

**«Единая цифровая платформа экспертизы»**

Инструкция для заявителя

Оглавление

[1. Введение 4](#_Toc27644)

[2. Требования для работы на Платформе 4](#_Toc27645)

[3. Вход на Платформу 5](#_Toc27646)

[3.1. Выход из личного кабинета 5](#_Toc27647)

[4. Описание пользовательского интерфейса 6](#_Toc27648)

[4.1. Работа в личном кабинете 6](#_Toc27649)

[4.2. Личный кабинет/Рабочее место заявителя 7](#_Toc27650)

[4.3. Действия заявителя 8](#_Toc27651)

[4.3.1. Подача заявления 9](#_Toc27652)

[4.3.2. Заполнение формы заявления 11](#_Toc27653)

[4.3.3. Загрузка проектной документации 13](#_Toc27654)

[4.3.4. Формирование печатных форм документации (заявление, опись) 17](#_Toc27655)

[4.4. Переписка/Запросы 18](#_Toc27656)

[4.5. Ознакомление, выгрузка и подписание договора 19](#_Toc27657)

[4.6. Устранение замечаний экспертизы 21](#_Toc27658)

[4.7. Запрос на предоставление доступа к проектной документации 23](#_Toc27659)

[4.8. Подписание Акта выполненных работ 24](#_Toc27660)

[4.9. Получение результата экспертизы 25](#_Toc27661)

[4.10. Копирование заявлений 25](#_Toc27662)

Термины, определения, используемые сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Обозначение** | **Описание** |
| «ЕЦПЭ» | «Единая цифровая платформа экспертизы» |
| Интерфейс | (от анл. interface) — набор графических и программных элементов, обеспечивающих взаимодействие и передачу информации между Пользователем и программно-аппаратными компонентами Портала |
| 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 |
| КПП крупнейшего налогоплательщика | Код причины постановки на учет полученный при постановке на учет в ИФНС в качестве крупнейшего налогоплательщика. |
| 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 №129ФЗ» сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона |
| ОПО | Общесистемное программное обеспечение |
| 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 |
| ПД | Проектная документация |
| Портал | Личный кабинет заявителя |
| ТЭП | Технико-экономические показатели |
| УКЭП | Усиленная квалифицированная электронная подпись |
| Чекбокс | Флажок, галочка — элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — ☑ включено и ☐ выключено. |
| Заявитель | Пользователь Платформы, технический заказчик, застройщик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о проведении государственной экспертизы |
| Пользователь | Сотрудник либо внештатный специалист, работающий в системе |
| ЮЛ | Юридическое лицо |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Внимание! Так будут выделены важные замечания.** |

# Введение

Настоящий документ содержит описание практического использования Портала. В инструкции приводится описание основных правил работы с общими элементами Портала, порядок действий пользователя при предоставлении документации на государственную экспертизу в электронной форме.

# Требования для работы на Платформе

Для работы на Платформе на рабочем месте пользователя необходимо установить и произвести настройки следующего рекомендуемого ПО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Дополнительная информация ПО** | **Описание** |
| 1 | Mozilla Firefox  версии 44 и выше    Google Chrome  версии 48 и выше    Яндекс Браузер  версии 16.3 и  выше    Microsoft Internet Explorer версии11 и выше | <https://www.mozilla.org/ru/firefox/desktop/>      <https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/>      <https://browser.yandex.ru/>        [https://support.microsoft.com/ru-](https://support.microsoft.com/ru-ru/help/18520/download-internet-explorer-11-offline-installer)  [ru/help/18520/download-internet-explorer11-offline-installer](https://support.microsoft.com/ru-ru/help/18520/download-internet-explorer-11-offline-installer) | Интернет-браузер |
| 2 | СКЗИ КриптоПро CSP 4.0 и выше | [https://cryptopro.ru/downloads/howto?destin](https://cryptopro.ru/downloads/howto?destination=node%2F148)  [ation=node%2F148](https://cryptopro.ru/downloads/howto?destination=node%2F148) | ПО для шифрования данных |
| 3 | RUTOKEN | [https://www.rutoken.ru/support/download/wi ndows/](https://www.rutoken.ru/support/download/windows/) | Токен |
| 4 | КриптоПро ЭЦП Browser-plugin 2.0 и выше | [http://www.cryptopro.ru/products/cades/plug in](http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin) | Предназначен для создания и проверки ЭП на веб-страницах |
| 5 | Корневой сертификат удостоверяющего центра | [https://help.sbis.ru/help/ep/storage/root/#ms](https://help.sbis.ru/help/ep/storage/root/#msid=s1472554835631)  [id=s1472554835631](https://help.sbis.ru/help/ep/storage/root/#msid=s1472554835631) | Предоставляется  УЦ, выдавшим  УКЭП |
| 6 | Подтвержденная  учетная запись на  ЕПГУ | <https://esia.gosuslugi.ru/login/registration> | Подтвержденная учетная запись позволяет пользоваться всеми услугами на портале Госуслуг |

# Вход на Платформу

Для входа на Платформу необходимо запустить браузер и в адресной строке ввести адрес: [https://platformaexpert.ru](https://platformaexpert.ru/)

В случае если адрес был введен корректно, на экране отобразится стартовая страница (Рисунок 1).

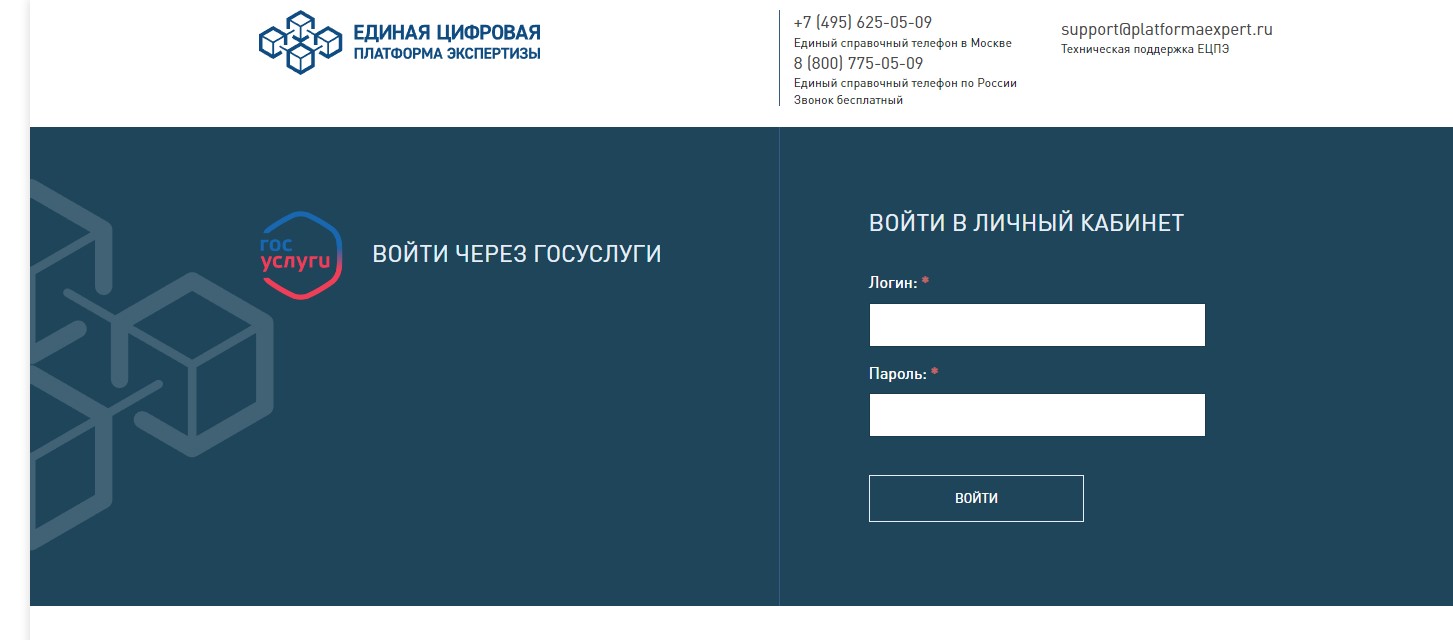


Рисунок 1 Стартовая страница авторизации на Портале

Для авторизации выберите на стартовой странице «Войти через Госуслуги», введите соответствующие учетные данные.

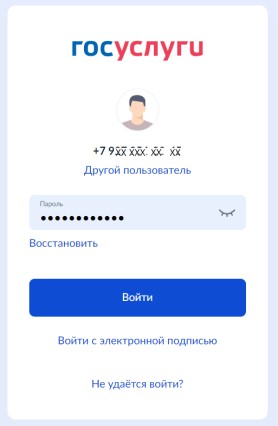


Рисунок 2 Окно ввода учетных данных

Введите учетные данные, нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 2).

## Выход из личного кабинета

Для корректного завершения работы в личном кабинете необходимо нажать соответствующую кнопку в правом верхнем углу (Рисунок 3). Далее закрыть браузер.

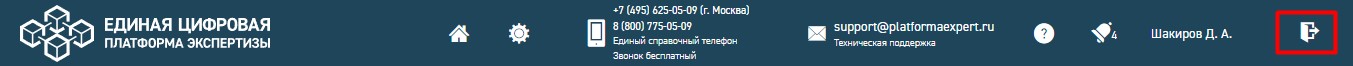


Рисунок 3 Верхняя панель личного кабинета заявителя

# Описание пользовательского интерфейса

После успешной авторизации загрузится стартовая страница личного кабинета заявителя (Рисунок 4).

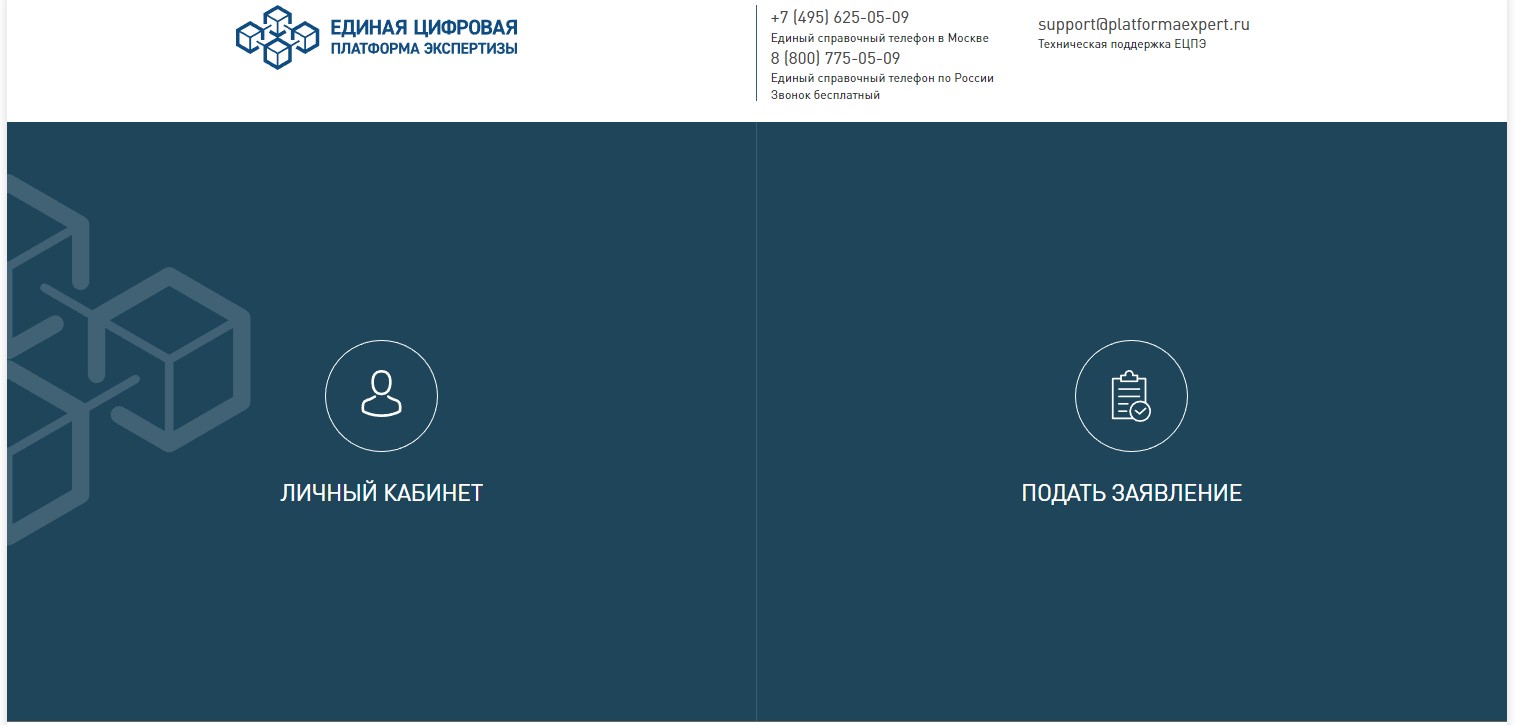
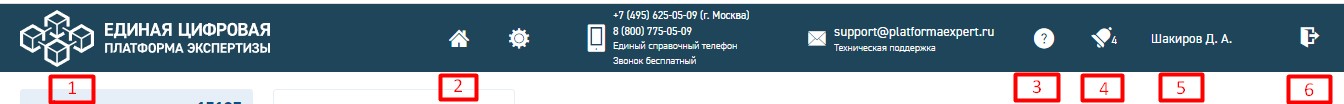


Рисунок 4 Стартовая страница личного кабинета заявителя

## Работа в личном кабинете

Верхняя панель страницы Портала содержит следующие управляющие и информационные элементы.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Элемент интерфейса | Описание |
| 1 | Логотип | Переход на стартовую страницу Портала. |
| 2 |  | Переход на главную страницу личного кабинета заявителя. |
| 3 |  | Руководство пользователя |
| 4 |  | Уведомления Портала |
| 5 | Фамилия И.О. | Информация об авторизованном пользователе |
| 6 |  | Выход из личного кабинета |

## Личный кабинет/Рабочее место заявителя

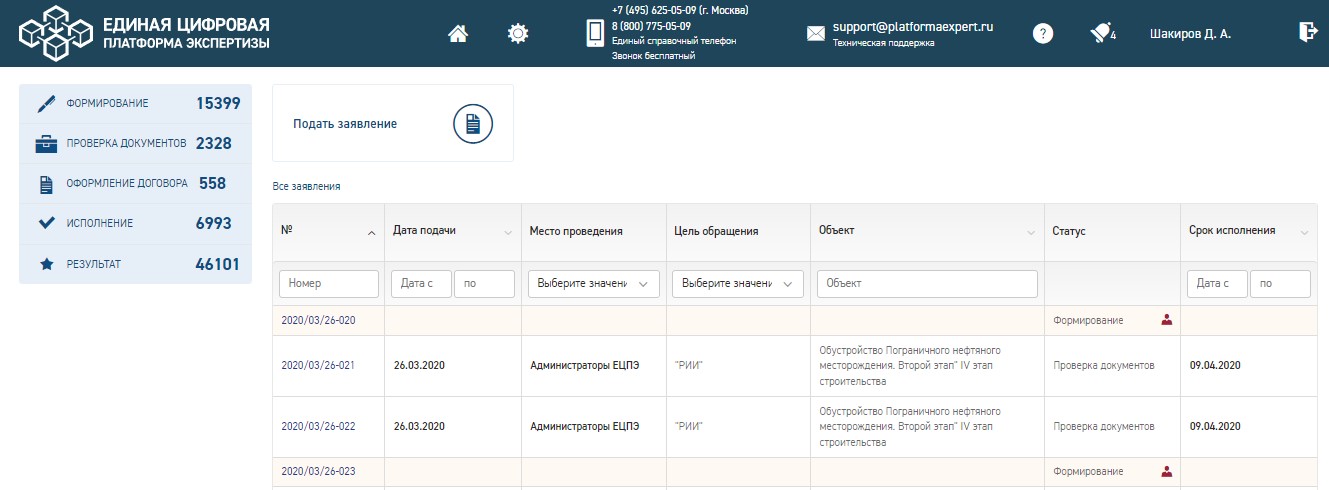


Рисунок 5 Рабочее место заявителя

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, каждый раздел по щелчку мыши раскрывается на подразделы для уточнения выборки:



Рисунок 6 Панель фильтров

В личном кабинете доступна кнопка быстрого перехода: - **[Подать заявление]** - создание нового заявления;



По умолчанию приоритет в сортировке принадлежит заявлениям в статусах:

Формирование, Устранение замечаний к комплектности документации, Подписание договора, Подписание договора (разногласий), Ожидание поступления платежа, Устранение замечаний, Подписание соглашения о расторжении договора, Подписание соглашения о продлении, Ожидание окончательного платежа/ Подписание акта, в рамках статуса - по дате планового завершения работ в нисходящем порядке.

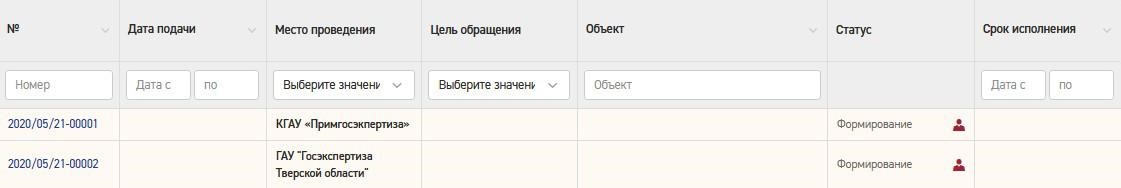


Рисунок 7 Элементы управления для сортировки списка заявлений

В нижней части таблицы находится панель навигации по страницам списка заявлений.



Рисунок 8 Панель навигации по страницам

## Действия заявителя

Заявителю на Портале доступны следующие действия:

* формирование заявлений:
  + государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;
  + государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости
  + государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, включая проверку достоверности определения сметной стоимости  государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий;
  + государственная экспертиза проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий;
  + проверка сметной стоимости;
  + технологический и ценовой аудит обоснования инвестиций;
  + экспертиза обоснования инвестиций;
  + аудит проектной документации;  Государственная экспертиза в части проверки достоверности определения сметной стоимости;

* получение замечаний к проектной документации;
* 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 расторжение договора, дополнительных соглашений к договору;
* ведение переписки с организацией на каждом из этапов жизненного цикла взаимодействия при получении услуг. Получение итогового результата оказания государственной услуги: положительное или отрицательное заключение, либо мотивированный отказ

Предусмотрено управление доступом к заявлению в рамках добавления участников заявления в ролях: «**Автор**», «**Соавтор**» и «**Наблюдатель**»

«**Автор**» - по умолчанию пользователь создавший заявление. Доступны все возможности по просмотру и редактированию заявления.

«**Соавтор**» - пользователь с доступом к просмотру и редактирования заявления.

Без возможности переходить/завершать этапы.

«**Наблюдатель**» - пользователь с доступом к просмотру заявления, без возможности редактирования.

Управление доступом к заявлению производится администратором, по запросу в формате электронного письма на адрес экспертной организации через раздел

«*Переписка/Запросы*», подробнее в пп. 4.4

### Подача заявления

Для подачи нового заявления выполните действия. В Личном кабинете на Портале нажмите кнопку [**Подать заявление**].

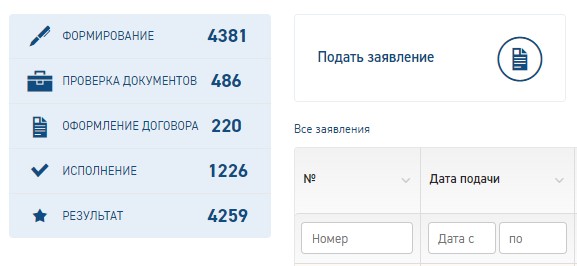


Рисунок 9 Кнопка [Подать заявление]

В открывшемся окне выберете организацию места подачи заявления; Выберите тип обращения – первичное или повторное:

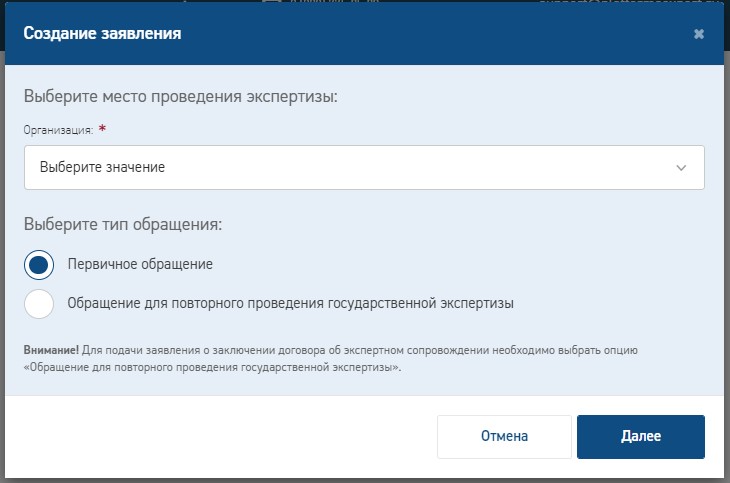


Рисунок 10 Окно выбора типа обращения

По умолчанию выбран тип *Первичное обращение*.

* При выборе первичного обращения и нажатии кнопки [**Далее**] откроется окно формирования нового заявления.
* При нажатии кнопки [**Отмена**] заявитель вернется на предыдущий экран  для заполнения данных о предыдущем обращении, переключите радиокнопку на

«Обращение для повторного проведения государственной экспертизы»

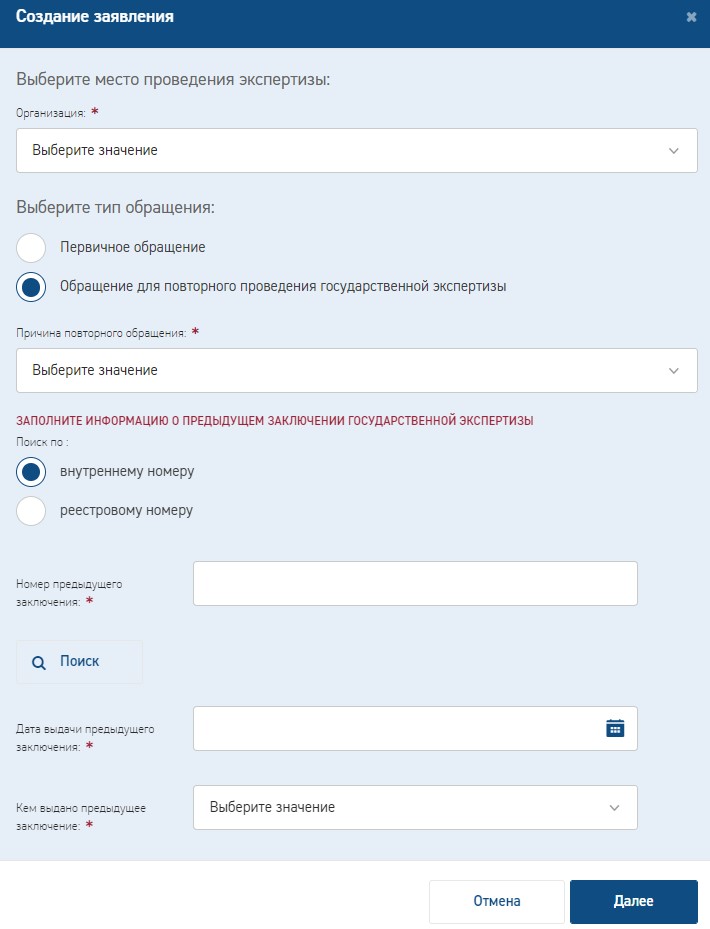


Рисунок 11 Повторное обращение

После заполнения требуемой информации и по нажатию кнопки [**Далее**], заявитель переходит к формированию заявления.

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

Описание действий заявителя при заполнении форм заявления см. в п.4.3.2.

«Заполнение формы заявления».

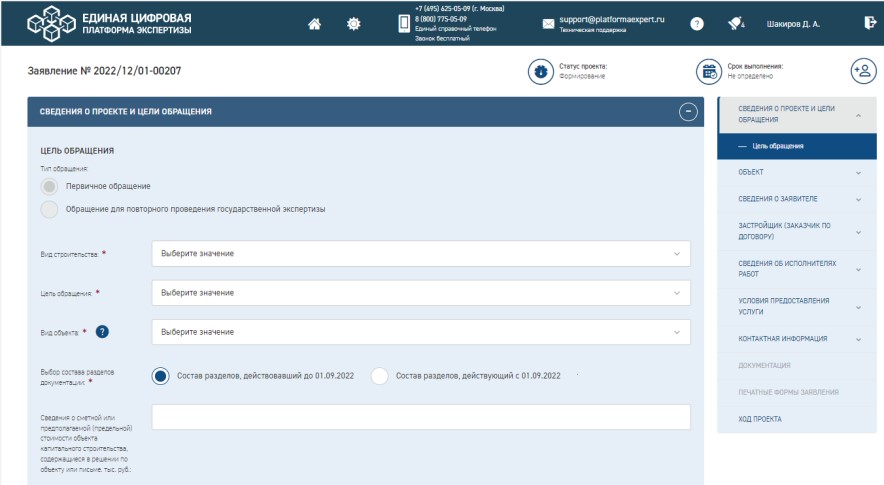


Рисунок 12 Форма нового заявления

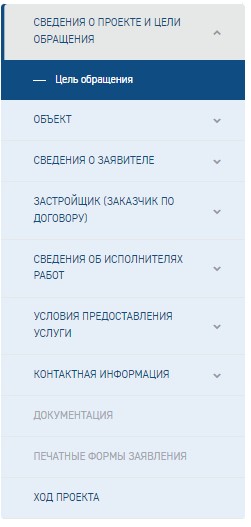


Рисунок 13 Панель навигации на форме нового заявления

Недоступные для редактирования разделы отображаются в панели навигации серым цветом. Раздел можно раскрыть, нажав стрелку справа, отобразятся его подразделы.

### Заполнение формы заявления

Заявление состоит из информационных разделов (блоков).

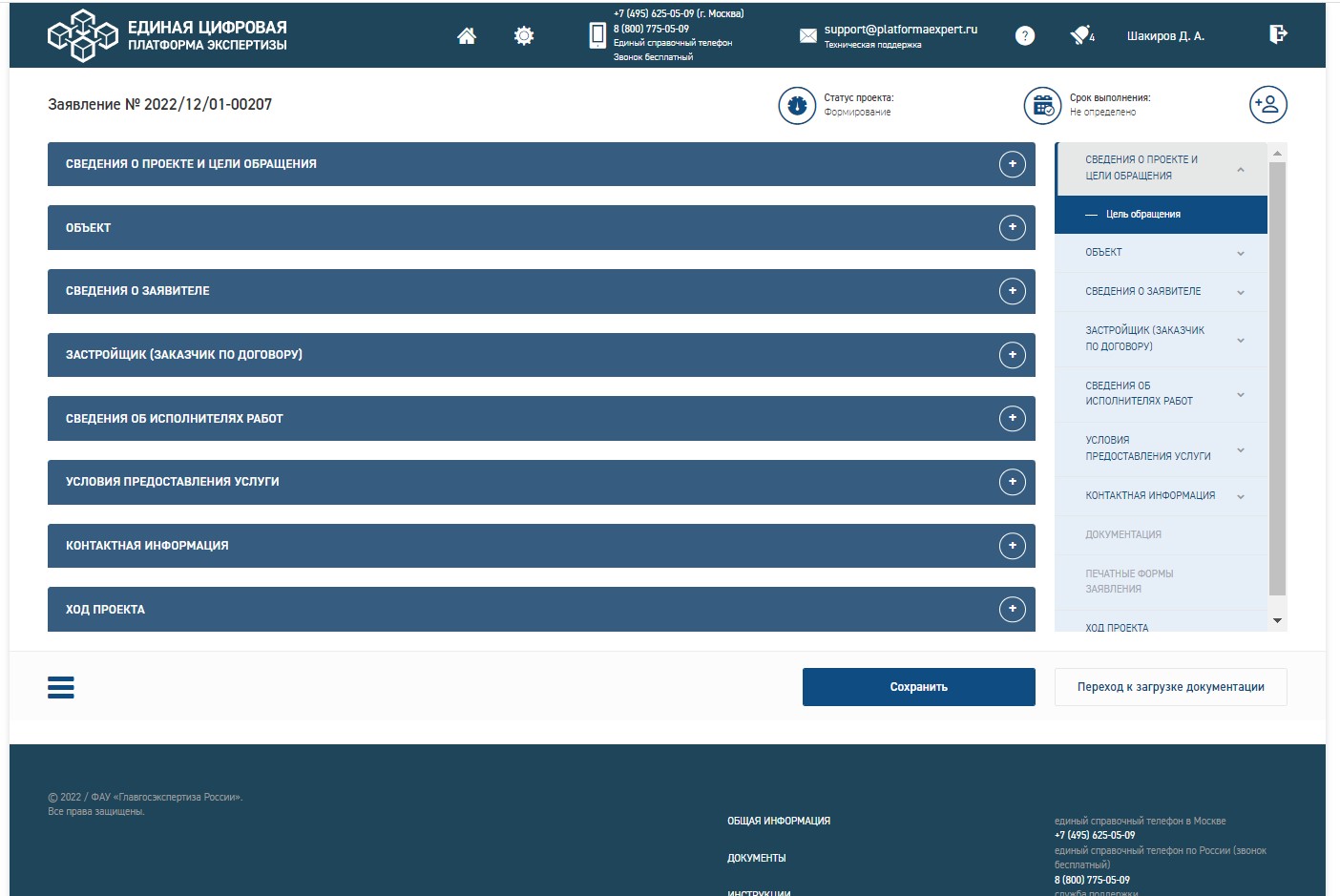


Рисунок 14 Блоки Заявления

Процедура заполнения заявления состоит из шагов:

* Шаг 1. Заполнение блока данных ***Сведения о проекте и Цели 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 ***Застройщик (Заказчик по договору)***. - Шаг 5. Заполнение блока данных ***Технический заказчик (раздел добавляется заявителем по необходимости)***.
* Шаг 6. Заполнение блока ***Плательщик (указывается в случае заключеня трёхстороннего договора)***.
* Шаг 7. Заполнение блока данных. ***Сведения об исполнителях работ***.

Сведения о Генеральном проектировщике, сведения о проектировщиках.

* Шаг 8. Заполнение блока ***Условия предоставления услуги***.
* Шаг 9. Заполнение блока данных Контакты для уведомлений.

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.

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, при потере полем фокуса система выдает сообщение об ошибке.



Рисунок 15 Сообщение о некорректно заполненных полях

Для добавления в заявление информации о техническом заказчике необходимо воспользоваться кнопкой [**Добавить технического заказчика**], расположенной в конце блока **Застройщик (Заказчик по договору)**. При нажатии кнопки [**Добавить технического заказчика**] в личном кабинете дополнительно открывается модальное окно **Добавление технического заказчика** с текстом подсказки и кнопками [**Добавить**] и

[**Отмена**]. При нажатии кнопки [**Добавить**] - создастся дополнительный блок.

Для добавления в заявление информации о плательщике необходимо в разделе

**Условия ведения договорных отношений**, расположенном в конце блока **Застройщик**

**(Заказчик по договору)**, отметить чекбокс **Заключить трехсторонний договор**. После установки чекбокса выводится модальное окно **Добавление плательщика** с текстом подсказки и кнопками [**Подтвердить**] и [**Отмена**]. При нажатии кнопки [**Подтвердить**] добавляется блок **Плательщик** в заявление.

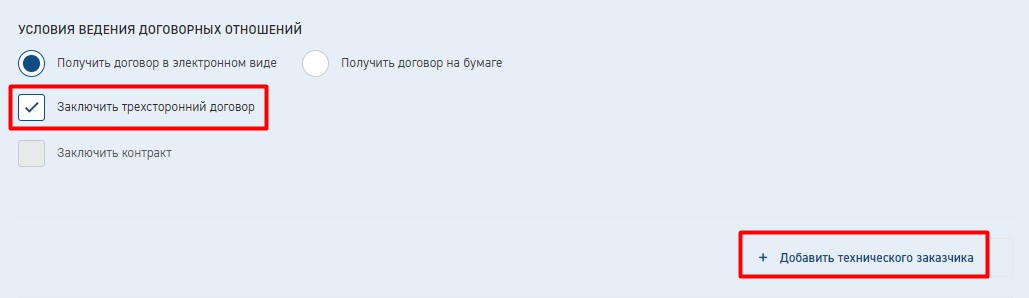


Рисунок 16 Добавление блоков **Технический заказчик** и **Плательщик**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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.** |

### 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**].

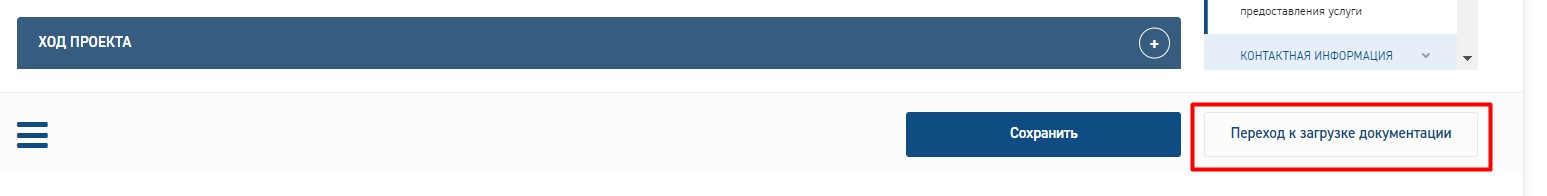


Рисунок 17 Кнопка «Переход к загрузке документации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Обратите внимание, редактирование цели обращения, типа объекта и его структурных частей в карточке заявления после перехода к загрузке документации невозможно.** |

В открывшемся окне необходимо подтвердить переход к загрузке документации с учетом предупреждения о невозможности редактирования полей.

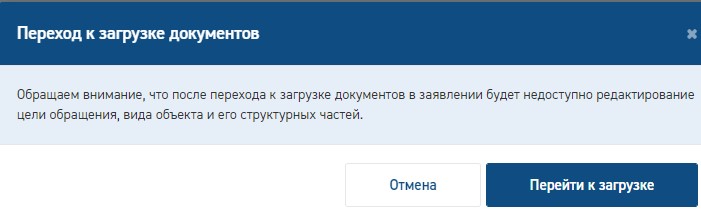


Рисунок 18 Сообщение о переходе к загрузке документации

В навигационной панели раздел ***Документация*** 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 загружает документацию в слоты (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.

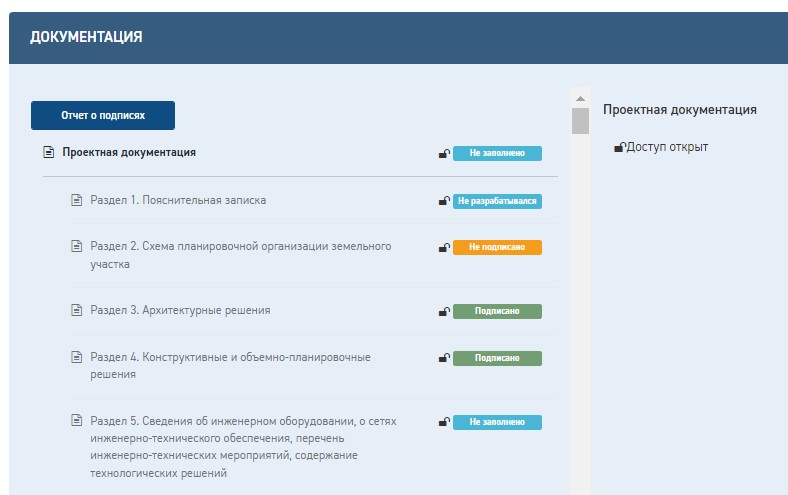


Рисунок 19 Раздел Документация

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

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

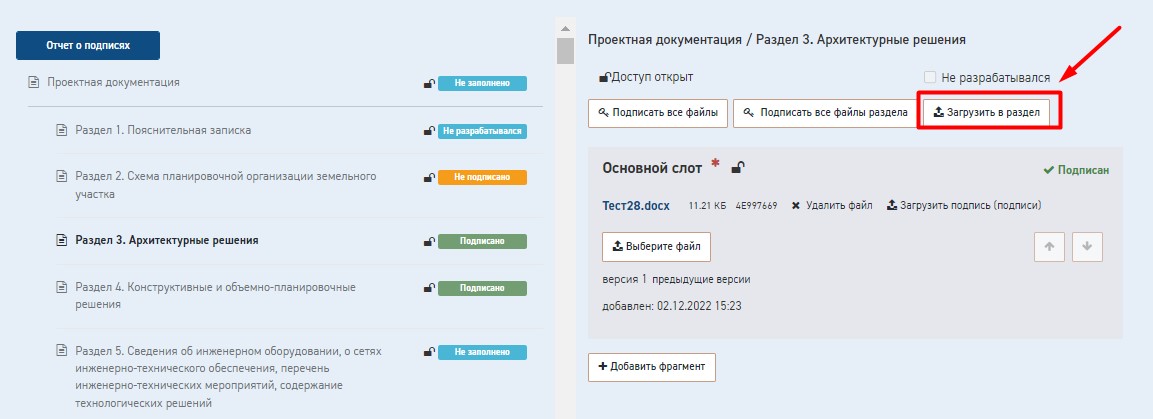


Рисунок 20 Загрузить в раздел

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Внимание! Файлы проектной документации должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее УКЭП).** |

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

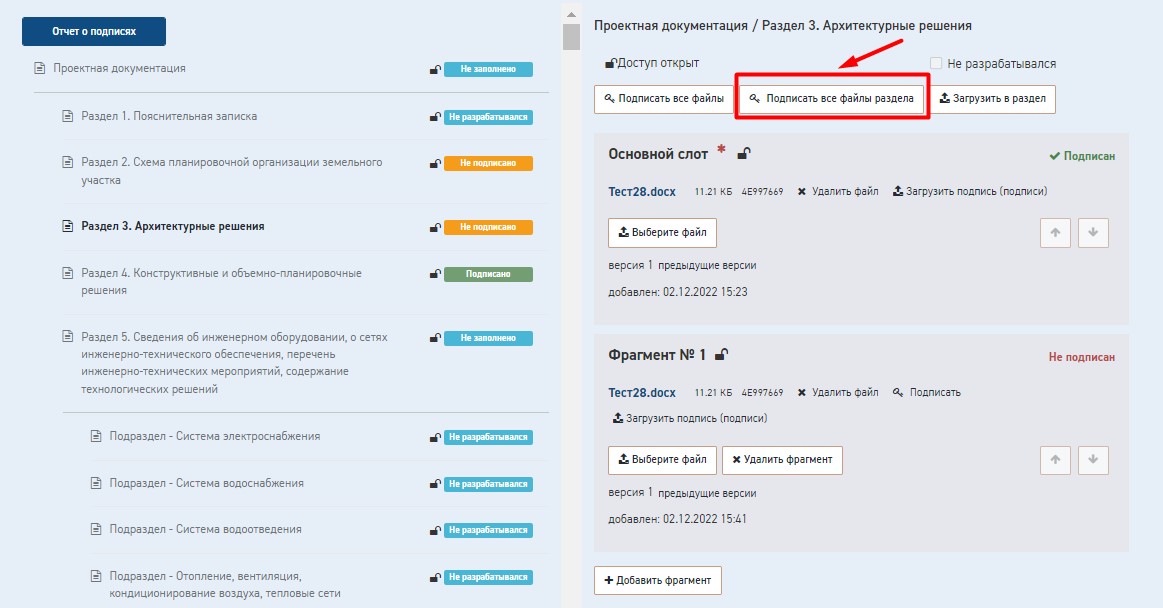


Рисунок 21 Подписать все файлы раздела

Кроме того, в слот можно загрузить файл, подписанный присоединенной УКЭП, а также загрузить файл отсоединенной подписи, нажав на кнопку ***[Загрузить подпись]*** в слоте с файлом.

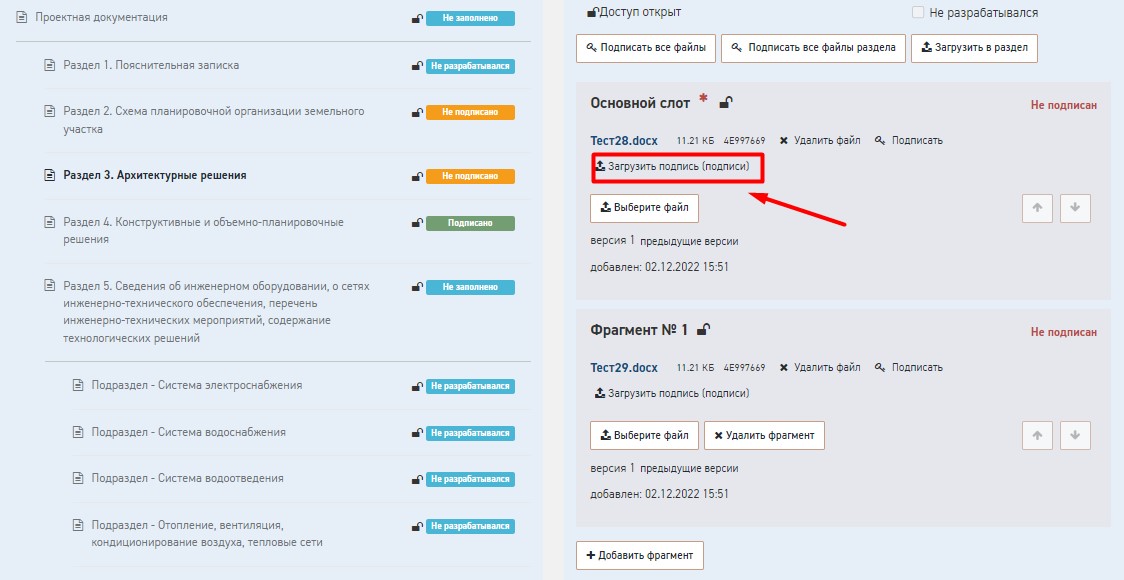


Рисунок 22 Загрузить подпись (подписи)

После загрузки файла и подписании его на Портале, загрузки подписанного файла или загрузки открепленной подписи к файлу на Портале фиксируется статус подписания документа «***Не подписан»/«Подписан***».

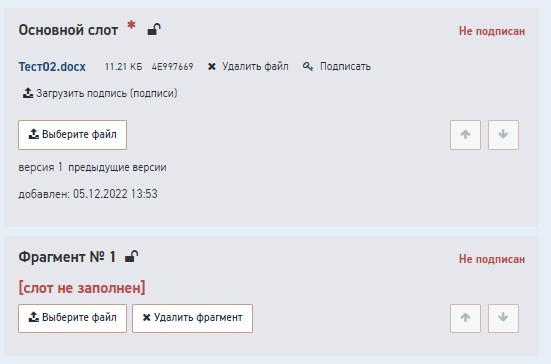


Рисунок 23 Элементы управления загрузкой документации

УКЭП принимается в виде файла с расширением sig в формате PKCS#7. Проверить ЭП можно, нажав на статус «**Подписан**». После нажатия на статус, проверяется УКЭП, установленная на электронный документ, и информация о результатах проверки отображается в отдельном окне.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
4. квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены). (ст.11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Для создания фрагмента нажмите кнопку **[Добавить фрагмент].** Будет сформирован новый фрагмент для загрузки файла документации Фрагмент №1.

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

При ошибочной загрузке файла существует возможность его удаления при нажатии на кнопку **[Удалить файл]**, **[Удалить фрагмент]**. Для завершения загрузки нажмите кнопку **[Завершить загрузку документации]**.



Рисунок 24 Завершение загрузки документации

### Формирование печатных форм документации (заявление, опись)

После загрузки документации в разделе ***Печатные формы*** автоматически формируются печатные формы заявления и описи загруженной документации в формате *doc/docx* для последующего подписания УКЭП. Для завершения подачи заявления нажать на кнопку **[Подать заявление]**.



Рисунок 25 Кнопка «Подать заявление»

На экране отобразится предупреждающее сообщение об отправке документации на проверку комплектности с невозможностью редактирования заявления. Отправку следует подтвердить нажатием кнопки **[Отправить].**

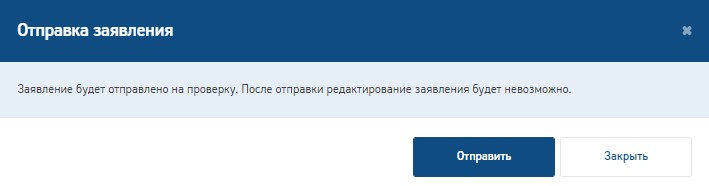


Рисунок 26 Подтверждение отправки заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | **После отправки на проверку комплектности доступ на редактирование будет закрыт** |

После подтверждения отправки отобразится сообщение об успешной подаче заявления.

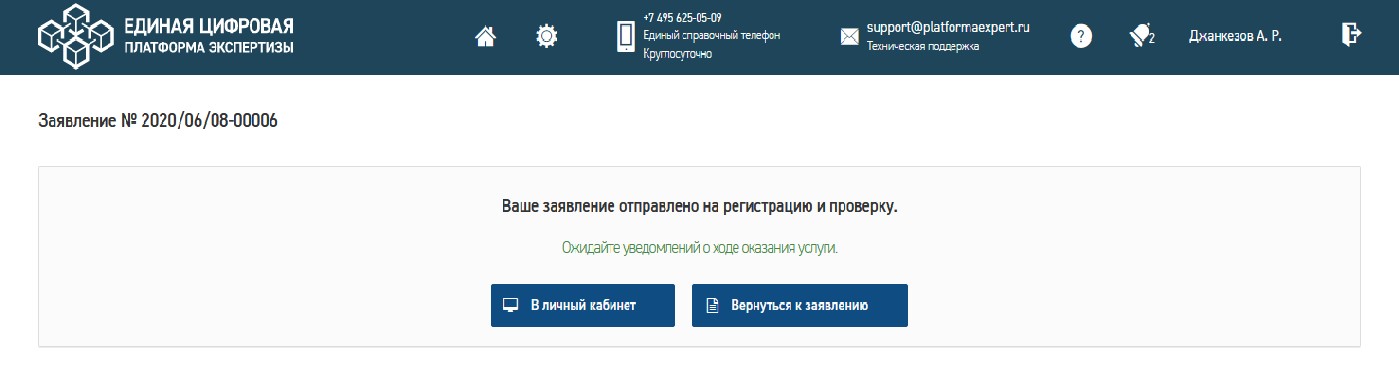


Рисунок 27 Сообщение об отправке заявления

Статус заявления отображается в строке состояния.

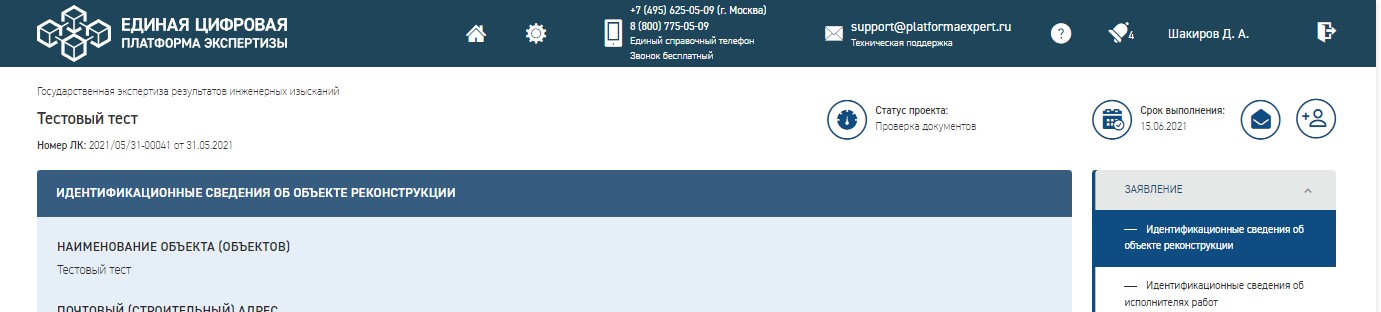


Рисунок 28 Заявление в статусе «Проверка документов»

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

## Переписка/Запросы

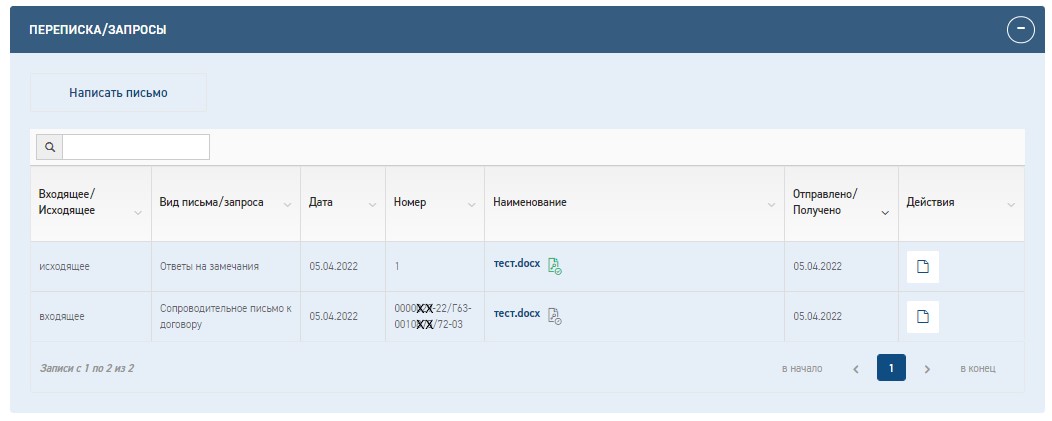


Рисунок 29 Раздел "Переписка/Запросы"

В разделе **Переписка/Запросы** заявитель может работать с входящей и исходящей корреспонденцией.

Для отправки корреспонденции нужно нажать кнопку **[Написать письмо]**. Отобразится модальная форма добавления письма.

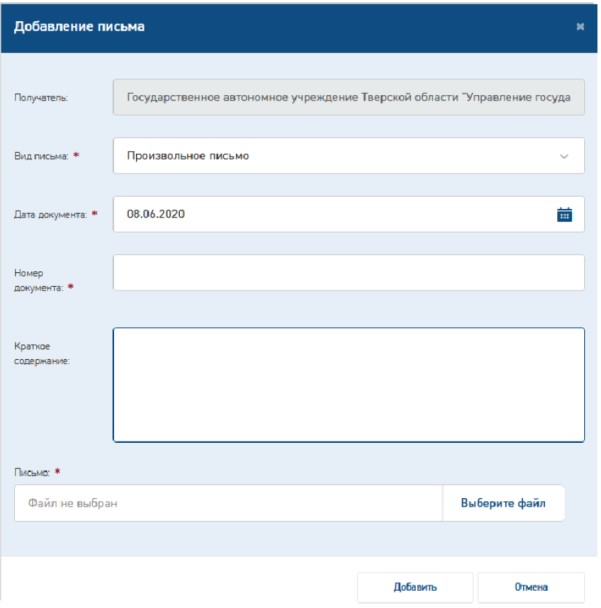


Рисунок 30 Модальная форма добавления письма

Требуется заполнить все обязательные поля и загрузить файл письма. После нажатия кнопки **[Добавить]** письмо отобразится в таблице корреспонденции.

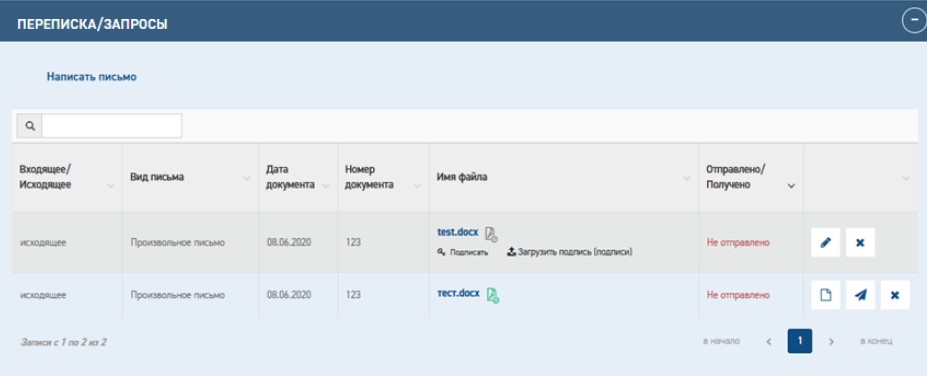


Рисунок 31 Раздел "Переписка/Запросы". Действия с письмом

Ненаправленное письмо можно отредактировать (  ) или удалить (  ), подтвердив удаление в диалоговом окне.

Для отправки письмо необходимо 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 ().

## Ознакомление, выгрузка и подписание договора

После рассмотрения Заявления и подтверждения комплектности документации в соответствующем разделе будет размещен договор на оказание услуги. заявитель может ознакомиться с договором в разделе ***Договорные документы***.

На электронную почту заявителя, указанную при оформлении Заявления, придет уведомление.

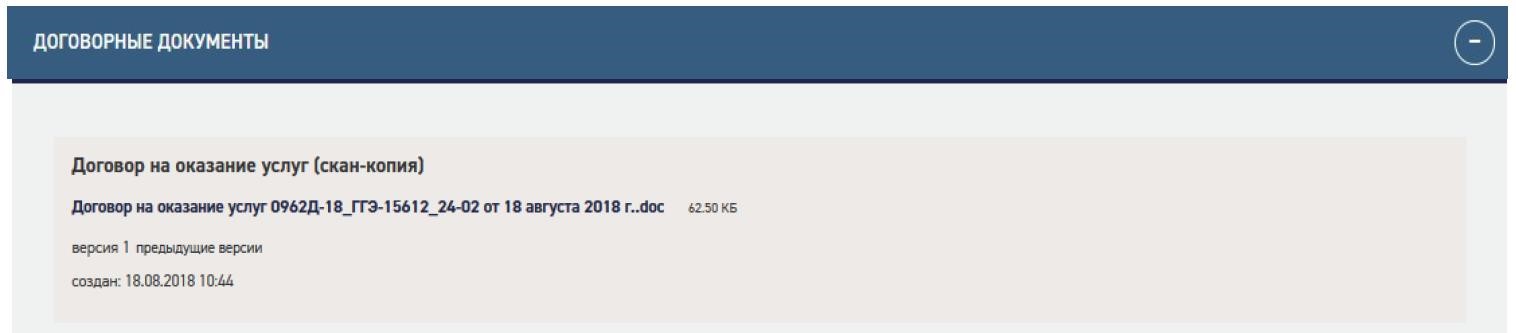


Рисунок 32 Раздел «Договорные документы»

В разделе Договорные документы необходимо подписать Договор с использованием УКЭП или оформить протокол разногласий.

Просмотр деталей подписи доступен по нажатию на отметку подписи () в правой части слота. заявитель может скачать файл отсоединенной подписи, кликнув по ссылке в строке по имени загруженного файла.

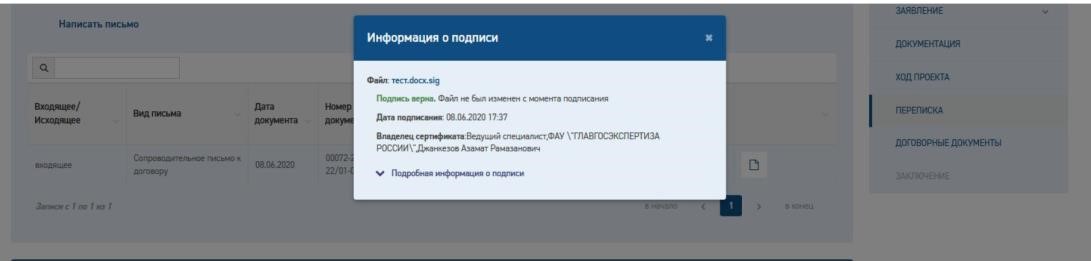


Рисунок 33 Просмотр деталей подписи

Порядок подписания договорных документов не отличается от порядка подписания документации, за исключением того, что в электронном виде договорные документы приходят с подписью сотрудника 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 «Организация», отправить их заказчику по договору вне Портала, получить обратно файл отсоединенной подписи и воспользоваться функцией «Загрузить подпись».

Подписанный договор отправляется в организацию нажатию на кнопку [**Отправить подписанный договор**] ().

При условии оформления договора в бумажном виде, действий заявителя на Портале не требуется. При получении подписанного экземпляра договора сотрудник организации размещает скан подписанного договора в соответствующем разделе на Платформе.

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

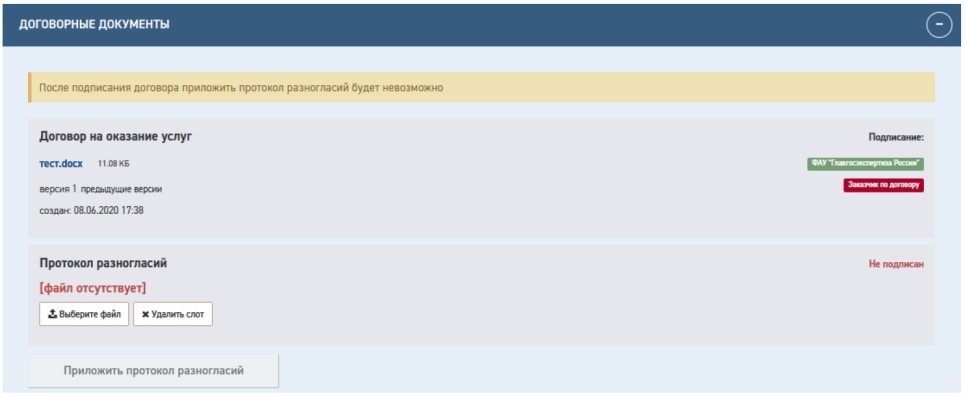


Рисунок 34 Раздел "Договорные документы"

Приложить протокол разногласий после подписания договора будет невозможно, о чем заявитель будет предварительно уведомлен.

После нажатия на кнопку «Приложить протокол разногласий» отобразится слот для файла, который должен быть подписан УКЭП. 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.

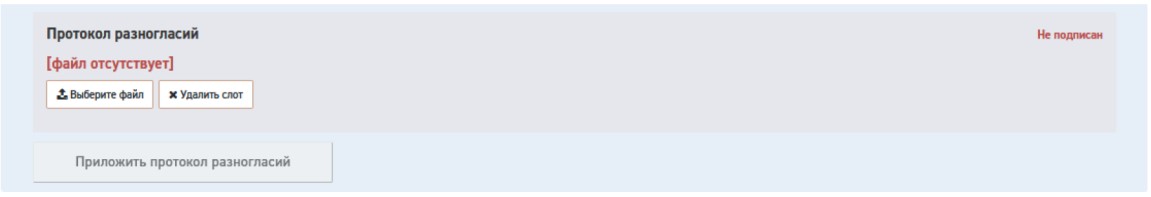


Рисунок 35 Протокол разногласий

## Устранение замечаний экспертизы

При условии выставления сводных замечаний в рамках проведения экспертизы заявление на Портале перейдет в статус «Устранение замечаний», заявитель получит соответствующее уведомление.

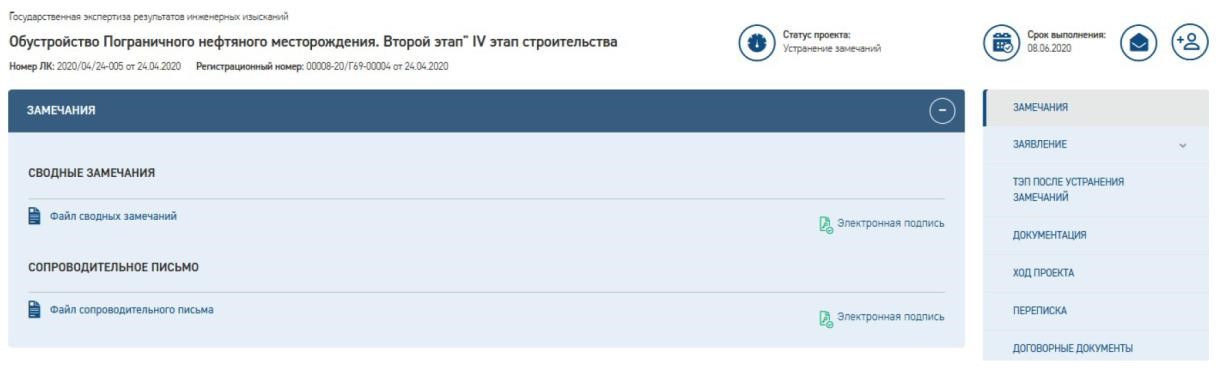


Рисунок 36 Сводные замечания

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

В статусе «Устранение замечаний» заявителю доступны для изменения разделы

«ТЭП после устранения замечаний» и «Документация».

В разделе «Документация» на этапе устранения замечаний экспертизы необходимо совершить одно из действий по изменению в разделе, а именно:

 Обновить документ в любом слоте;  Добавить фрагмент;  Удалить фрагмент и т.д.

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.

Для завершения устранения замечаний требуется приложить ответы на замечания в разделе «Переписка/Запросы». Файл письма требуется подписать УКЭП. Подробное описание действий с разделом переписка см. в п. 4.4.

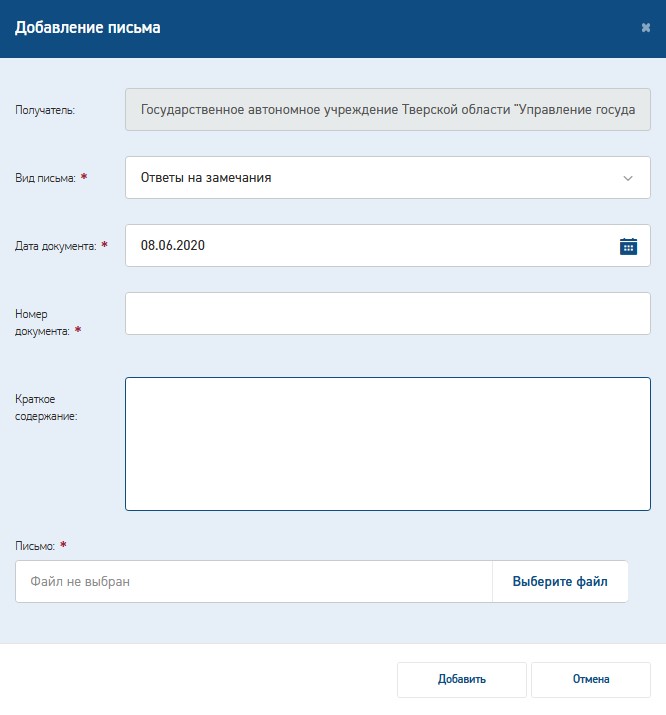


Рисунок 37 Ответы на замечания

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

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

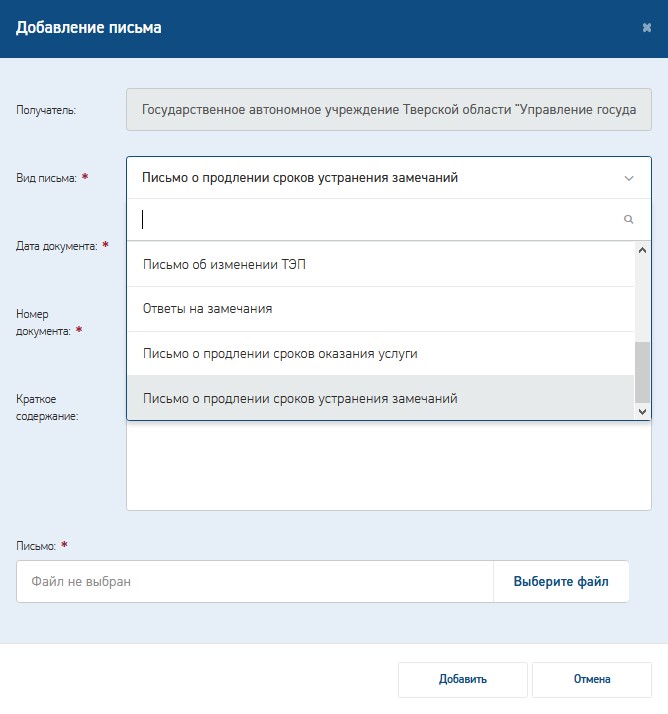


Рисунок 38 Письмо о продлении сроков устранения замечаний

Подписание и отправка заявления о продлении сроков устранения замечаний производятся в стандартном порядке работы в разделе Переписка/Запросы.

## Запрос на предоставление доступа к проектной документации

На портале реализован механизм открытия доступа к проектной документации (далее - ПД) по запросу от заявителя из личного кабинета заявителя.

Данная функция доступна на следующих этапах экспертизы:

* Экспертиза/Проверка материалов
* Инициирован процесс продления сроков
* Подготовка сводного заключения

Для направления запроса на предоставление доступа необходимо воспользоваться кнопкой «Запрос на обновление документации», расположенной в разделе

«Документация» заявления.

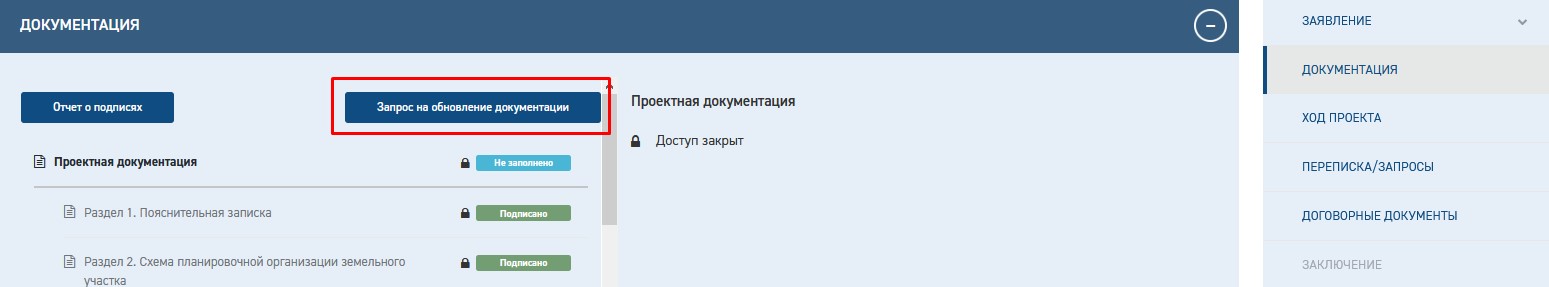


Рисунок 39 кнопка «Запрос на обновление документации»

Далее необходимо подтвердить создание запроса и указать разделы (подразделы) ПД, к которым требуется предоставить доступ и на какой срок.

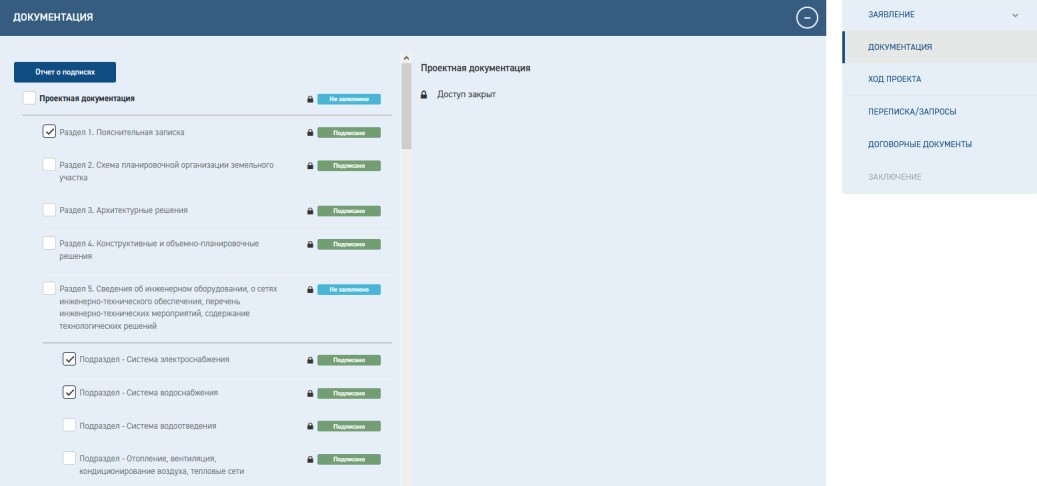


Рисунок 40 выбор разделов (подразделов) ПД для открытия доступа

Дата предоставления доступа не должна быть раньше текущей даты, не равна текущей дате и времени и не превышать плановой даты завершения работ по договору.

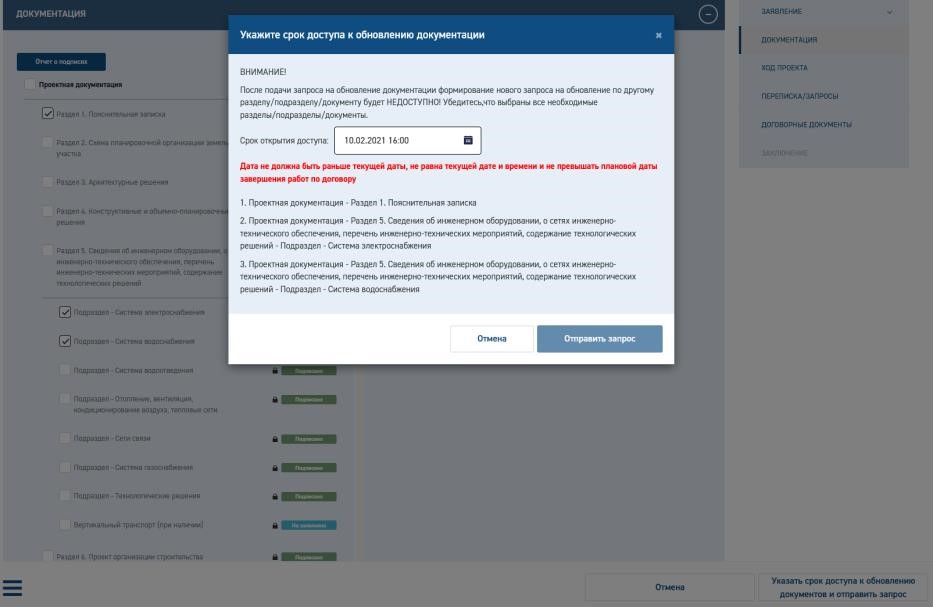


Рисунок 41 уточнение срока предоставления доступа

После отправки запроса откроется окно, информирующее Вас о принятии запроса на рассмотрение.

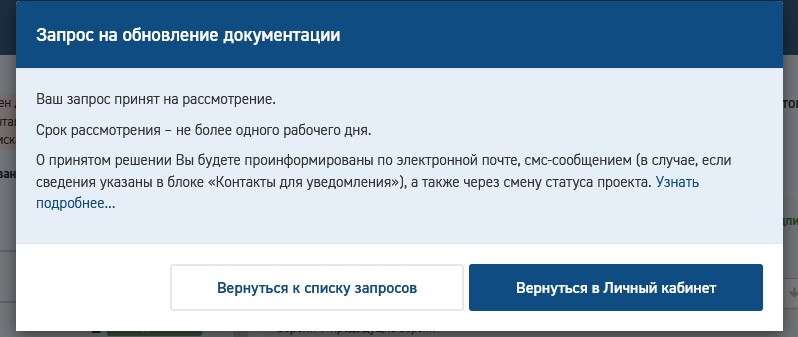


Рисунок 42 уведомление о принятии запроса на рассмотрение

## Подписание Акта выполненных работ

По готовности сводного заключения заявителю поступит уведомление и письмо о готовности сводного заключения. При получении письма требуется подписать акт и произвести окончательную оплату по договору.

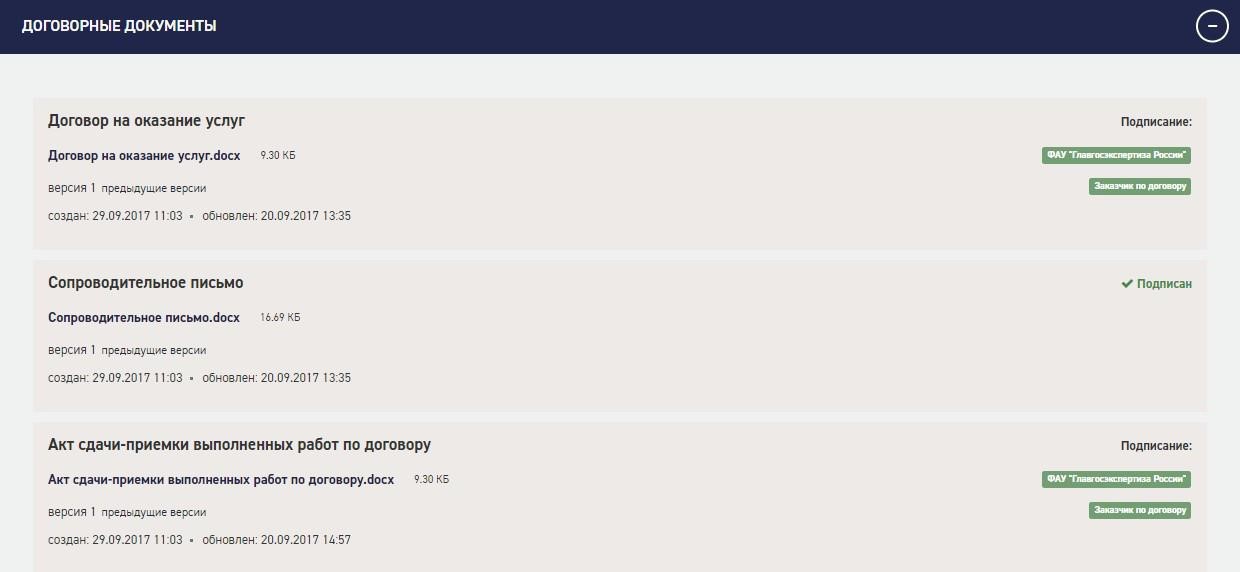


Рисунок 43 Акт сдачи-приемки выполненных работ по договору

Подписанный акт требуется отправить в организацию одним из способов:

* при условии оформления договорных документов в электронном виде надо нажать кнопку **[Отправить подписанный акт]** и ожидать подтверждения получения платежа от 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.

## Получение результата экспертизы

После получения подписанного акта выполненных работ и оплаты остатка по договору заявитель получает файл сводного заключения (в разделе «Заключение»), подписанного УКЭП сотрудников организации, осуществлявших проведение государственной экспертизы.



Рисунок 44 Раздел «Заключение»

Заявитель может скачать заключение государственной экспертизы в разделе ***Заключение***.

После завершения работ по заявлению на проведение Государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в личный кабинет заявителя загружается криптоконтейнер, содержащий сведения о номере и дате заключения. Сам криптоконтейнер не подписывается УКЭП и может быть открыт с помощью браузера или другого программного обеспечения для работы с xml-файлами.

## Копирование заявлений

Предусмотрен функционал копирования заявлений.

Для того, чтобы скопировать заявление необходимо нажать на кнопку () в самой нижней части заявления. После чего откроется выбор: «**Скопировать заявление**»

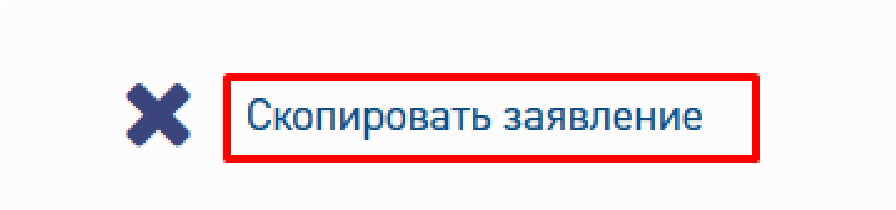


Рисунок 45 «Скопировать заявление»

По нажатию на кнопку **«Скопировать заявление»**, всплывает модальное окно с выбором: «**Копировать только данные заявления»/«Копировать заявление с документацией**»

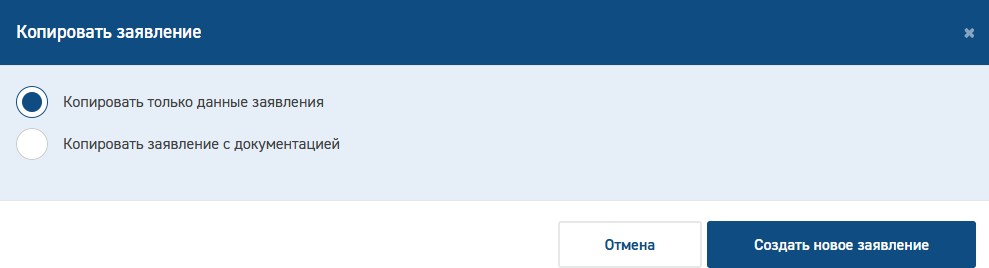


Рисунок 46 Модальное окно копирования заявления

«**Копировать только данные заявления**» - копируется интерактивная форма заявления

«**Копировать заявление с документацией**» - копируется интерактивная форма заявления и загруженная документация

|  |  |
| --- | --- |
|  | Внимание! При условии копирования заявления с документацией, изменение полей **«Вид строительства»**, **«Цель обращения»**, **«Вид объекта экспертизы»** становится недоступно |

Для того, чтобы удалить заявление необходимо нажать на кнопку () в самой нижней части заявления. После чего откроется выбор: **«Удалить заявление»**

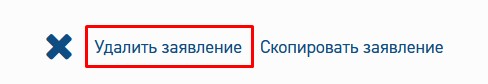


Рисунок 47 «Удалить заявление»

Возможность удаления черновика заявления доступна в статусе **«Формирование»**, до отправки заявления на проверку.