система обеспечивает следующие возможности:

- автоматизацию процессов оказания услуг, в том числе государственных, включая публичный технологический и ценовой аудит крупных инвестиционных проектов с государственным участием, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства;
- планирование и мониторинг выполнения работ в части разработки аналитических отчетов в разрезах структурных подразделений, сотрудников и прочих показателей деятельности при осуществлении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и (также) проверки достоверности определения сметной стоимости;
- формирование и автоматизацию деятельности экспертных групп при осуществлении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и (также) проверки достоверности определения сметной стоимости;
- ведение реестра внештатных специалистов и их привлечения к процессу оказания услуги;
- конвертацию и перенос наследуемых данных, справочников и классификаторов из эксплуатируемых информационных систем Заказчика;
- настройку и оптимизацию взаимодействия с информационными системами Заказчика и иными внешними системами;
- сравнение версий и анализ содержательной текстовой части файла, нескольких файлов;

- назначение прав, полномочий и уровней доступа пользователей к функциям системы и её сущностям (документам, объектам, проектам и т.д.);
- индивидуальную настройку уведомлений о событиях для пользователей системы.

2.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с Системой, должны иметь базовые навыки работы:

- с ОС Windows XP/Vista/7;
- с офисными приложениями MS Word/Excel;
- с браузерами Google Chrome/Mozilla Firefox/Opera/Internet Explorer.

Выделены следующие группы пользователей:

1. Обслуживающий персонал в роли администраторов Системы.
2. Сотрудники экспертных организаций.
3. Пользователи личного кабинета Заявителя.

Перед работой пользователю необходимо ознакомиться с данным руководством.

3 РАБОТА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОРТАЛЕ

3.1 Вход на Портал через окно авторизации

Доступ к функциям Портала взаимодействия с Заявителем выполняется средствами веб-интерфейса.

Для доступа необходимо открыть браузер и ввести в поле *Адрес* интернет-адрес Портала <https://platformaexpert.ru>.

Откроется форма аутентификации пользователей (см. Рис. 1).

Ниже на странице аутентификации расположены:

- в разделе Документы – нормативные документы с информацией о документах, предоставляемых для получения услуг, и шаблоны документов с рекомендациями по составлению необходимых справок;
- в разделе Инструкции – Инструкции и видеоматериалы по выполнению некоторых действий при подаче заявления на Портале.

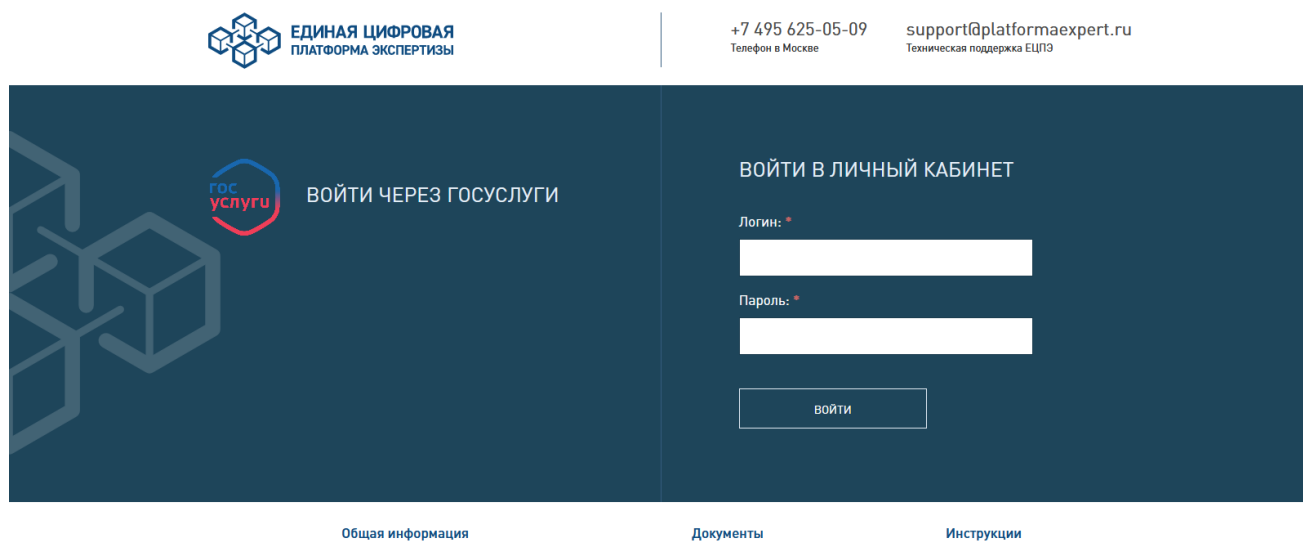


Рис. 1. Стартовая страница входа на Портал

Введите свой логин и пароль доступа в свой Личный кабинет на Портале.

3.2 Вход на Портал с использованием учетной записи на ЕПГУ (Госуслуги)

При условии регистрации на портале ЕПГУ (Госуслуги) можно использовать авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) (Рис. 2).

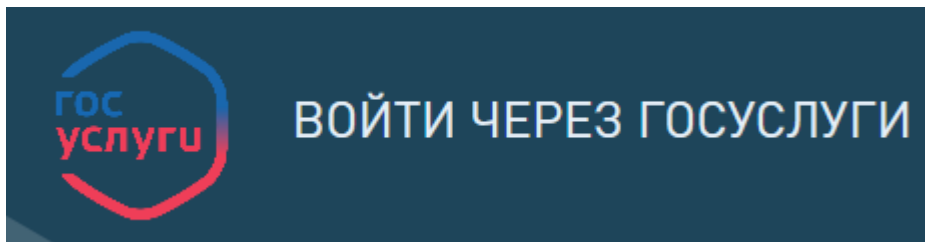


Рис. 2. Авторизация через ЕСИА

Для этого нужно нажать [Войти через Госуслуги] (см. Рис. 2) в окне входа и внести свои учетные данные в окно, изображенное на Рис. 3.

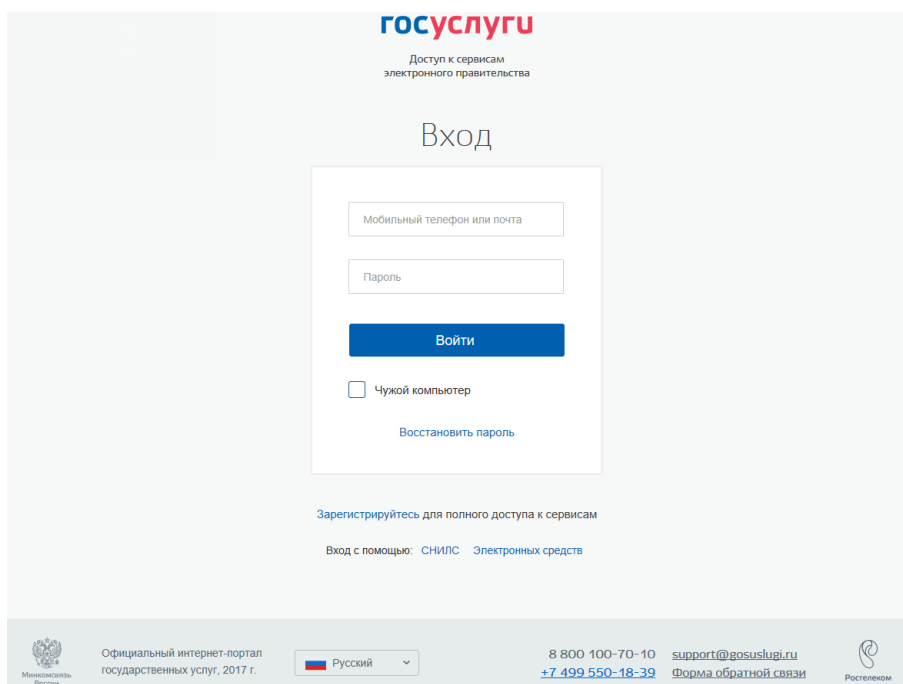


Рис. 3. Окно авторизации на портале госуслуг

3.3 Элементы интерфейса Портала

Верхняя панель страницы Портала содержит следующие управляющие и информационные элементы (Рис. 4). Описание их приведено в таблице ниже (см. Таблица 3).

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗЫ

 +7 495 625-05-09
Единый справочный телефон
 support@platformaexpert.ru
Техническая поддержка

 42
 Джанкезов А. Р.


<ul style="list-style-type: none"> ФОРМИРОВАНИЕ 449 ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ 60 ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА 3 ИСПОЛНЕНИЕ 29 РЕЗУЛЬТАТ 44 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Подать заявление </div>	<p>Все заявления</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Дата подачи</th> <th>Место проведения</th> <th>Цель обращения</th> <th>Объект</th> <th>Статус</th> <th>Срок исполнения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020/03/26-024</td> <td>26.03.2020</td> <td>ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"</td> <td>"РИИ"</td> <td>Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства</td> <td>Подготовка сводного заключения</td> <td>29.05.2020</td> </tr> <tr> <td>2020/03/31-014</td> <td>31.03.2020</td> <td>ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"</td> <td>"ПДРИИ"</td> <td>Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства</td> <td>Подготовка сводного заключения</td> <td>03.06.2020</td> </tr> <tr> <td>2020/05/15-00009</td> <td>15.05.2020</td> <td>КГАУ «Примгосэкспертиза»</td> <td>"ПДРИИ"</td> <td>Тестирование_Примгосэкспертиза_ПД</td> <td>Экспертиза / Проверка материалов</td> <td>04.06.2020</td> </tr> <tr> <td>2020/05/22-00010</td> <td>22.05.2020</td> <td>ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"</td> <td>"ПД"</td> <td>«Автомобильная дорога от улицы Пригородная район Конаковский ГРЭС до яхт-клуба «Конаково Ривер Клуб».</td> <td>Проверка документов</td> <td>05.06.2020</td> </tr> </tbody> </table>	№	Дата подачи	Место проведения	Цель обращения	Объект	Статус	Срок исполнения	2020/03/26-024	26.03.2020	ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"	"РИИ"	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	Подготовка сводного заключения	29.05.2020	2020/03/31-014	31.03.2020	ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"	"ПДРИИ"	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	Подготовка сводного заключения	03.06.2020	2020/05/15-00009	15.05.2020	КГАУ «Примгосэкспертиза»	"ПДРИИ"	Тестирование_Примгосэкспертиза_ПД	Экспертиза / Проверка материалов	04.06.2020	2020/05/22-00010	22.05.2020	ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"	"ПД"	«Автомобильная дорога от улицы Пригородная район Конаковский ГРЭС до яхт-клуба «Конаково Ривер Клуб».	Проверка документов	05.06.2020
№	Дата подачи	Место проведения	Цель обращения	Объект	Статус	Срок исполнения																															
2020/03/26-024	26.03.2020	ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"	"РИИ"	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	Подготовка сводного заключения	29.05.2020																															
2020/03/31-014	31.03.2020	ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"	"ПДРИИ"	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап" IV этап строительства	Подготовка сводного заключения	03.06.2020																															
2020/05/15-00009	15.05.2020	КГАУ «Примгосэкспертиза»	"ПДРИИ"	Тестирование_Примгосэкспертиза_ПД	Экспертиза / Проверка материалов	04.06.2020																															
2020/05/22-00010	22.05.2020	ГАУ "Тосэкспертиза Тверской области"	"ПД"	«Автомобильная дорога от улицы Пригородная район Конаковский ГРЭС до яхт-клуба «Конаково Ривер Клуб».	Проверка документов	05.06.2020																															

Рис. 4. Верхняя панель страницы Портала

Таблица 3. Описание элементов верхней панели Портала

№п	Элемент интерфейса	Описание
1.		Переход на стартовую страницу Портала.
2.		Переход на Рабочее место Заявителя
3.		Меню для доступа к списку заявлений и настройки профилей пользователей (<i>только для администраторов</i>), главной страницы, просмотру Журнала событий
4.	Контакты службы поддержки	Телефон и e-mail службы технической поддержки пользователей Портала
5.		Открытие Инструкции пользователя
6.		Переход к просмотру списка уведомлений
7.	ФИО пользователя	Информация об авторизованном пользователе
8.		Выход, окончание работы с Порталом

3.4 Личный кабинет/Рабочее место Заявителя

По нажатию  на панели Портала пользователь переходит в свой Личный кабинет на страницу *Рабочее место Заявителя* (Рис. 4).

В левой части экрана расположена панель фильтров для быстрого доступа к заявлениям в соответствующем статусе:

- Формирование;
- Проверка документов;
- Оформление договора;

- Исполнение;
- Результат.

Панель фильтров двухуровневая, некоторые разделы раскрываются по щелчку мыши на подразделы для уточнения выборки (Рис. 5).

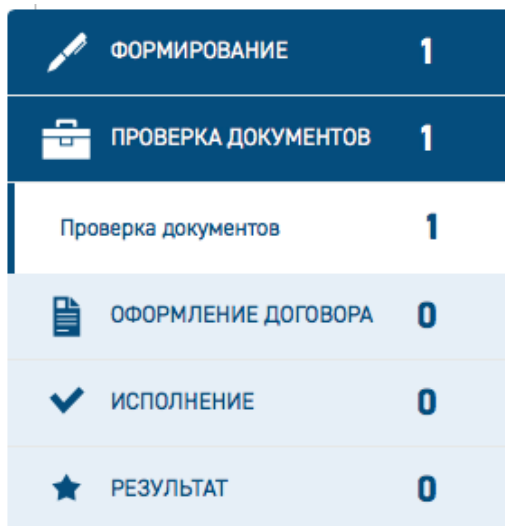


Рис. 5. Панель фильтров

На экране доступны кнопки:

- **[Подать заявление]** – для быстрого перехода к созданию нового заявления;

В основной части экрана отображается список заявлений. В некоторых графах таблицы предусмотрена сортировка по возрастанию/убыванию, для этого в заголовке графы справа расположен значок стрелки (Рис. 6).

№	Дата подачи	Место проведения	Цель обращения	Объект	Статус	Срок исполнения
Номер	Да... по	Выберите	Выберите	Объект		Да... по

Рис. 6. Элементы управления для сортировки и поиска заявлений

Под шапкой таблицы расположена строка быстрого поиска с полями, предусмотренными для поиска по содержимому каждого столбца (Рис. 6). Поиск выполняется автоматически, по мере ввода символов, нажатие кнопки **[Ввод]** не требуется. На Рис. 7 приведен пример списка заявлений, найденных по поисковому запросу в графе «Объект».

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗЫ

support@platformaexpert.ru
Техническая поддержка

42 Джанкеев А. Р.

ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Все заявления

№	Дата подачи	Место проведения	Цель обращения	Объект	Статус	Срок исполнения
2020/04/23-004	23.04.2020	ГАУ «Тосэкспертиза Тверской области»	«РИИ»	Обустройство Пограничного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	Подписание соглашения о расторжении договора	
2020/07/27-00001	29.07.2020	КГАУ «Примгосэкспертиза»	«ПД (СД) и РИИ»	Капитальный ремонт кровли жилого дома №74 по улице Луговой в г. Владивостоке	Решение об оставлении без рассмотрения	
2020/07/23-00004	23.07.2020	ГАУ ВО «Облгосэкспертиза»	«РИИ»	Пилотный проект_1	Решение об оставлении без рассмотрения	
2020/07/22-00003	23.07.2020	КГАУ «Примгосэкспертиза»	«ПД (СД) и РИИ»	Строительство краевой психиатрической больницы на 550 коек	Решение об оставлении без рассмотрения	
2020/07/23-00001	23.07.2020	КГАУ «Примгосэкспертиза»	«ПД(РИИ)»	«Комплекс жилых домов в районе ул. Нейбута 135, в г. Владивостоке, 1-3 этапы строительства. «Корректировка». Жилой дом №2.	Решение об оставлении без рассмотрения	

Рис. 7. Поиск по тексту заявлений

В нижней части таблицы находится панель навигации по страницам списка заявлений (Рис. 8).

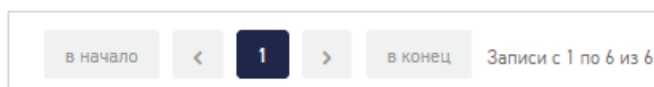


Рис. 8. Панель навигации

3.5 Действия Заявителя

3.5.1 Доступные действия для Заявителя и жизненный цикл услуг

Заявителю на Портале доступны следующие действия:

- формирование заявлений с целью обращения:
 - Публичный технологический и ценовой аудит крупных инвестиционных проектов, по которым проектная документация в отношении объектов капитального строительства разработана (в один этап);
 - Государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости;
 - Аудит проектной документации;
 - Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий;
 - Государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий;
 - Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
 - Проверка достоверности определения сметной стоимости;

- Проверка сметной стоимости;
 - Публичный технологический и ценовой аудит инвестиционных проектов (1ый этап);
 - Публичный технологический и ценовой аудит инвестиционных проектов (2ой этап);
 - Технологический и ценовой аудит обоснования инвестиций;
 - Экспертиза обоснования инвестиций;
 - Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости;
- получение замечаний к проектной документации;
 - доработка и загрузка доработанной по замечаниям проектной документации, подача дополнительных сведений по проекту;
 - получение договорных и финансовых документов в электронном виде, а также информации о статусе оказания государственной услуги;
 - при необходимости отзыв заявления, расторжение договора, заключения дополнительных соглашений к договору;
 - получение итогового результата оказания государственной услуги: положительное или отрицательное заключение либо мотивированный отказ;
 - ведение переписки с экспертными организациями на каждом из этапов жизненного цикла взаимодействия при получении услуг.

На Рис. 9 изображены стадии жизненного цикла услуг, предоставляемых экспертными организациями Заявителю

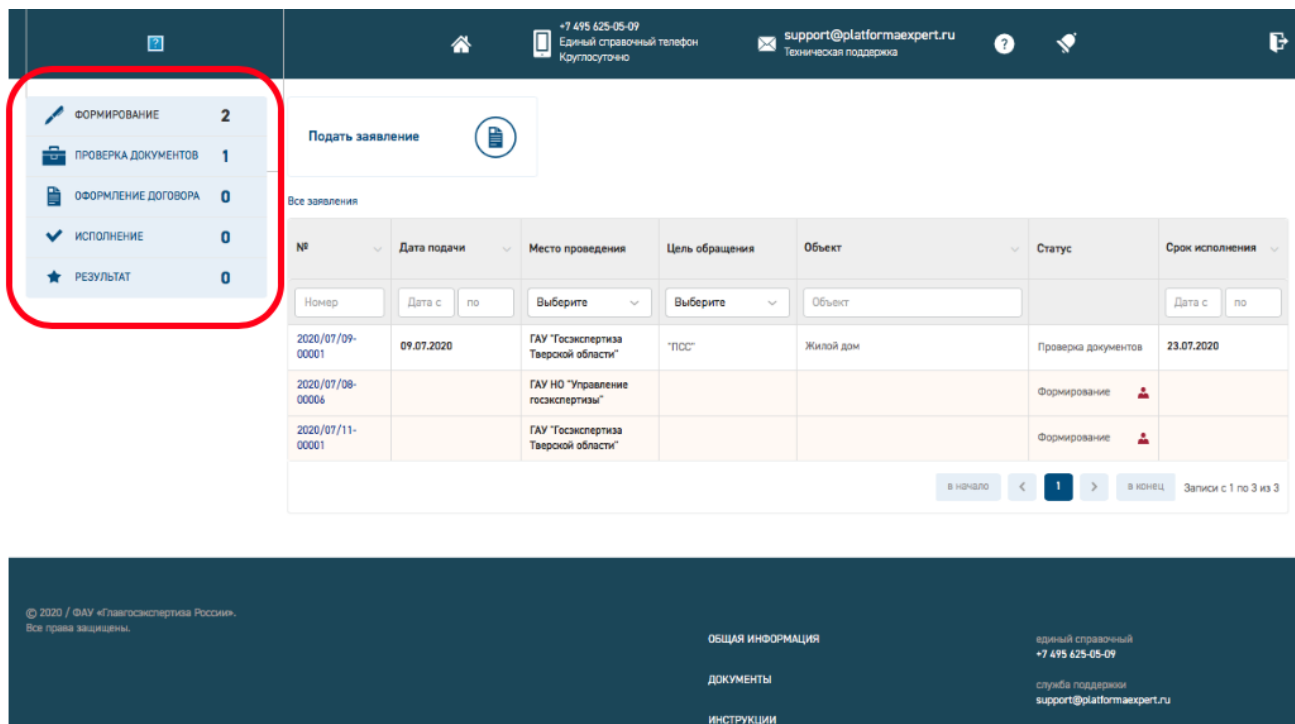


Рис. 9. Статусы и стадии жизненного цикла услуг

3.5.2 Подача заявления

Для подачи нового заявления выполните следующие действия.

1. В Личном кабинете заявителя на Портале нажмите кнопку [Подать заявление] (Рис. 10).

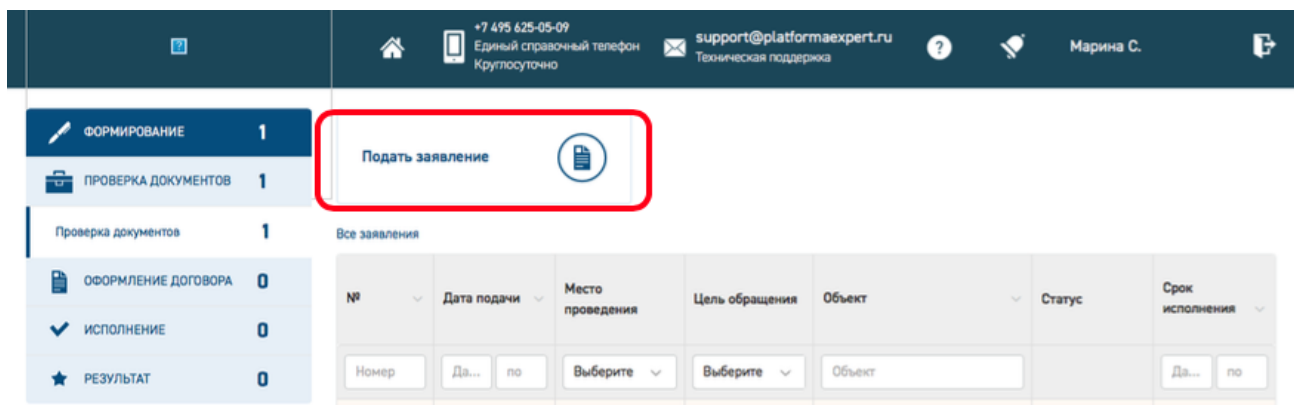


Рис. 10. Кнопка [Подать заявление]

2. В открывшемся окне выберите место проведения экспертизы и тип обращения – первичное или повторное (Рис. 11).

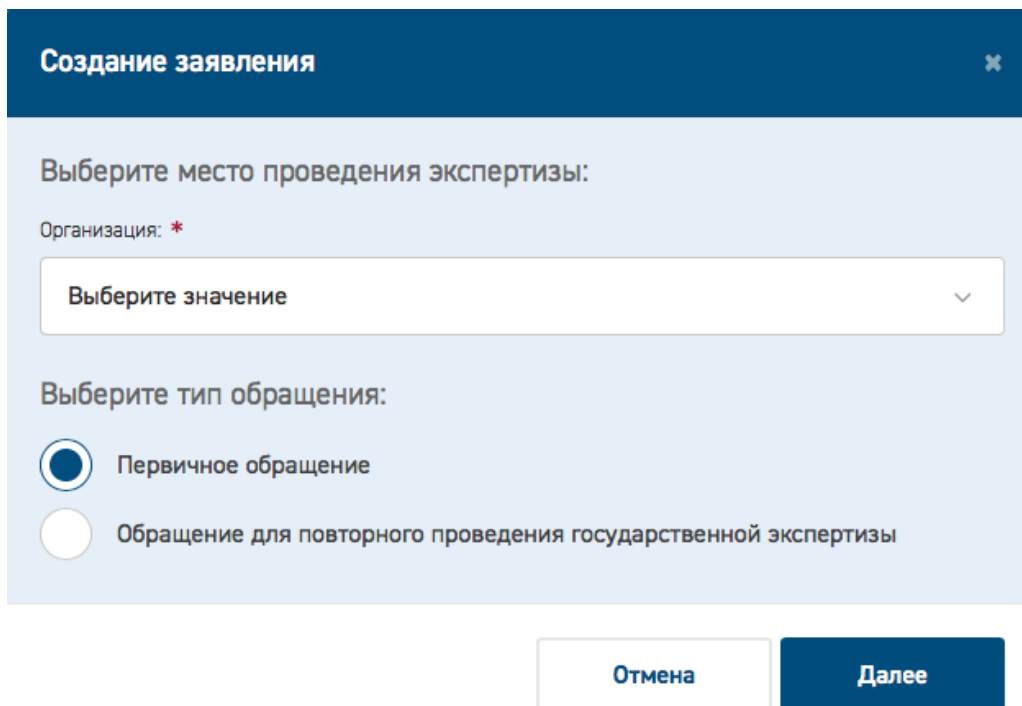


Рис. 11. Окно выбора типа обращения

По умолчанию выбран тип *Первичное обращение*.

При нажатии кнопки **[Отмена]** Заявитель вернется на Рабочее место.

- При выборе повторного обращения откроются на форме заявления дополнительные поля для заполнения данными о предыдущем обращении (Рис. 12).

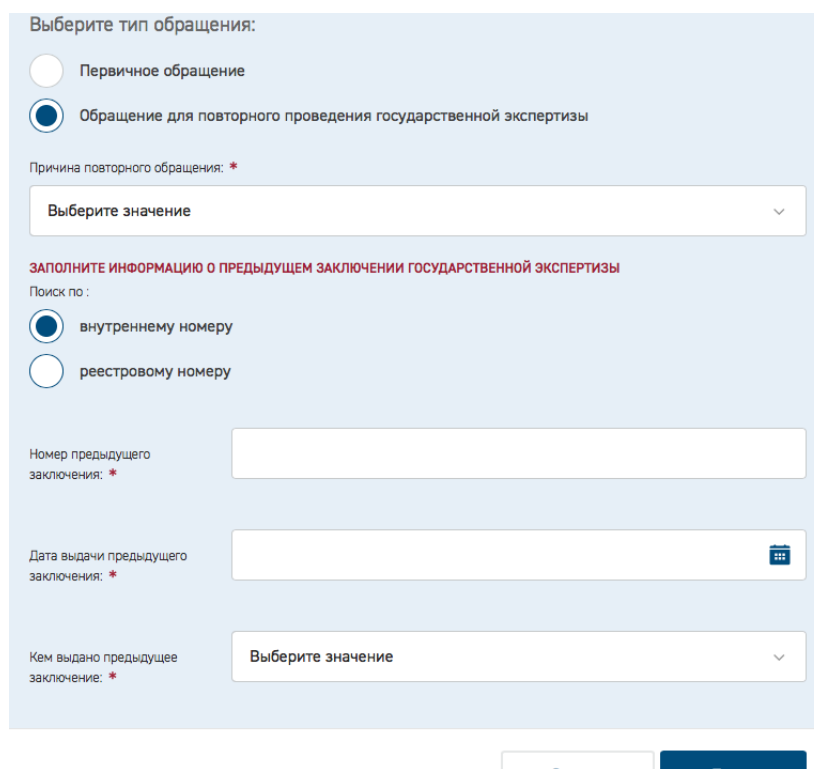


Рис. 12. Повторное обращение

После заполнения требуемой информации и по нажатию кнопки **[Далее]**, заявитель переходит к формированию Заявления. Описание действий пользователя при заполнении карточки заявления см. в п. 3.5.3.

- При выборе первичного обращения и нажатии кнопки **[Далее]** откроется окно формирования нового заявления (Рис. 13).

Рис. 13. Форма нового заявления



Поля, отмеченные «звездочкой», обязательны для заполнения!

Сохранение данных в форме заявления возможно на любом этапе внесения информации, даже если не все обязательные поля заполнены или если введены некорректные значения, при этом переход к дальнейшим действиям возможен при корректном внесении данных.

Поля для ввода информации на форме заявления сгруппированы в тематические разделы, для удобства навигации предусмотрена специальная панель в правой части экрана (Рис. 14).

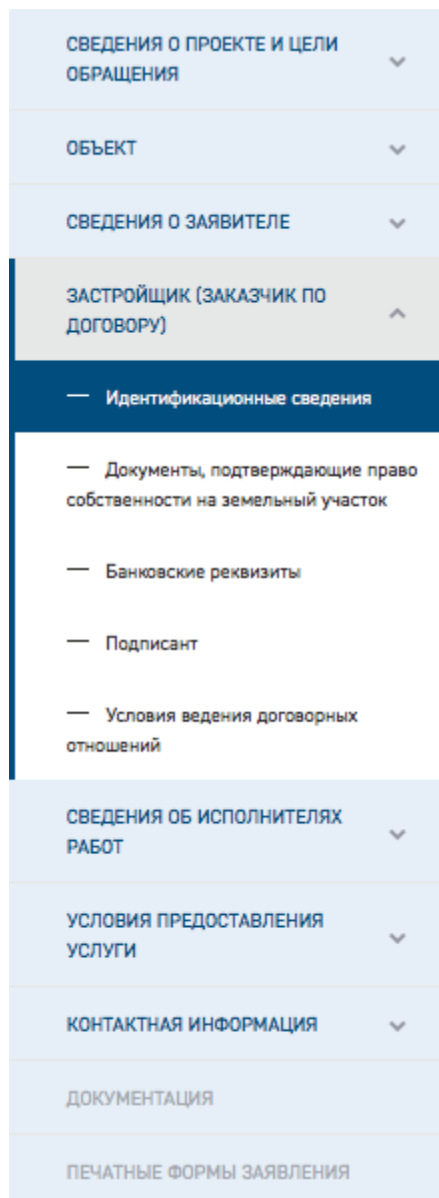


Рис. 14. Панель навигации на форме нового заявления

Доступные для редактирования разделы отображаются в панели навигации синим цветом, недоступные – серым. Раздел можно раскрыть, нажав стрелку справа, при этом в панели отобразятся его подразделы.

В нижней части страницы расположена кнопка меню (Рис. 15), при нажатии на которую открываются два дополнительных пункта для работы с заявлением: **Удалить заявление**, **Скопировать заявление** (Рис. 16).

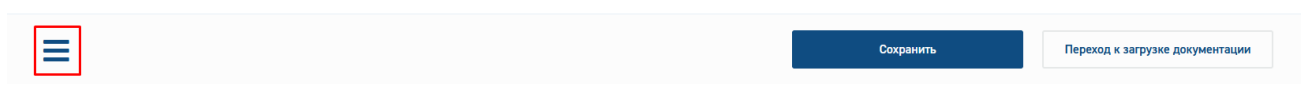


Рис. 15. Меню отображения дополнительных пунктов для работы с заявлением



Рис. 16. Дополнительные пункты для работы с заявлением

Кнопка **Удалить заявление** отображается только для заявлений в статусе **Формирование**. Для остальных статусов заявление удалить невозможно.

Кнопка **Скопировать заявление** отображается на странице Заявления в любом статусе.

При ее нажатии открывается окно выбора одного из двух вариантов копирования (см. Рис. 17).

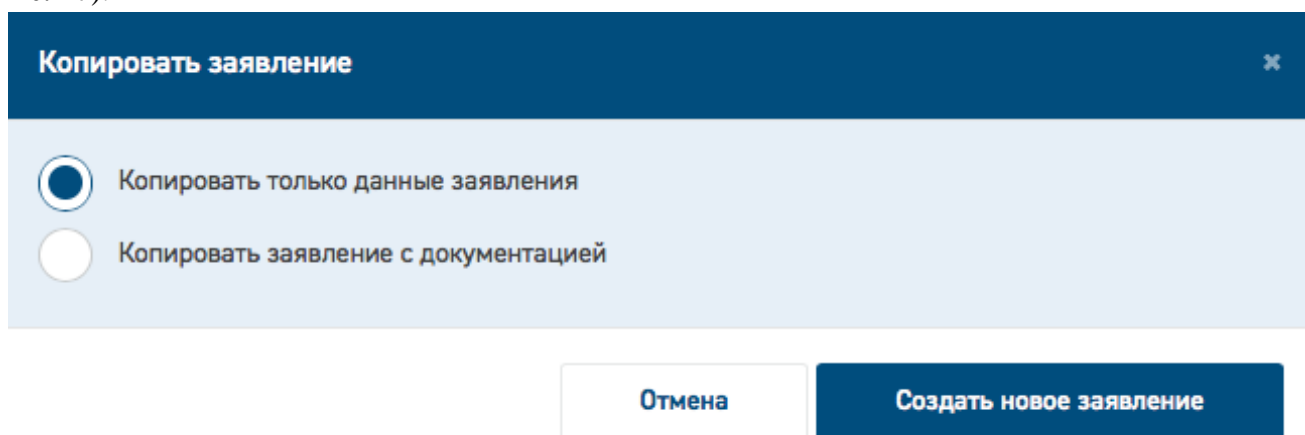


Рис. 17. Окно выбора варианта копирования

При выборе первого варианта в новое заявление будут скопированы все поля карточки исходного заявления.

При выборе второго - все поля карточки исходного заявления и все документы, приложенные к нему.

Новое заявление с новым номером будет создано при нажатии кнопки **Создать новое заявление**.

3.5.3 Заполнение карточки заявления

3.5.3.1 Информационные разделы карточки заявления

Заявление состоит из информационных разделов (блоков) (см. Рис. 18).

Заявление № 2020/08/03-00005

Статус проекта: **Образовано**

Срок выполнения: **не определено**

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ И ЦЕЛИ ОБРАЩЕНИЯ

ОБЪЕКТ

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ И ЦЕЛИ ОБРАЩЕНИЯ

— Цель обращения

ОБЪЕКТ

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

© 2020 / ФАУ «Главэкспертиза России». Все права защищены.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

единый справочный +7 495 625-05-09

Сохранить

Переход к загрузке документации

Рис. 18. Блоки Заявления

Процедура заполнения заявления состоит из шагов:

- Шаг 1. Заполнение блока данных **Сведения о проекте и Цель обращения**. Атрибутивный состав блока данных Цель обращения зависит от выбранной услуги.
- Шаг 2. Заполнение блока данных **Объект**, который также зависит от выбора услуги.
- Шаг 3. Заполнение заявления в части блока данных **Сведения о заявителе**.
- Шаг 4. Заполнение блока данных **Заказчик по договору**.
- Шаг 5. Заполнение блока **Технический заказчик**.
- Шаг 6. Заполнение блока **Плательщик**.
- Шаг 7. Заполнение блока **Сведения об исполнителях работ**.
- Шаг 8. Заполнение блока данных **Условия предоставления услуги**.
- Шаг 9. Заполнение блока **Контакты для уведомлений**.

3.5.3.2 Способы заполнения полей карточки

На карточке заявления обязательные для заполнения поля отмечены «звездочкой».

На карточке заявления встречаются поля нескольких видов:

- Простые текстовые;
- Чек-боксы;
- Прикрепление файла;
- Переключатели;

- Многоуровневые справочники.

Для выбора значений из многоуровневых справочников можно использовать поиск или вручную находить нужные значения в классификаторе (Рис. 19).

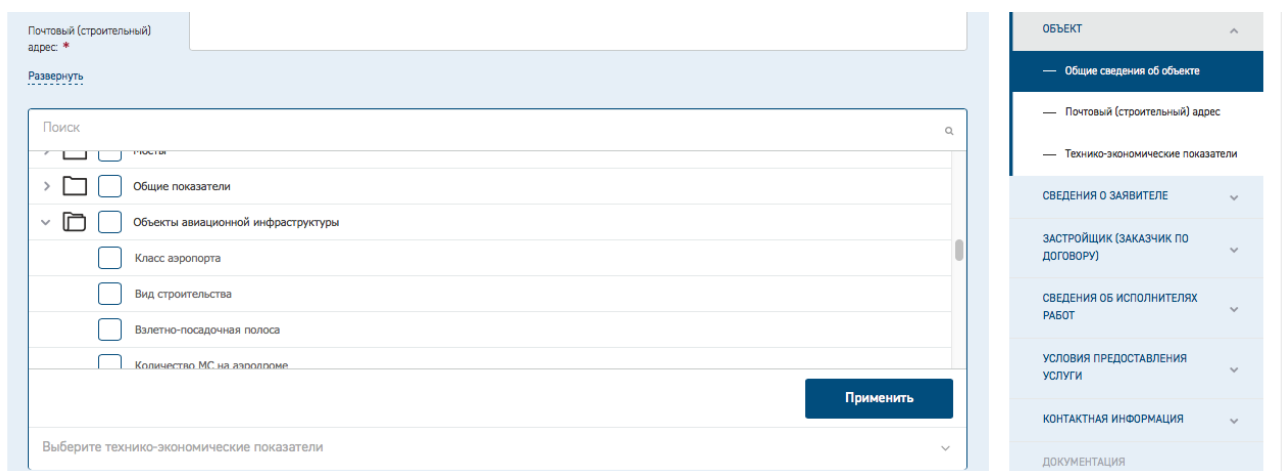


Рис. 19. Поиск значений и их выбор из многоуровневого справочника

При заполнении поля **«Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.»** блока **Цель обращения** обратите внимание, что

- оно должно содержать неотрицательные целые и дробные числа, округление до трех знаков после запятой,
- его заполнение является обязательным для услуг:
 - «Проверка сметной стоимости»,
 - «Проверка достоверности определения сметной стоимости»,
 - в случае создания связанных заявлений по услуге «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий с одновременной проверкой достоверности определения сметной стоимости».

При выборе иных услуг поле для заполнения не является обязательным.

При наведении курсора на наименование поля отображается подсказка «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту капитального строительства или письме руководителя федерального органа исполнительной власти – субъекта бюджетного планирования, высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации, главы местной администрации, руководителя соответствующего юридического лица». При заполнении поля некорректным значением под строкой отображается сообщение об ошибке (Рис. 20).

Рис. 20. Поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта...»

3.5.3.3 Заполнение поля Источник финансирования

Поле **Источник финансирования** является обязательным для заполнения, в нем можно выбрать одно или несколько значений из списка (Рис. 21). При выборе значений в списке нужно отметить значение источника финансирования галочкой и нажать кнопку "**Применить**".

Рис. 21. Поле «Источник финансирования»

При этом ниже поля "**Источник финансирования**" добавляются соответствующие блоки полей **Сумма финансирования, тыс. руб., Размер финансирования, %**,

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего источник и размер финансирования (при его наличии), Файл подтверждающего документа.

При выборе нескольких источников финансирования из выпадающего списка (Рис. 22), проценты по ним рассчитываются автоматически в зависимости от ввода числовых значений в поле «Сумма финансирования, тыс. руб.».

ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ *

Средства федерального бюджета; Средства местного бюджета

Средства федерального бюджета	Сумма финансирования, тыс. руб.:	%	Наименование и реквизиты документа(при его наличии):	
	2500000	96.15 %		-
Документ, подтверждающий источник и размер финансирования:				
Файл не выбран				Выберите файл

Средства местного бюджета	Сумма финансирования, тыс. руб.:	%	Наименование и реквизиты документа(при его наличии):	
	100000	3.85 %		-
Документ, подтверждающий источник и размер финансирования:				
Файл не выбран				Выберите файл

Рис. 22. Выбор нескольких источников финансирования

Также может быть внесена информация по наименованию и реквизитам документа, подтверждающего источник и размер финансирования (в случае его наличия) и приложен документ, который должен быть заверен электронной подписью. Поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» источников финансирования находятся в зависимости от поля «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.».

Если поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» не заполнено, то значение процентов по умолчанию рассчитывается пропорционально количеству добавленных источников финансирования (получается посредством деления 100% на количество источников финансирования). Далее, в процессе ввода значений в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» проценты пересчитываются пропорционально введенным значениям (за 100% берется сумма введенных по полям «Сумма финансирования, тыс. руб.» значений).

Если поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.» заполнено, то сумма введенных в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» значений не должна превышать значения, введенного в поле «Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.». Проценты по умолчанию не рассчитываются и равны нулю. Далее, в процессе ввода значений в поля «Сумма финансирования, тыс. руб.» проценты пересчитываются пропорционально введенным значениям (за 100% берется значение из поля

«Сведения о сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства, содержащиеся в решении по объекту или письме. тыс. руб.»).

3.5.3.4 Заполнение сведений о точках пролегания

Для линейного объекта при заполнении сведений о точках пролегания они добавляются в поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» с пояснениями: «Начальная точка:», «Промежуточная точка №N», «Конечная точка:».

Рис. 23. Поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)»

После ввода каждой новой точки пролегания значение поля «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» обновляется (добавляются дополнительные значения точек пролегания).

После заполнения полей проверьте адрес объекта в поле «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)». При необходимости отредактируйте его или нажмите кнопку «Подтвердить», подтверждая корректность внесенных сведений.

3.5.3.5 Заполнение полей блока "Основные технико-экономические показатели"

При заполнении полей блока "Основные технико-экономические показатели" в блоке «Объект» (Рис. 24) для услуг:

- государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
- государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий

внесение хотя бы одного ТЭП любого вида (среди обязательных, прочих, произвольных) обязательно, иначе отобразится сообщение:

"Должен быть внесен хотя бы один технико-экономический показатель из любой категории."

Рис. 24. Блок "Основные технико-экономические показатели", выбор основных ТЭП

Выберите из выпадающего списка и заполните один ТЭП из разделов «Основные ТЭП», «Прочие ТЭП», «Произвольные ТЭП». Вы также можете добавить любое количество ТЭП из разделов «Прочие ТЭП» и «Произвольные ТЭП», поставив отметку в поле **«Внести произвольные технико-экономические показатели»**. При этом ниже поля с отметкой отобразятся поля для ввода значений показателей (Рис. 25).

Рис. 25. Ввод значений и дополнительных ТЭП

3.5.3.6 Заполнение сведений об организации

При вводе ИНН, ОГРН реализована проверка корректности введенного номера (Рис. 26).

The screenshot shows a form titled "СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ" (Applicant Information). Under the "ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ" (Identification Information) section, there are two radio buttons: "Юридическое лицо" (Selected) and "Физическое лицо". The "ИНН: *" field contains the value "500109876765" and has a red border with the error message "Неверный формат ИНН" (Incorrect INN format) below it. Other fields for "ОГРН: *", "КПП: *", "Полное наименование: *", "ФИО руководителя: *", and "Должность руководителя: *" are empty. A "Поиск" button is located below the "КПП: *" field. At the bottom right, there is a "Сохранить" (Save) button.

Рис. 26. Сообщение о некорректно введенном ИНН

Для обеспечения возможности копирования данных организации из уже заполненных блоков предусмотрено поле «Совпадает с ролью» (Рис. 27). При этом пользователь указывает роль в проекте организации, данные которой будут использованы. После этого соответствующие поля с данными текущей организации будут скрыты, т.к. значения их аналогичны значениям полей организации с указанной ролью.

The screenshot shows a form titled "ЗАСТРОЙЩИК (ЗАКАЗЧИК ПО ДОГОВОРУ)" (Builder (Contractor)). Under the "ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ" section, there is a "Совпадает с ролью:" label and a dropdown menu with the text "Выберите значение". Below the dropdown are two radio buttons: "Юридическое лицо" (Selected) and "Физическое лицо". The "ИНН: *" field contains the value "Заявитель" and the "ОГРН: *" field contains "Генеральная проектная организация". The "КПП: *" field and the "КПП крупнейшего налогоплательщика:" field are empty. A search icon is visible in the dropdown menu.

Рис. 27. Выбор роли организации с совпадающими данными

3.5.3.7 Добавление нескольких документов, подтверждающих полномочия подписанта

При создании заявления в ЛК Заявителя в разделах «Заказчик по договору» и «Плательщик» предусмотрена возможность загрузки нескольких файлов подтверждающих полномочия документов, для этого в блоке «Подписант» расположена кнопка «**Добавить дополнительный подтверждающий документ**» (Рис. 28).

Рис. 28. Кнопка «Добавить подтверждающий документ»

При нажатии на эту кнопку ниже основных полей отображаются дополнительные поля **действует на основании, Номер, Дата, Файл доверенности** (выделенная группа полей на Рис. 28).

В текстовом виде на карточке заявления в ЛК Заявителя внесенные сведения о подтверждающих документах отображаются в блоке «**Условия договорных отношений**» в подблоках «**Заказчик по договору**» и «**Плательщик**».

3.5.3.8 Блок «Выписка из реестра членов саморегулируемой организации...»

При заполнении полей блока **Выписка из реестра членов саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и(или) инженерных изысканий (либо заменяющий ее документ) №1** раздела **Сведения об исполнителях работ** (Рис. 29) внесите данные свидетельства о допуске СРО.

В данном блоке предусмотрены кнопки «**Добавить свидетельство о допуске СРО**» и «**Добавить проектировщика**» для добавления дополнительных блоков СРО.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ЧЛЕНОВ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И(ИЛИ) ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ (ЛИБО ЗАМЕНЯЮЩИЙ ЕЕ ДОКУМЕНТ) №1

Номер свидетельства о допуске СРО (или заменяющего его документа):

Кем выдано:

СРОК ДЕЙСТВИЯ

Дата начала действия:

Срок действия:

Бессрочно

Свидетельство о допуске СРО (или заменяющий его документ):

Рис. 29. Блок «Выписка из реестра членов саморегулируемой организации ...»

3.5.3.9 Сохранение данных при заполнении карточки заявления

При заполнении карточки заявления рекомендуется периодически сохранять данные, нажимая кнопку **[Сохранить]**. Автоматическое сохранение формы срабатывает каждые 5 минут.

Если введенные данные не соответствуют формату и типу полей, то при перемещении курсора на другое поле Система выдает сообщение об ошибке (см. Рис. 30).

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ

Юридическое лицо Физическое лицо

ИНН: *
Неверный формат ИНН

ОГРН: *
Неверный формат ОГРН

Рис. 30. Сообщение о некорректно заполненных полях

3.5.3.10 Переход к этапу «Загрузка документации»

При попытке перейти к следующему этапу – **Загрузка документации**, – Система проверяет наличие информации в обязательных полях и корректность их заполнения. Если

проверка не пройдена, такие поля будут выделены на экране, и перехода к следующему этапу заполнения заявления не произойдет (Рис. 31).

Рис. 31. Индикация незаполненных полей заявления

3.5.4 Загрузка проектной документации

По завершении корректного заполнения обязательных полей на форме заявления Система позволит перейти к следующему этапу – к загрузке документации.

Для этого необходимо нажать кнопку **[Переход к загрузке документации]** (

Рис. 32).

Рис. 32. Кнопка «Переход к загрузке документации»



Обратите внимание, что редактирование цели обращения, типа объекта и его структурных частей в карточке заявления после перехода к загрузке документов невозможно.

Далее в открывшемся окне нужно подтвердить переход к загрузке документации, при этом необходимо учесть, что редактирование полей станет невозможным (Рис. 33).

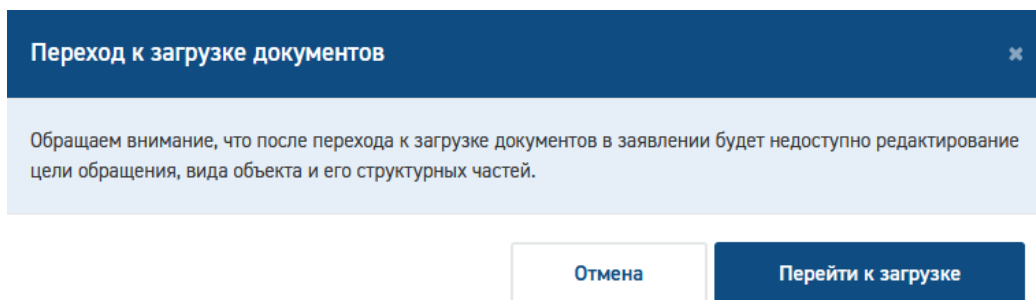


Рис. 33. Сообщение о переходе к загрузке документации

В навигационной панели раздел **Документация** (Рис. 34) становится доступным для редактирования, в нижней части окна отображаются кнопки:

- **[Переход к редактированию]** — для возврата в режим редактирования полей заявления (с учетом ограничений);
- **[Завершить загрузку документации]** — для завершения загрузки документации по заявлению.

Заявитель добавляет документацию в так называемые слоты.

Слот — это область для загрузки файла.

Основной слот должен быть всегда заполнен.

Документация может состоять из фрагментов (слотов):

- если размер файла превышает 80 Мб,
- если нужно загрузить файлы разных форматов.

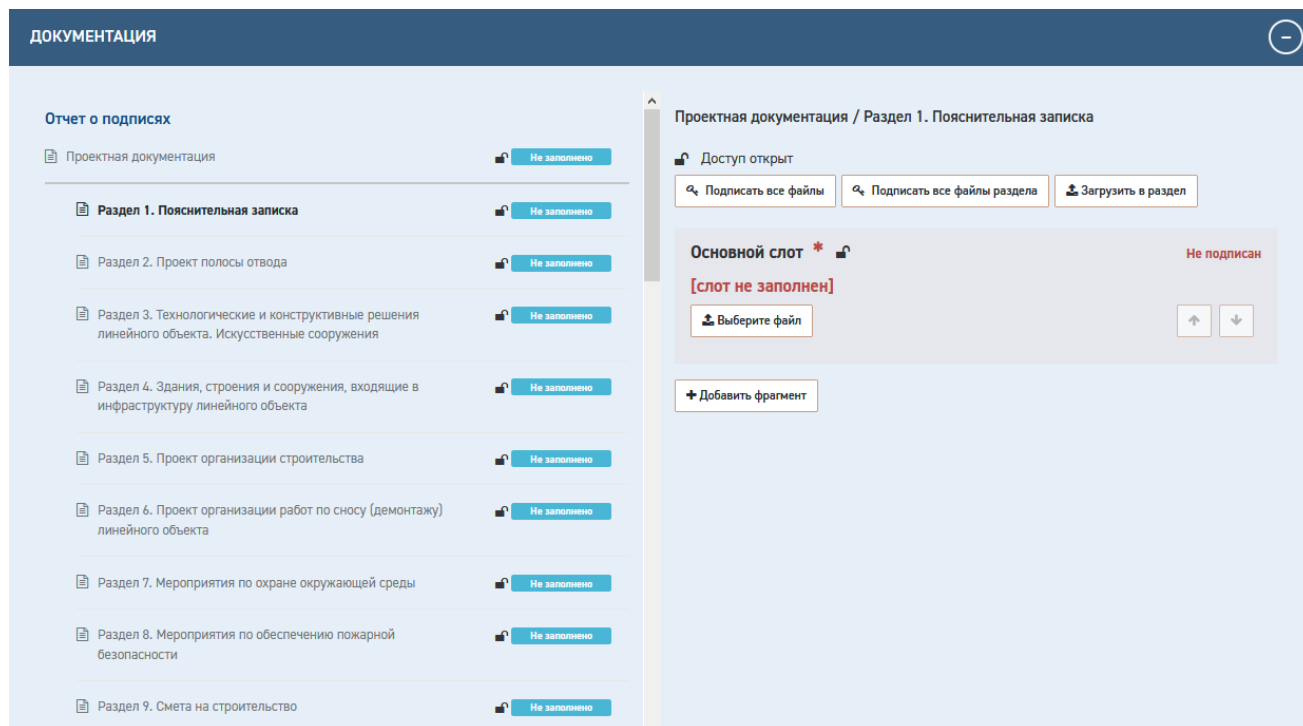


Рис. 34. Раздел Документация

Для загрузки документации нажмите кнопку **[Выберите файл]** – откроется окно проводника для выбора нужного файла из файловой системы.



Файлы проектной документации должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП).

Для массовой загрузки нажмите на кнопку **[Загрузить в раздел]**. В окне проводника выберите файлы, в том числе подписанные УКЭП файлы и файлы подписей в формате *.sig.



С целью повышения удобства загрузки в Систему нескольких электронных документов функция пакетной загрузки электронных документов в раздел «Документация» дополнена возможностью параллельной (одновременной) пакетной загрузки в несколько папок/разделов.

Для этого заявитель начинает пакетную загрузку в любой из разделов проектной документации нажатием кнопки [Загрузить в раздел]. Далее заявитель переходит в любой другой раздел и в нем начинает процесс пакетной загрузки нажатием кнопки [Загрузить в раздел]. В разделе, в котором загрузка началась ранее, непосредственно процесс загрузки прерван не будет. Загрузка в разделы будет завершена по мере выполнения процесса пакетной загрузки.

Для подписания документации нажмите кнопку «**Подписать**» в слоте с файлом или кнопку **[Подписать все файлы раздела]** для массового подписания.

Также можно загрузить неподписанный файл, а потом - файл подписи, нажав на кнопку «**Загрузить подпись**» в слоте с файлом.

Кроме того, в слот можно загрузить файл, подписанный присоединенной УКЭП. В этом случае не требуется загрузка файла открепленной подписи или неподписанного файла документа!

Для создания фрагмента нажмите кнопку **[Добавить фрагмент]**.

Будет сформирован новый фрагмент (см. Рис. 35) для загрузки файла документации (Фрагмент №1).

После создания фрагментов становится доступной возможность изменения порядка слотов кнопками в правом нижнем углу каждого слота.

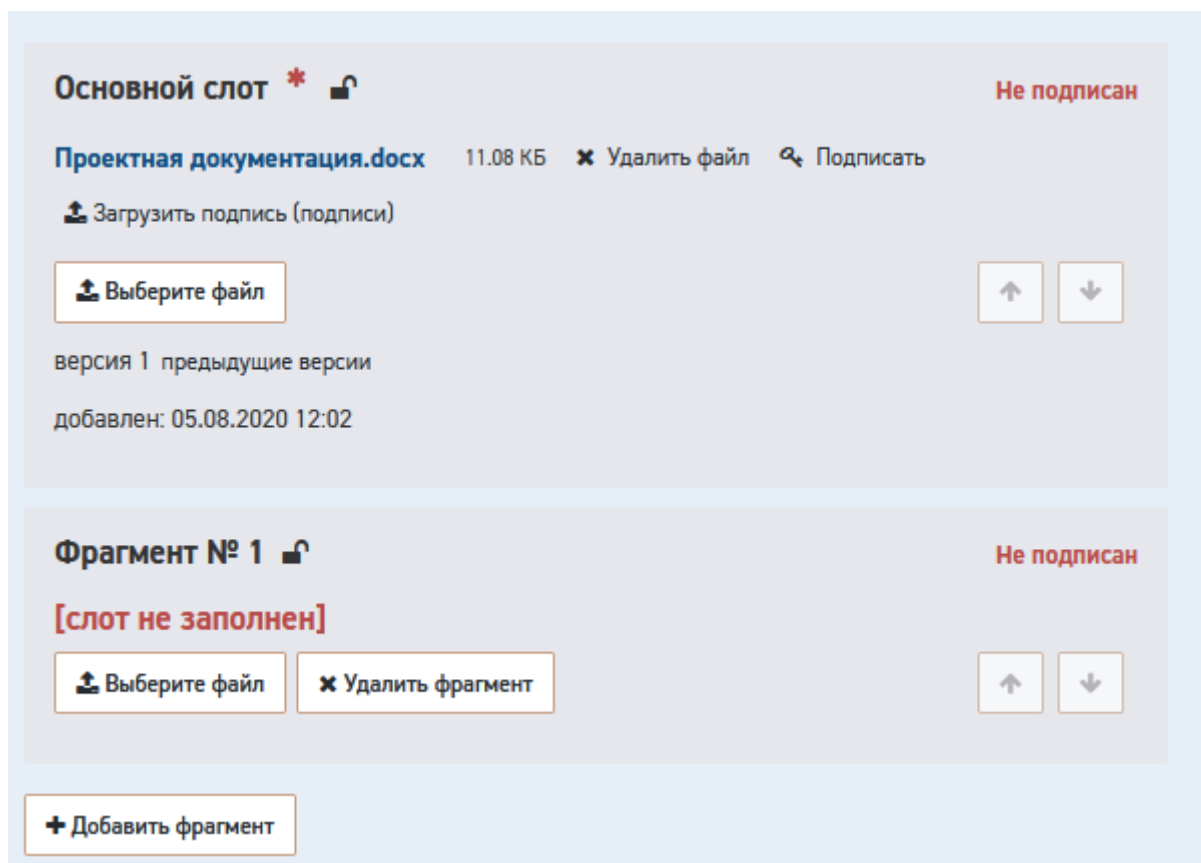


Рис. 35. Загруженные фрагменты документации

3.5.4.1 Завершение загрузки документации

Для завершения загрузки нажмите кнопку **[Завершить загрузку документации]**.



Пустые фрагменты перед завершением загрузки нужно удалить.
Загрузка документации может занять некоторое время. Не закрывайте окно браузера.

3.5.4.2 Формирование описи документации

После загрузки документации в разделе **Печатные формы** становятся доступными для подписания УКЭП печатные формы заявления и описи загруженной документации в формате *doc/docx*.

Для завершения подачи заявления нажать на кнопку **[Подать заявление]** (Рис. 36).



Рис. 36. Кнопка «Подать заявление»

На экране отобразится предупреждающее сообщение об отправке документации на проверку комплектности с невозможностью редактирования заявления, нужно подтвердить отправку кнопкой **[Отправить]** (Рис. 37).

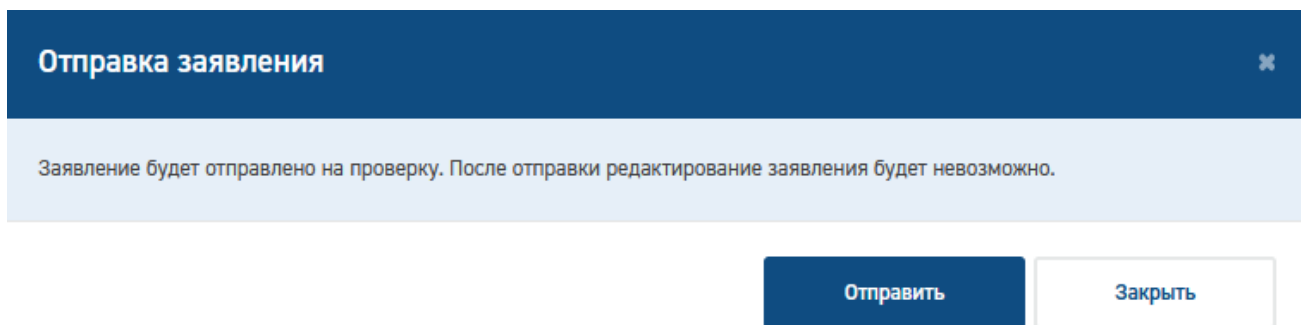
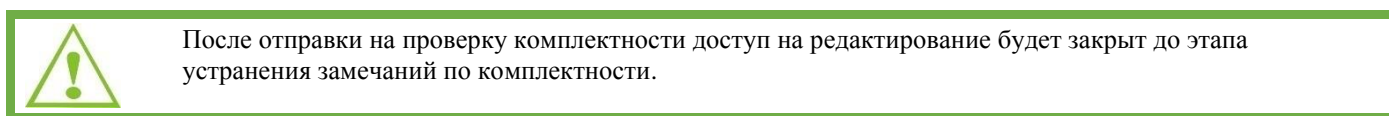


Рис. 37. Подтверждение отправки заявления



После подтверждения отправки отобразится сообщение об отправке заявления (Рис. 38).

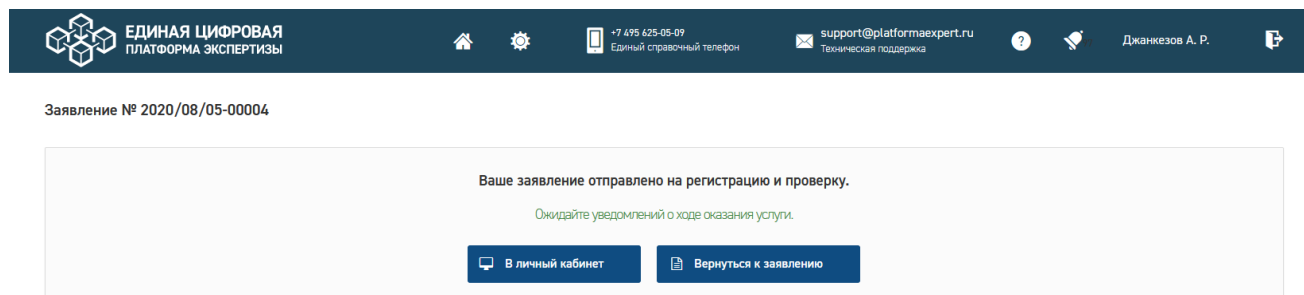


Рис. 38. Сообщение об отправке заявления

Статус заявления отображается в строке состояния (Рис. 39).

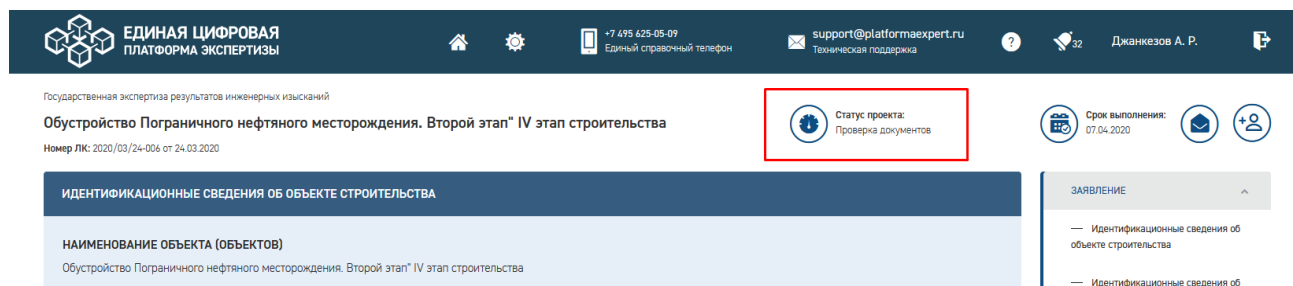


Рис. 39. Заявление в статусе «Проверка документов»

Срок выполнения отражает плановую дату завершения текущего статуса согласно регламентным срокам.

3.5.5 Отчет о подписях

Для проекта в статусе «Проверка документов» можно сформировать отчет о подписях. Для этого в блоке **Документация** нажмите на ссылку **Отчет о подписях** (Рис. 40).

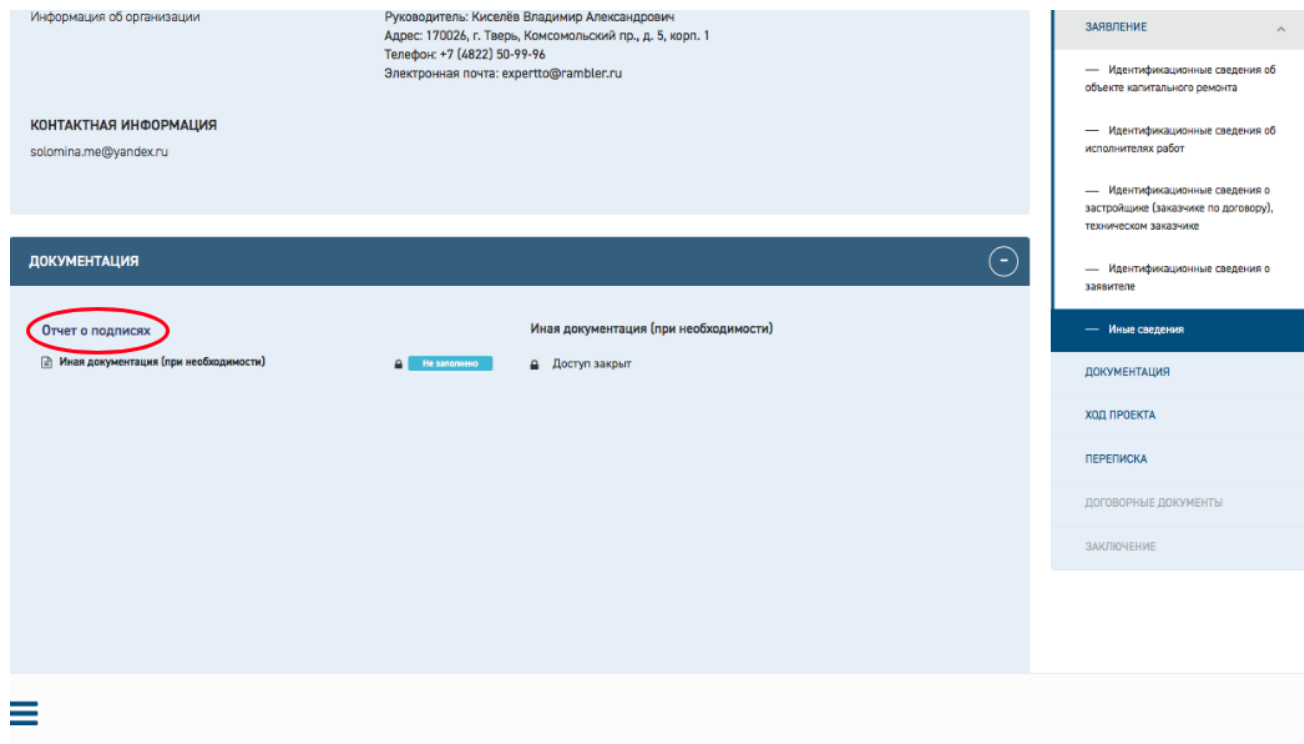


Рис. 40. Ссылка для формирования отчета

После этого будет сформирован и загружен на компьютер пользователя файл в **xlsx**-формате (Рис. 41).

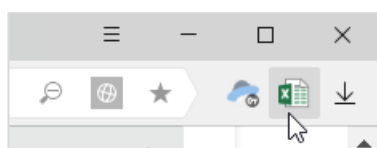


Рис. 41. Файл с отчетов в **xlsx**-формате

Сформированный файл содержит список слотов с приложенными файлами, и сведения о сертификатах электронной подписи, использованных при подписи каждого файла.

3.5.6 Переписка с Заявителем

В разделе **Переписка** (Рис. 42) заявитель может работать с входящей и исходящей корреспонденцией.

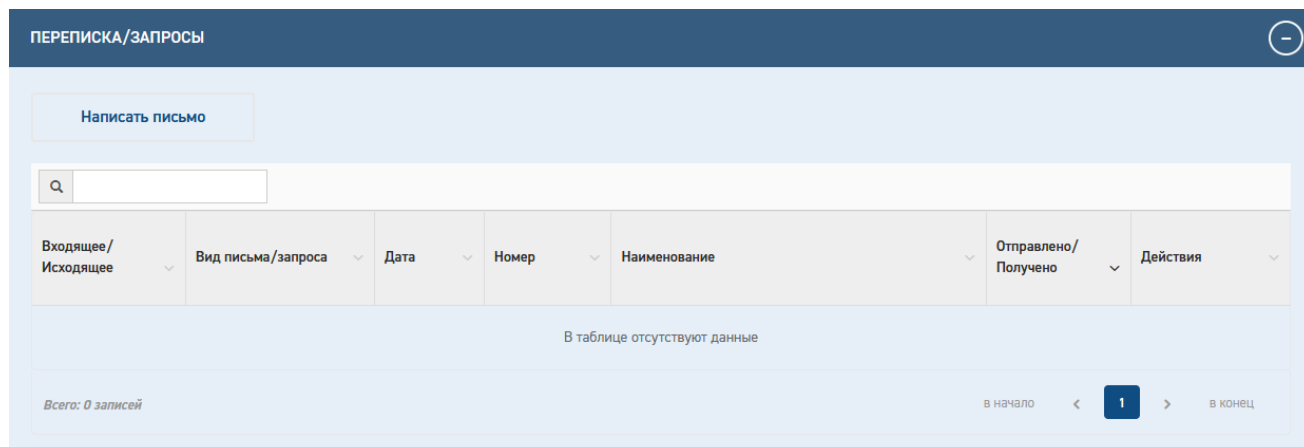


Рис. 42. Раздел "Переписка"

Для отправки корреспонденции нужно нажать кнопку «**Написать письмо**». Отобразится модальная форма добавления письма (Рис. 43).

Добавление письма ✕

Получатель: Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление госуда"

Вид письма: * Выберите значение ▾

Дата документа: * 05.08.2020 📅

Номер документа: *

Краткое содержание:

Письмо: *

Файл не выбран Выберите файл

Добавить Отмена

Рис. 43. Модальная форма добавления письма

Требуется заполнить все обязательные поля и загрузить файл письма. После нажатия кнопки «Добавить» письмо отобразится в таблице корреспонденции (Рис. 44).

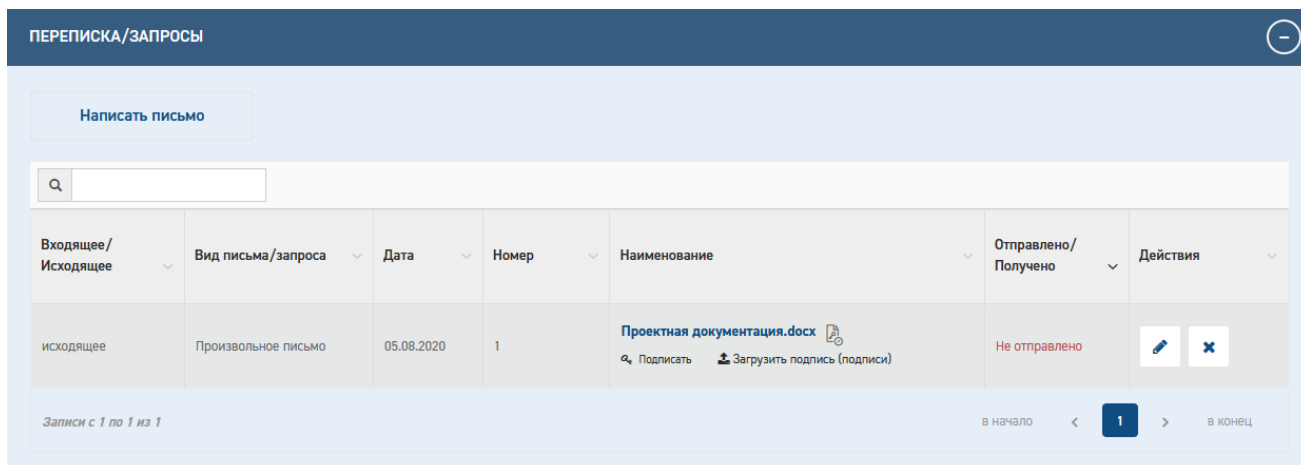



Рис. 44. Раздел «Переписка»

Неотправленное письмо можно отредактировать () или удалить (), подтвердив удаление в диалоговом окне (Рис. 45).

Для отправки письма требуется его подписать УКЭП. Для подписания доступны следующие способы:

- загрузить подписанный файл;
- подписать файл в браузере (кнопка «Подписать»)
- загрузить файл подписи (кнопка «Загрузить подпись»).

Подписанный файл можно отправить ().

Отправленный файл доступен для скачивания, информация о письме доступна для просмотра ().

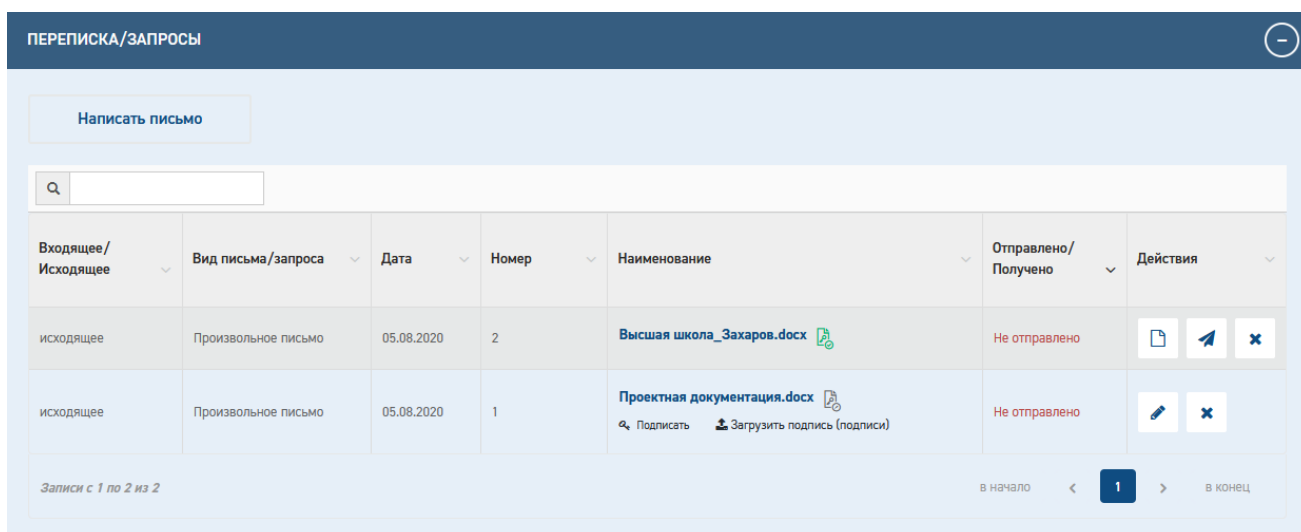


Рис. 45. Возможные действия с письмом

3.5.7 Ознакомление, выгрузка и подписание договора

После рассмотрения Заявления и устранения замечаний будет размещен договор на оказание услуги. Заявитель может ознакомиться с договором в разделе *Договорные документы* (

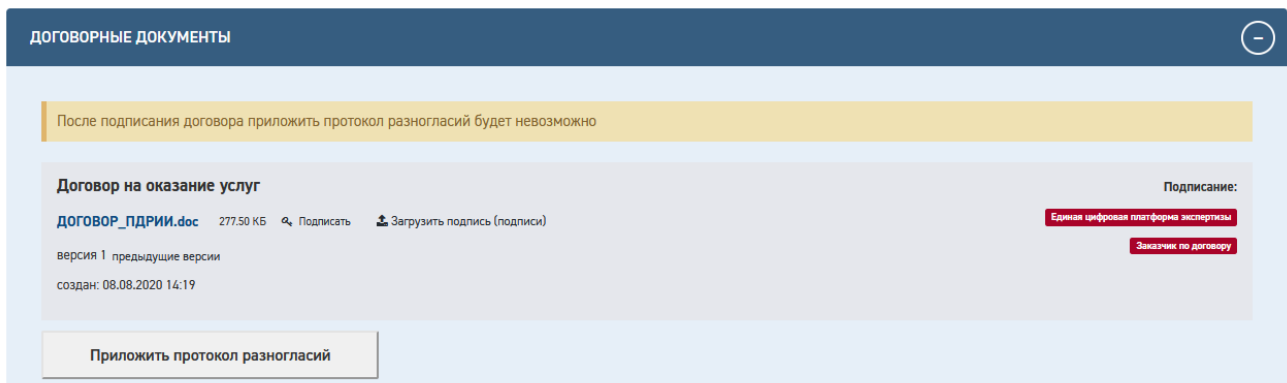


Рис. 46).

На электронную почту Заявителя, указанную при оформлении Заявления, придет оповещение.

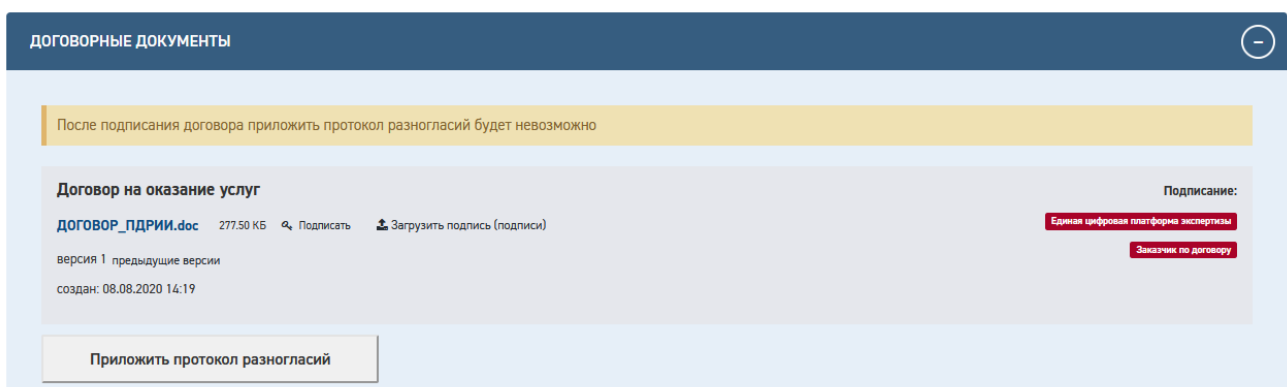


Рис. 46. Раздел «Договорные документы»

В разделе Договорные документы можно подписать Договор с помощью УКЭП, оформить протокол разногласий.

Просмотр деталей подписи доступен по нажатию на отметку подписи в правой части слота (Рис. 47). Заявитель может скачать файл отсоединенной подписи, кликнув по ссылке в строке «Файл:».

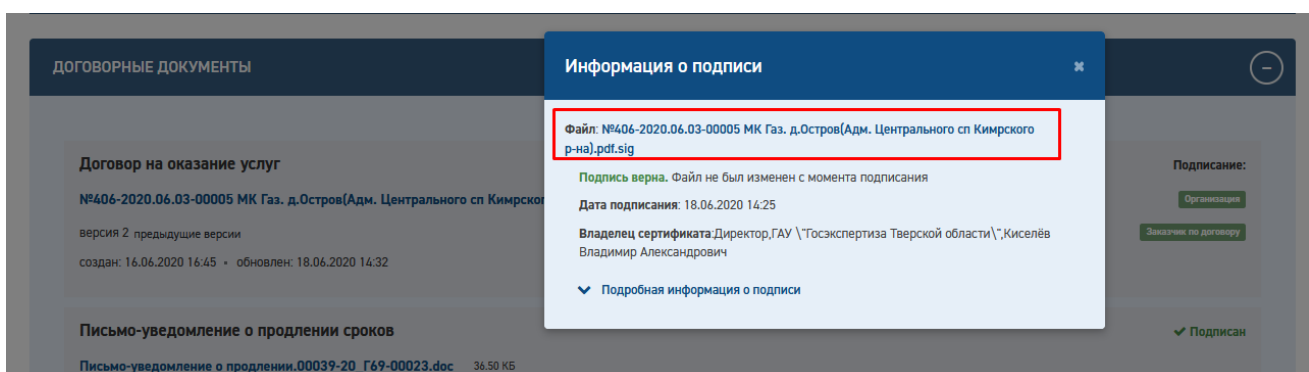



Рис. 47. Просмотр деталей подписи

Порядок подписания договорных документов не отличается от порядка подписания документации, за исключением того, что в электронном виде договорные документы приходят с подписью сотрудника экспертной организации и требуют многостороннего подписания (в зависимости от типа договора: двусторонний или трехсторонний). В обоих случаях требуется подпись заказчика по договору, для трехстороннего договора требуется подпись третьего лица.

Для подписания договора от лица заказчика по договору заявитель может скачать файл документа с подписью экспертной организации, отправить их заказчику по договору вне Портала, получить обратно файл отсоединенной подписи и воспользоваться функцией «Загрузить подпись».

Подписанный договор отправляется в экспертную организацию по нажатию на кнопку «Отправить подписанный договор» ().

Для бумажного вида договорных документов действий заявителя на Портале не требуется. По получении подписанного экземпляра договора сотрудник экспертная организация размещает скан подписанного договора в соответствующем разделе на Портале.

В случае несогласия с условиями договора заявитель может приложить протокол разногласий (как в электронном виде, так и в бумажном) (Рис. 48).

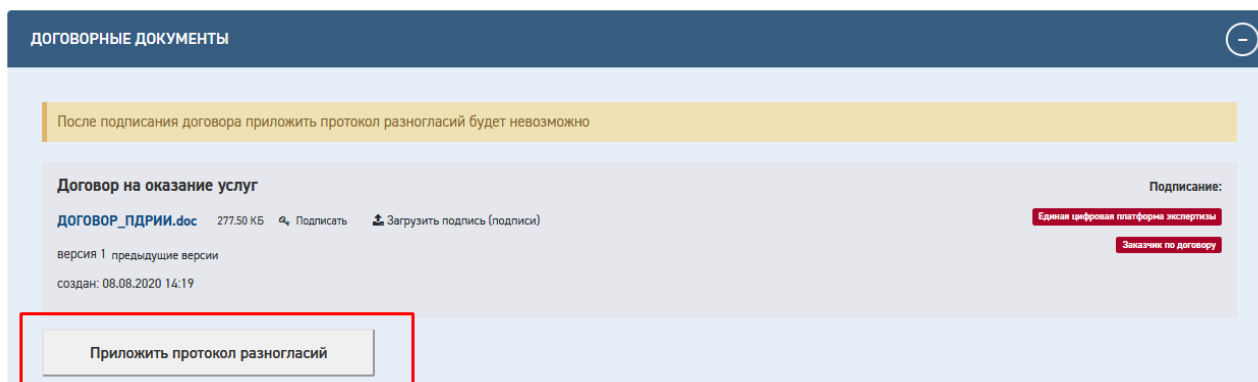
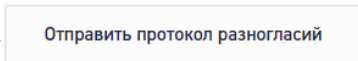
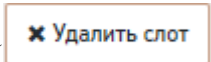


Рис. 48. Кнопки раздела "Договорные документы"

Заявитель будет уведомлен о том, что после подписания договора приложить протокол разногласий будет невозможно.

После нажатия на кнопку «Приложить протокол разногласий» отобразится слот для файла, который также должен быть подписан (Рис. 49). Отправка осуществляется по нажатию кнопки «Отправить протокол разногласий» ().

Протокол разногласий может быть удален заявителем с помощью кнопки «Удалить слот» (). В этом случае можно вернуться к подписанию договора.

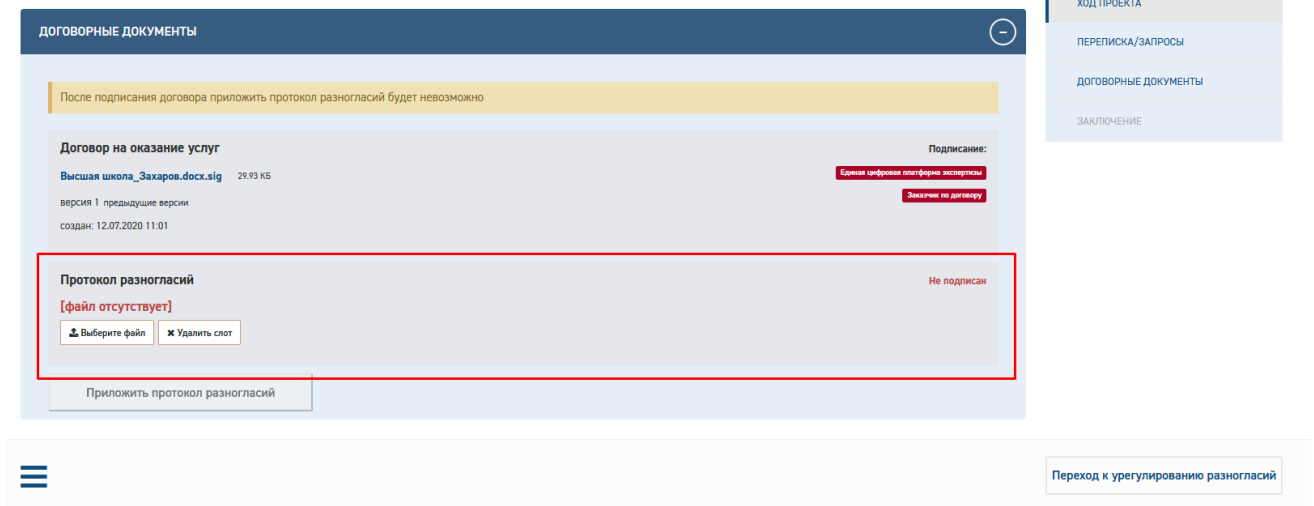


Рис. 49. Протокол разногласий

3.5.8 Устранение замечаний экспертизы

По готовности сводных замечаний заявление в Портале перейдет в статус «Устранение замечаний» (Рис. 50).

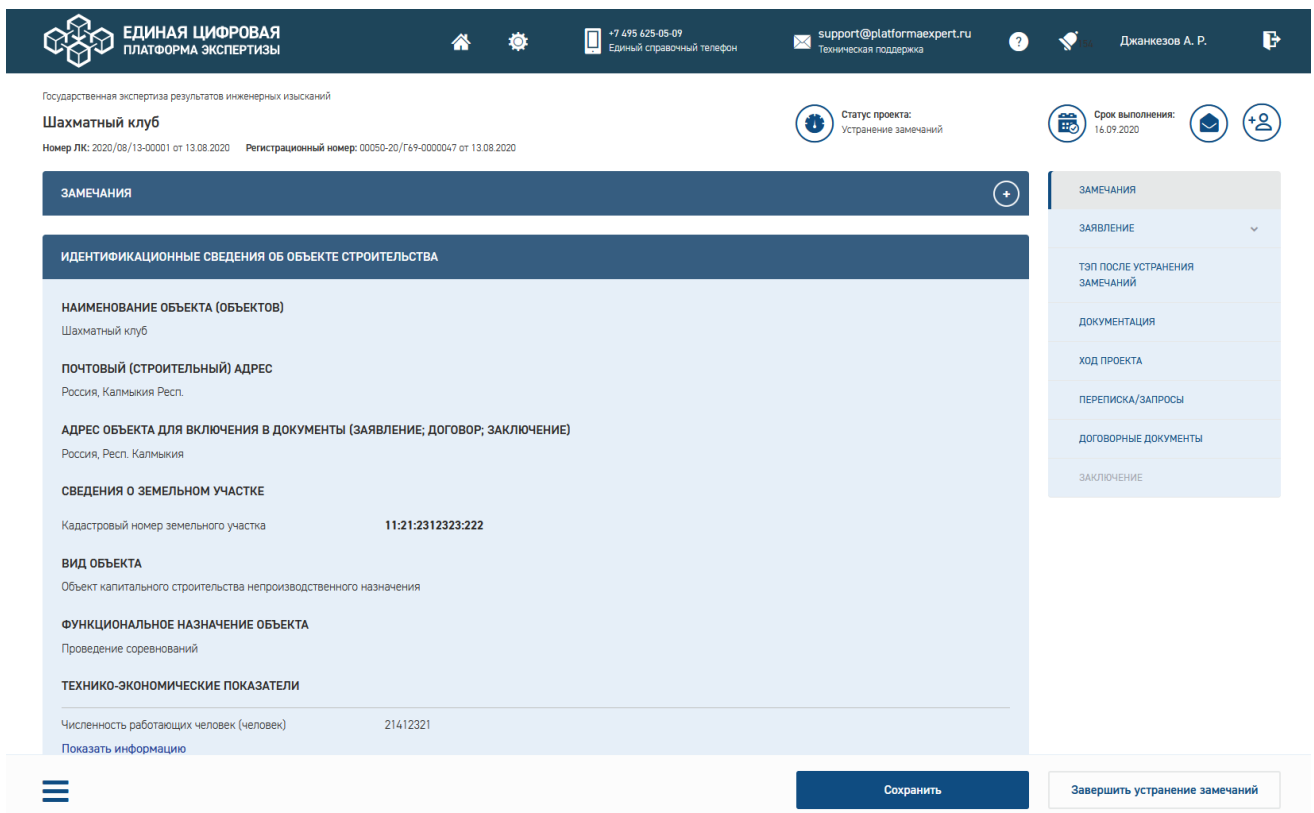


Рис. 50. Проект в статусе «Устранение замечаний»

В разделе «Замечания» заявитель может ознакомиться с содержанием сводных замечаний и сопроводительным письмом.

В статусе «Устранение замечаний» заявителю доступны для изменения разделы «ТЭП после устранения замечаний» и «Документация».

В рамках раздела «Документация» доступны любые изменения с поддержкой версионности документации.

В рамках раздела «ТЭП после устранения замечаний» заявитель имеет возможность изменить технико-экономические показатели, которые будут зафиксированы в заключении. В случае их изменения требуется приложить файл письма-извещения об изменении ТЭП (Рис. 51).

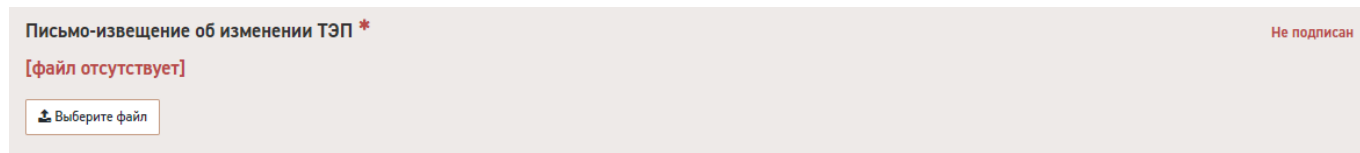


Рис. 51. Письмо-извещение об изменении ТЭП

Для завершения устранения замечаний требуется приложить ответы на замечания в разделе «Переписка» (Рис. 52). Файл письма требуется подписать УКЭП.

The image shows a form titled 'Добавление письма' with a close button in the top right corner. The form contains several fields: 'Получатель:' with a dropdown menu showing 'Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление госуда'; 'Вид письма: *' with a dropdown menu showing 'Ответы на замечания'; 'Дата документа: *' with a text input '25.08.2020' and a calendar icon; 'Номер документа: *' with an empty text input; 'Краткое содержание:' with a large empty text area; 'Письмо: *' with a file selection area showing 'Файл не выбран' and a 'Выберите файл' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Добавить' and 'Отмена'.

Рис. 52. Ответы на замечания

Отправка письма произойдет автоматически вместе с завершением устранения замечаний и сменой статуса заявления.

В случае недостатка времени на устранение замечаний заявитель может отправить заявление о продлении сроков устранения замечаний (Рис. 53).

Добавление письма

Получатель: Государственное автономное учреждение Тверской области "Управление госуда

Вид письма: * Ответы на замечания

Дата документа: *

Номер документа: *

Краткое содержание:

Письмо: *

Файл не выбран [Выберите файл](#)

[Добавить](#) [Отмена](#)

Рис. 53. Письмо о продлении сроков устранения замечаний

Подписание и отправка заявления о продлении сроков устранения замечаний производятся в стандартном порядке (см. п. 3.5.6).

3.5.9 Подписание Акта выполненных работ

По готовности сводного заключения Заявителю поступит оповещение и письмо о готовности сводного заключения (Рис. 54). По получении письма требуется подписать акт и произвести окончательную оплату по договору.



Рис. 54. Акт сдачи-приемки выполненных работ по договору

Подписанный акт требуется отправить в экспертную организацию.

Для электронного вида договорных документов надо нажать кнопку «Отправить подписанный акт». После отправки акта и оплаты требуется ждать подтверждения получения платежа от экспертной организации и соответствующей смены статуса.

Для бумажного вида договорных документов действий заявителя в Портале не требуется. Файл скана подписанного акта отобразится в разделе «Договорные документы» после смены статуса заявления.

3.5.10 Получение результата экспертизы

После получения подписанного акта выполненных работ и оплаты по договору заявитель получает файл сводного заключения (в разделе «Заключение») (Рис. 55).

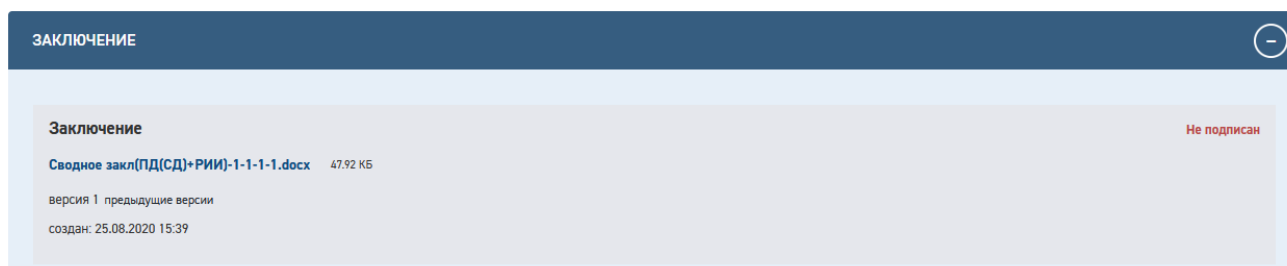


Рис. 55. Раздел «Заключение»

Заключение как результат экспертизы Заявитель может скачать в разделе *Заключение*, (если в разделе заявления *Способ получения заключения* было указано значение «В электронной форме»).

Если при формировании заявления пользователь указал в разделе *Способ получения заключения* значение: «В электронной форме и на бумажном носителе», то он получит заключение также в виде бумажного документа по почте, по адресу, указанному им в блоке *Почтовый адрес*.