



**ГОСЭКСПЕРТИЗА**  
Челябинской области

## Инструкция для Заявителя 2020

# Автоматизированная информационная Система «Экспертиза»

Единый многоканальный телефон:	<b>+7 (351) 219-33-00</b>
Почта технической поддержки:	<b><a href="mailto:help@ge74.ru">help@ge74.ru</a></b>
Информационный портал Госэкспертизы:	<b><a href="https://ge74.ru">https://ge74.ru</a></b>
АИС «Экспертиза»:	<b><a href="https://ais.ge74.ru">https://ais.ge74.ru</a></b>

## Оглавление

1. Термины, определения и сокращения .....	4
2. Введение.....	4
3. Требование для работы в системе .....	4
4. Подготовка рабочего места.....	5
4.1. Установка плагина Госуслуги IFCPlugin .....	5
4.2. Установка расширения для плагина Госуслуг.....	5
4.3. Установка криптопровайдера .....	6
4.4. Установка плагина КриптоПРО ЭЦП Browser plug-in (cadesplugin).....	6
4.5. Установка расширения CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in.....	7
4.6. Сертификаты пользователя.....	7
5. Вход в систему .....	8
6. Знакомство с личным кабинетом.....	9
7. Создание заявления .....	10
7.1. Сведения об объекте и цели заявления .....	10
7.2. Сведения о Заявителе и исполнителях работ.....	10
7.2.1. Определение участников процесса .....	10
7.2.2. Заполнение сведений .....	12
7.3. Согласие с условиями предоставления услуги .....	13
7.4. Загрузка проектной документации.....	13
7.4.1. Требования к загружаемой документации .....	13
7.4.2. Информационно-удостоверяющий лист .....	14
7.5. Подписание документации.....	15
7.5.1. Подписание внутри системы.....	16
7.5.2. Загрузка файла со встроенной подписью .....	17
7.5.3. Загрузка открепленной подписи.....	18
8. Функциональный интерфейс заявления .....	19
9. Стадии экспертизы .....	21
10. Процесс экспертизы .....	23
10.1. Запрос на доступ к заявлению.....	23
10.2. Передача заявления на экспертизу.....	24
10.3. Подписание договора.....	25
10.3.1. Подписание внутри системы .....	25
10.3.2. Подписание открепленной подписью.....	26
10.4. Подтверждение писания договора .....	26
10.5. Оплата счёта Заявителем.....	27
10.6. Заявление на изменение/расторжение договора .....	27

10.7. Подписание дополнительного соглашения .....	28
10.8. Устранение замечаний .....	29
10.8.1. Ответ на замечание к файлу .....	30
10.8.2. Ответ на замечание без файла .....	32
10.8.3. Загрузка файлов документации .....	33
10.9. Подписание акта выполненных работ .....	34
10.10. Получение заключения.....	34
11. Служба технической поддержки.....	35

## 1. Термины, определения и сокращения

- 1) Система – система электронного документооборота Государственной экспертизы Челябинской области, в которой находится личный кабинет Заявителя;
- 2) ПО – программное обеспечение;
- 3) Браузер – прикладное ПО для просмотра веб-сайтов. Рекомендуемый браузер для работы в системе – Google Chrome или Mozilla Firefox последней версии;
- 4) УКЭП – Усиленная квалифицированная электронная подпись;
- 5) ЭЦП – Электронная цифровая подписи;
- 6) ЕПГУ – Единый портал Государственных услуг, обеспечивает доступ физических и юридических лиц к сведениям о Государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации;
- 7) ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;
- 8) ЕГРЗ – Единый Государственный реестр заключений;
- 9) ИУЛ – Информационно-удостоверяющий лист;
- 10) ОПиКР – Отдел правовой и кадровой работы;
- 11) ПТО – Производственно-технический отдел.

## 2. Введение

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

## 3. Требование для работы в системе

Наименование	Описание
Google Chrome или Mozilla Firefox	Рекомендуемые браузеры для работы в системе.
КриптоПРО CSP	Криптопровайдер, необходимый для всех операций с ЭЦП.
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись должна иметь квалифицированный сертификат, требования к которому изложены в <i>Приказе ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. № 795 “Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи”</i> . Ознакомиться с приказом: <a href="https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70033464/">https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70033464/</a>
Плагин Госуслуги IFCPlugin	ПО для входа в Систему через ЭЦП.
Расширение для плагины Госуслуг	Используется для взаимодействия плагина IFCPlugin и браузера.

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (cadesplugin)	ПО для обеспечения взаимодействия КриптоПРО CSP и браузера с установленным расширением CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in.
Расширение CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in	Расширение, используемое для взаимодействия КриптоПРО CSP и браузера.
Подтвержденная учетная запись на ЕПГУ	Для работы в личном кабинете необходима подтвержденная учетная запись на портале Госуслуг. Регистрация по ссылке: <a href="https://esia.gosuslugi.ru/registration/">https://esia.gosuslugi.ru/registration/</a>

## 4. Подготовка рабочего места

В главе рассматривается подготовка рабочего места, требуемая для входа в личный кабинет через ЭЦП и подписания документов внутри системы. В качестве примера будет использоваться браузер Google Chrome.

### 4.1. Установка плагина Госуслуги IFCPlugin

Скачать и установить плагин по ссылке:

<https://ds-plugin.gosuslugi.ru/plugin/upload/Index.spr>

### 4.2. Установка расширения для плагина Госуслуг

1) Установить расширение (рис. 1) в браузер-маркете по ссылке:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/ifcplugin-extension/pbefkdcndngodfeigfdgiodgnmbgcfha>

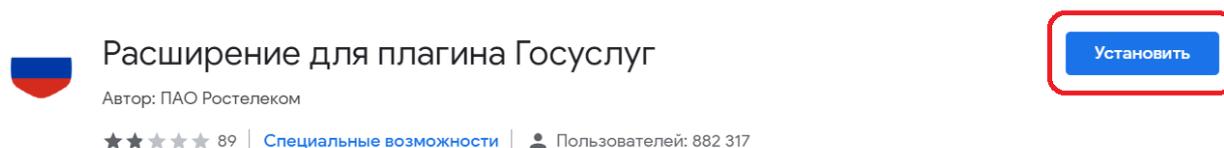


Рисунок 1. Установка расширения

2) Перейти в раздел «Расширения» (рис. 2).

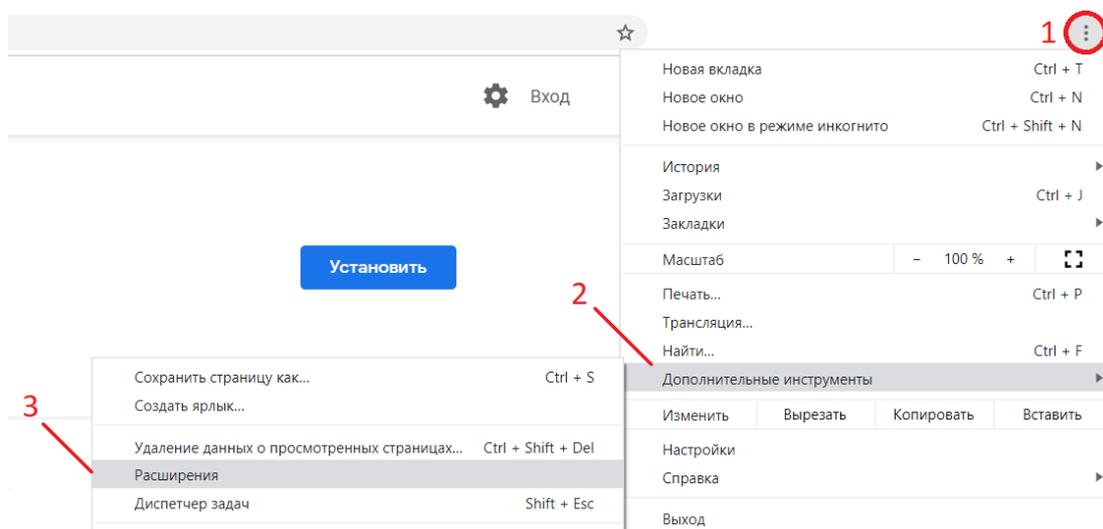


Рисунок 2. Переход в раздел «Расширения» в браузере

3) Проверить наличие расширения. Оно должно быть включено (рис.3)

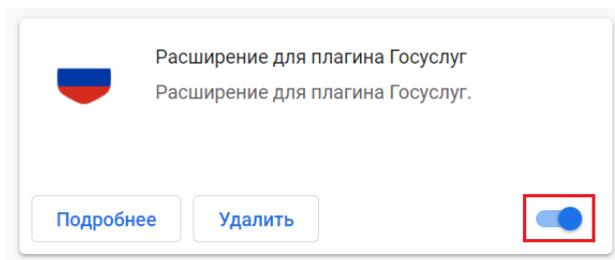


Рисунок 3. Установленное и включенное расширение

#### 4.3. Установка криптопровайдера

Для работы с ЭЦП понадобится криптопровайдер, например, СКЗИ КриптоПРО CSP. Скачать криптопровайдер можно на сайте официального представителя.

#### 4.4. Установка плагина КриптоПРО ЭЦП Browser plug-in (cadesplugin)

Скачать и установить плагин в разделе «Подготовка рабочего места» по ссылке (рис. 4):

<https://ge74.ru/documents/infographics/>

### Подготовка рабочего места

Для входа в Личный кабинет АИС «Экспертиза» и работы в системе вам может понадобиться:

- Компьютер под управлением Windows, Linux, MacOS;
- Один из современных браузеров (Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Яндекс.Браузер, Internet Explorer) с поддержкой сценариев JavaScript;
- **КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (cadesplugin).**

Рисунок 4. Ссылка на скачивание плагина

#### 4.5. Установка расширения CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in

- 1) Установить расширение (рис. 5) в браузер-маркете по ссылке:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/cryptopro-extension-for-c/iifchfnmpdbibfmljnfjhpififfog?hl=ru>



Рисунок 5. Установка расширения

- 2) Перейти в раздел «Расширения» (рис. 2), проверить наличие расширения. Оно должно быть включено (рис.6).

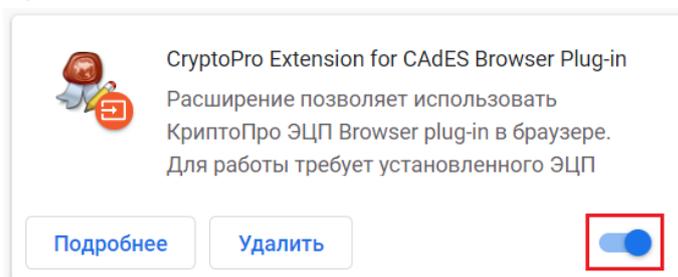


Рисунок 6. Установленное и включенное расширение

#### 4.6. Сертификаты пользователя

- 1) Для подписания документов в системе необходимо, чтобы в контейнере «Личное» в сертификатах присутствовал сертификат нужной ЭЦП (рис. 7).

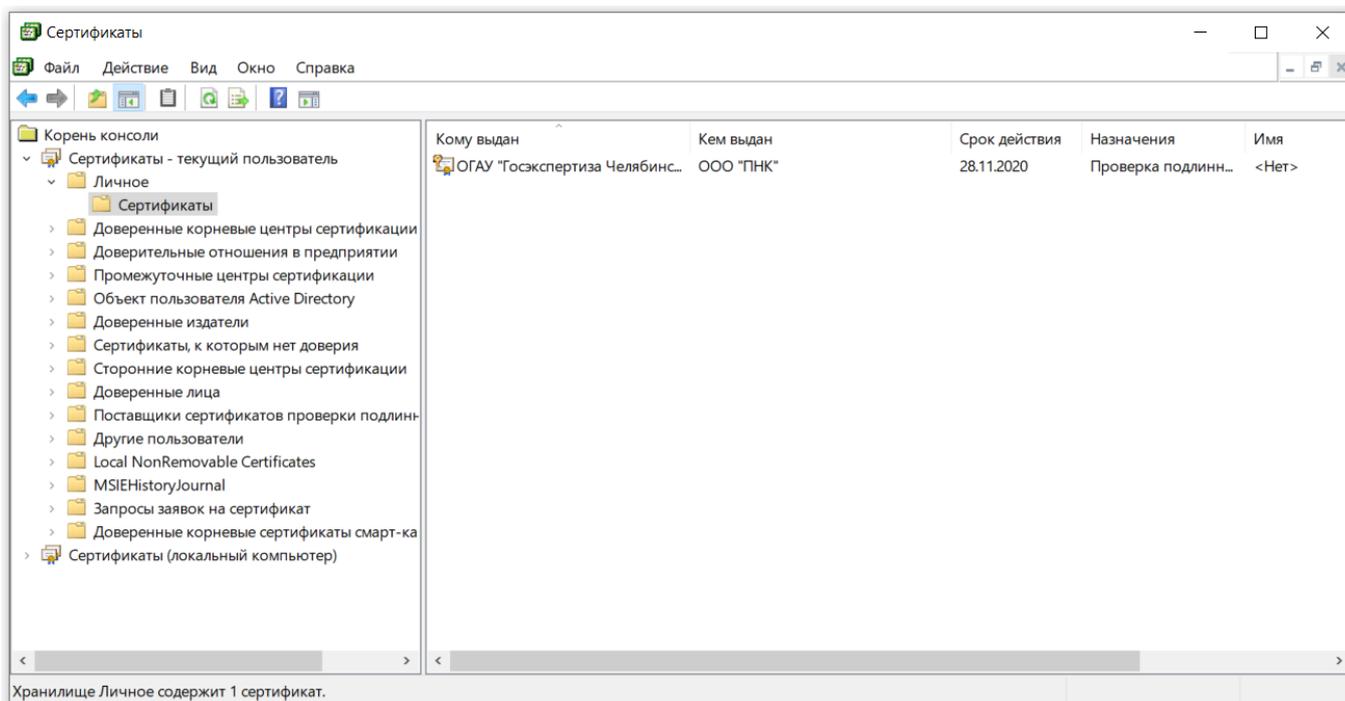


Рисунок 7. Личные сертификаты пользователя

Обратите внимание, срок действия сертификата должен быть действительным.

- 2) В контейнере «Доверенные корневые центры сертификации» необходимо наличие двух сертификатов (рис. 8):
  1. Сертификат Удостоверяющего Центра, выдавшего ЭЦП;
  2. Сертификат Минкомсвязи России.

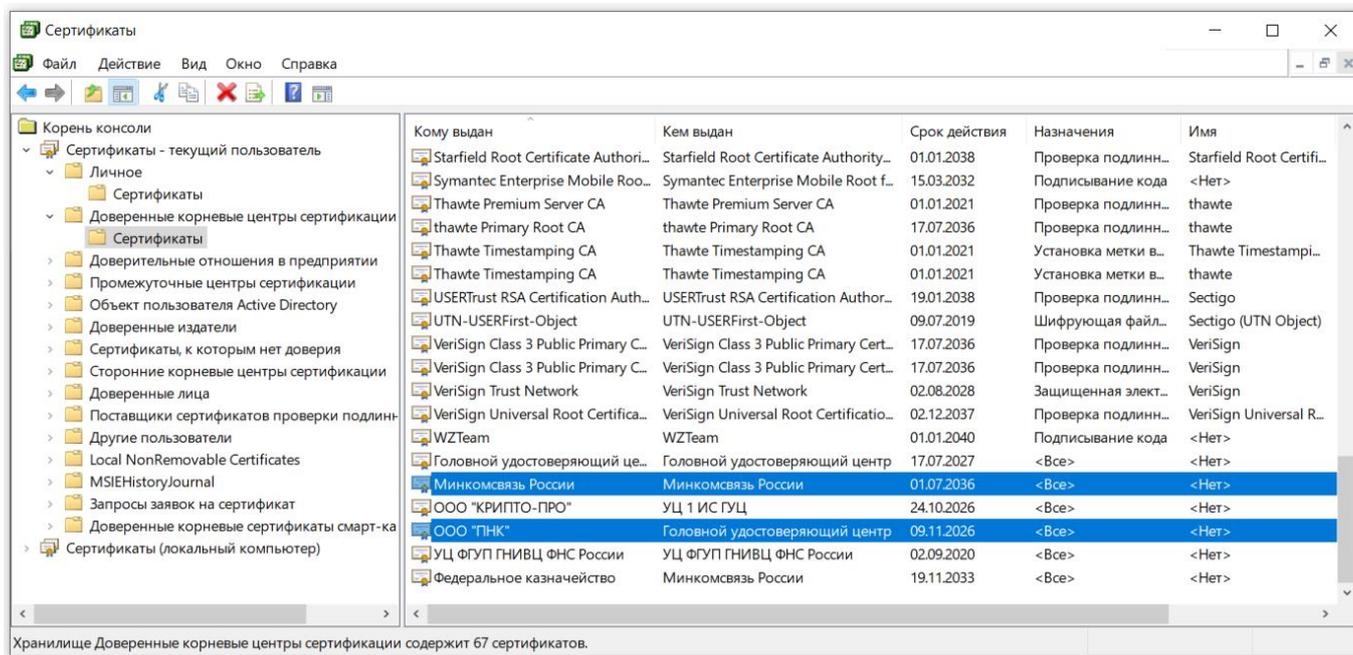


Рисунок 8. Доверенные корневые центры сертификации

## 5. Вход в систему

- 1) Открыть сайт портала АИС «Экспертиза» (рис. 9): <https://ais.ge74.ru/>
- 2) Нажать на кнопку «Вход через Госуслуги»;

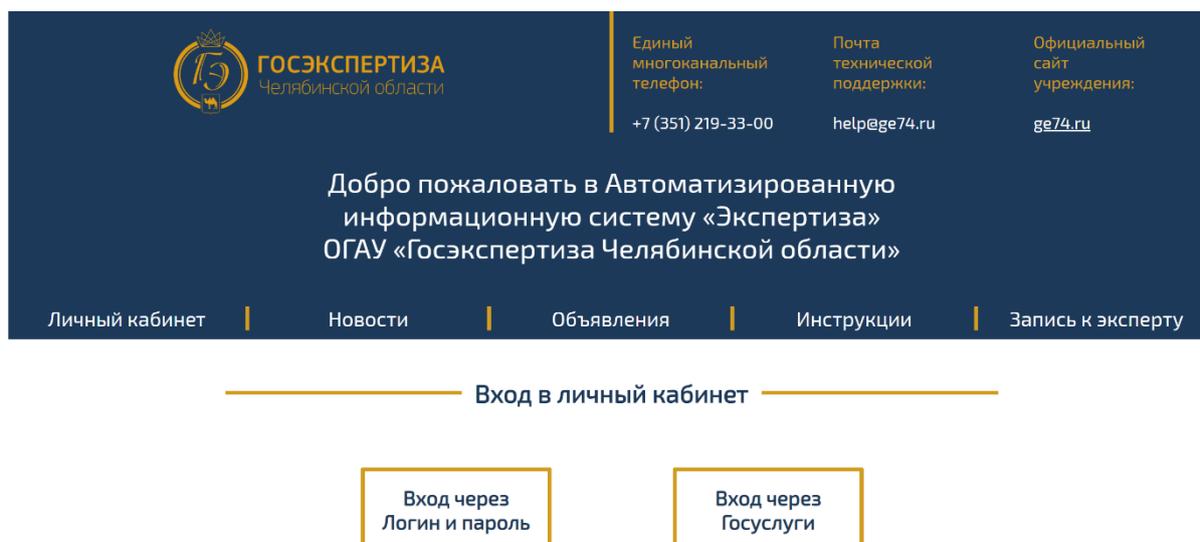


Рисунок 9. Входная страница АИС «Экспертиза»

3) Авторизоваться через систему Госуслуг (рис. 10).

Вход  
АИС «Экспертиза»

Телефон или почта СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

Войти

Я не знаю пароль

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам  
Вход с помощью электронной подписи

Рисунок 10. Авторизация в системе

## 6. Знакомство с личным кабинетом

После успешной авторизации загрузится стартовая страница личного кабинета Заявителя, где проходит работа с заявлениями.

Основные элементы стартовой страницы представлены на рисунке 11:

- 1) Боковое меню навигации;
- 2) Вкладки года создания заявления;
- 3) Кнопки «Показать/Скрыть» части страницы;
- 4) Кнопка создания заявления. Заявление можно создать, находясь только во вкладке 2020 года.

Заявление

Заявления 2020

Владимир Алексеевич Макаров

Заявления

Год создания заявления: 2017 2018 2019 2020

Мои документы

Мои текущие 0

Текущие финансовые документы 0

Мои заявления 0

Заключено выдано 0

Комментарии 0

Точный поиск

По номеру По автору По состоянию По контрольной дате По контрольному сроку стадии По дате изменения

№	Заключение	№	Заявления	Наименование объекта	Договор	Акт	Счёт	Цель обращения	Назначенные эксперты	Ведущий эксперт	Текущая стадия	Контрольная дата	Ответственный	Активные замечания
---	------------	---	-----------	----------------------	---------	-----	------	----------------	----------------------	-----------------	----------------	------------------	---------------	--------------------

0/0

Рисунок 11. Страница навигации

## 7. Создание заявления

Для создания нового заявления нажать на кнопку «+Заявление» (рис. 11-4).

Создание заявления состоит из последовательного заполнения четырех шагов:

- 1) Объект и цель;
- 2) Заявитель и исполнитель;
- 3) Условие предоставления услуги;
- 4) Загрузка документации.

При формировании заявления заявитель может сохранить внесенные изменения, нажав на кнопку «Сохранить» в верхнем левом углу.

**Заполнение шагов происходит последовательно!**

### 7.1. Сведения об объекте и цели заявления

На первом шаге анкеты Заявитель заполняет требуемые сведения об объекте и цели заявления.

Если заявление является повторным, т.е. предыдущее заявление получило отрицательное заключение, требуется в графе «Первичность заявления» выбрать пункт «Повторное» и указать предыдущее заявление.

Если предыдущее заявление находится в том же личном кабинете, с которого создается новое, то следует выбрать год создания предыдущего. В противном случае следует выбрать пункт «Другой» и вписать название предыдущего заявления.

### 7.2. Сведения о Заявителе и исполнителях работ

#### 7.2.1. Определение участников процесса

**Заявитель** – физическое или юридическое лицо, уполномоченное на вход в Личный кабинет АИС «Экспертиза», создание заявления на экспертизу, загрузку и отправку проектно-сметной документации, отслеживание хода экспертизы, загрузку ответов и документации на выставленные замечания, получение результата услуги.

Заявителям при подаче документов на экспертизу могут выступать: застройщик, технический заказчик или уполномоченное кем-либо из них лицо (см. п. 1 ст. 49 Градостроительного Кодекса РФ, п. 2 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 145 от 05.03.2007 г., п. 8 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 427 от 18.05.2009 г.).

**Заказчик по договору** – физическое или юридическое лицо, которое заключает непосредственно договор с ОГАУ «Госэкспертиза Челябинской области» на оказание услуги.

**Застройщик** – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства Государственной (муниципальной) собственности органы Государственной власти (Государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления Государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным

законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия Государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

При указании «нет данных» для Застройщика, необходимо обязательно указать данные «Технического заказчика» и в графе «Технический заказчик» представить документ, подтверждающий полномочия выполнять функции технического заказчика.

**Технический заказчик** – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее также - функции технического заказчика).

Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного Кодекса РФ.

**Плательщик** – физическое или юридическое лицо, которое производит оплату (уполномочено на оплату) проведения экспертизы проектно-сметной документации.

Если «Заказчик по договору» и «Плательщик» разные лица, то необходимо представить информационное письмо на бланке «Заказчика по договору» с указанием данных сведений (что плательщиком по договору будет являться другое лицо).

**Генеральный проектировщик** – физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, организацию и координацию работ по подготовке проектной документации, ответственное за качество проектной документации и ее соответствие требованиям технических регламентов, а также которое занимается сопровождением проектной документации, контролем над выполнением работ на протяжении всего процесса строительства на основании договора с организациями-заказчиками.

Генеральный проектировщик вправе выполнять определенные виды работ по подготовке проектной документации самостоятельно при условии наличия допуска (членства в реестре СРО по соответствующему виду работ), а также с привлечением других соответствующих указанным требованиям лиц (при этом для передачи обязанностей третьим лицам генпроектировщик также должен иметь допуск по соответствующему виду работ).

Необходимо предоставлять выписку из реестра членов СРО на дату передачи документации застройщику (техническому заказчику) – см. п. 13, к) Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 145 от 05.03.2007 г.

А также в случае, если для исполнителя работ не требуется членство в СРО, то необходимо представить документы, указанные в п. 13, к\_1) Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 145 от 05.03.2007 г.).

**Другие исполнители работ** - физическое или юридическое лицо, которым подготовлена проектно-сметная документация, результаты инженерных изысканий (при наличии).

### 7.2.2. Заполнение сведений

При заполнении участников процесса необходимо добавлять подтверждающие документы, которые подписаны ЭЦП с помощью отдельного ПО, либо подписывать их внутри системы.

Подписание документов рассмотрено в разделе 7.5.

Если участник процесса совпадает с одним из ранее заполненных, нужно выбрать «Совпадает с ролью» (рис. 12-1), тогда текстовые поля автоматически заполнятся, аналогично выбранному участнику.

## ШАГ 2. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ И ИСПОЛНИТЕЛЯХ РАБОТ

\* Сведения о заявителе

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (ГОСЭКСПЕРТИЗА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)"



\* Заказчик по договору

1

+ Добавить заказчика

Совпадает с ролью



Заявитель

\*  Юридическое лицо  Физическое лицо  Индивидуальный предприниматель

Поиск

\* ИНН

\* ОГРН

Рисунок 12. Выбор совпадающих ролей

### 7.3. Согласие с условиями предоставления услуги

На третьем шаге анкеты Заявитель указывает условия договорных отношений и принимает согласие с условиями предоставления услуги.

В графе «Адрес электронной почты» указывается почтовый адрес, на который будут приходить уведомления, связанные с работой по заявлениям.

### 7.4. Загрузка проектной документации

На 4 Шаге загружается вся документация в соответствующие папки/разделы в соответствии Постановлением Правительства РФ № 87 и Приказом Минстроя РФ № 783/пр.

#### 7.4.1. Требования к загружаемой документации

1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) **doc, docx, odt** - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) **pdf** - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) **xls, xlsx, ods** - для документов, содержащих сводки затрат, Сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчетов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат.

\*Примечание: При использовании специализированного сметного программного комплекса (ГРАНД-Смета, РИК) возможна загрузка документации в формате архива.

г) **xml** - схемы, подлежащие использованию для формирования документов, размещаются на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство) и вводятся в действие по истечении трех месяцев со дня размещения.

2. Электронные документы, представляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 настоящих Требований, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящих Требований);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) формироваться для каждого раздела (подраздела) проектной документации и **содержать в названии слова "Раздел ПД N", а также "подраздел ПД N"** (для подраздела в составе раздела) с указанием порядкового номера раздела, подраздела;

е) **не превышать предельного размера в 80 мегабайт** (в случае превышения предельного размера, документ делится на несколько, название каждого файла дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером файла, полученного в результате деления).

3. В случаях, когда оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом власти или организацией на бумажном носителе (за исключением проектной документации), а также при подготовке информационно-удостоверяющего листа, предусмотренного пунктом 7 настоящих Требований, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

4. Представляемые электронные документы подписываются с использованием УКЭП лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящих Требований, - лицами, уполномоченными на представление документов для оказания услуг.

5. Проектная документация, сформированная в форме электронного документа, подписывается лицами, участвующими в ее разработке, осуществлении нормоконтроля и согласовании, а в случае невозможности обеспечения их электронной подписью - на отдельные документы в составе проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий наименование электронного документа, к которому он выпущен, фамилии и подписи не обеспеченных электронной подписью лиц, дату и время последнего изменения документа. Такой информационно-удостоверяющий лист сканируется в соответствии с пунктом 3 настоящих Требований, и сформированный по результатам сканирования электронный документ подписывается лицом, уполномоченным на предоставление документов для оказания услуг, с использованием электронной подписи.

#### 7.4.2. Информационно-удостоверяющий лист

В случае невозможности обеспечения электронной подписью лиц, уполномоченных за подготовку проектной документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист (далее-ИУЛ) в бумажной форме, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии,

подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дата и время последнего изменения документа, название самого электронного документа с расширением.

### Требования к ИУЛ

- 1) В приложении «В» к ГОСТу 2.051-2013 приведена рекомендуемая форма ИУЛ. Образец ИУЛ представлен на рисунке 13;
- 2) ИУЛ сканируется в соответствии с требованиями, описанными выше, и **заверяется ЭЦП** лица, уполномоченного на представление документов на Государственную экспертизу;
- 3) ИУЛ выпускается в отношении каждого отдельного документа, раздела (тома, книги) проектной документации, представляемого в форме электронного документа (т.е. отдельного файла);
- 4) В ИУЛ должны быть указаны: дата и время последнего изменения соответствующего документа, наименование самого электронного файла с расширением, ФИО и подписи всех лиц, участвовавших в разработке, проверке, согласовании и утверждении соответствующего документа и т.д., также в ИУЛ может включаться контрольная сумма электронного документа;
- 5) В случае внесения изменения в документацию ИУЛ должен быть снова отсканирован и заверен электронной подписью лица, уполномоченного на представление документов на Государственную экспертизу.

Номер п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Версия	
5	2208-2017-КР2	Раздел 4. Конструктивные и объёмно-планировочные решения. Книга 2. Архитектурно-строительные решения. Текстовая часть	<b>2</b>	
	Примечание	<b>Имя файла</b> Раздел ПД № 4_2208-2017-КР2.pdf	<b>Дата изменения файла</b> 01/01/2019	
Разраб.	<b>Петров А.А.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата подписи</b>	
Н.контр.	<b>Сергеев А.А.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата подписи</b>	
ГИП	<b>Иванов И.И.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата подписи</b>	
Информационно-удостоверяющий лист		<b>ШИФР-УЛ</b>	Лист	Листов
			1	1

Рисунок 13. Пример ИУЛ

### 7.5. Подписание документации

Работа с файлами, требующими наличие ЭЦП возможна в трех вариантах:

- 1) Загружается исходный файл и подписывается внутри системы;
- 2) Загружается файл, подписанный встроенной ЭЦП;
- 3) Загружается исходный файл и к нему подгружается открепленная ЭЦП.

Во 2 и 3 случае подпись к файлу создается с помощью отдельного ПО, устанавливаемого на компьютер подписывающего лица.

### 7.5.1. Подписание внутри системы

Для подписания файлов внутри системы сначала требуется загрузить исходный файл в нужный раздел. После загрузки файлов, знак валидации подписи будет красного цвета, так как подпись отсутствует (рис. 14-1).

Для подписания документа необходимо нажать в любой области внутри синей рамки.

#### ШАГ 4. ЗАГРУЗКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ



Рисунок 14. Загруженный файл документации

Интерфейс страницы подписания представлен на рисунке 15.

Для подписания документа внутри системы необходимо:

- 1) Нажать на кнопку «Создать подпись»;
- 2) Откроется окно подписания;
- 3) Нажать на кнопку «Выбрать сертификат»;
- 4) В раскрывшемся блоке «Доступные сертификаты» выбрать сертификат, которым будет подписываться документ;
- 5) Нажать на кнопку «Подписать».

Раздел 1 Пояснительная записка

Пример.pdf (192.1 KB)

Состояние проверки: ЭП не найдены

1 Создать подпись

Загрузить подпись

5 Подписать

Подписание с помощью CryptoPro

2 Состояние CSP  Плагин загружен. Версия CSP: 4.0.9944

Сертификат: CN="ОГАУ ""Госэкспертиза Челябинской области""", SN=Гаврилов, G=Александр Сергеевич, C=RU, S=74 Челябинская область, L=Челябинск, STREET="ул. Цвиллинга, д. 46, офис 600", O="ОГАУ ""Госэкспертиза Челябинской области""", OU=Экспертный отдел, T=Главный специалист, E=info@ge74.ru, ОГРН=1077453000855, СНИЛС=02033498613, ИНН=007453172258

Выбрать сертификат — 3

4 Доступные сертификаты: CN="ОГАУ ""Госэкспертиза Челябинской области""", SN=Гаврилов, G=Александр Сергеевич, C=RU, S=74 Челябинская область, L=Челябинск, STREET="ул. Цвиллинга, д. 46, офис 600", O="ОГАУ ""Госэкспертиза Челябинской области""", OU=Экспертный отдел, T=Главный специалист, E=info@ge74.ru, ОГРН=1077453000855, СНИЛС=02033498613, ИНН=007453172258

Рисунок 15. Интерфейс подписания документа внутри системы

После подписания документа (рис. 16):

- 1) Появится блок «Состояние проверки». Подпись зеленого цвета означает, что подписание прошло успешно.
- 2) Процедура подписания завершается нажатием кнопки «Ок».

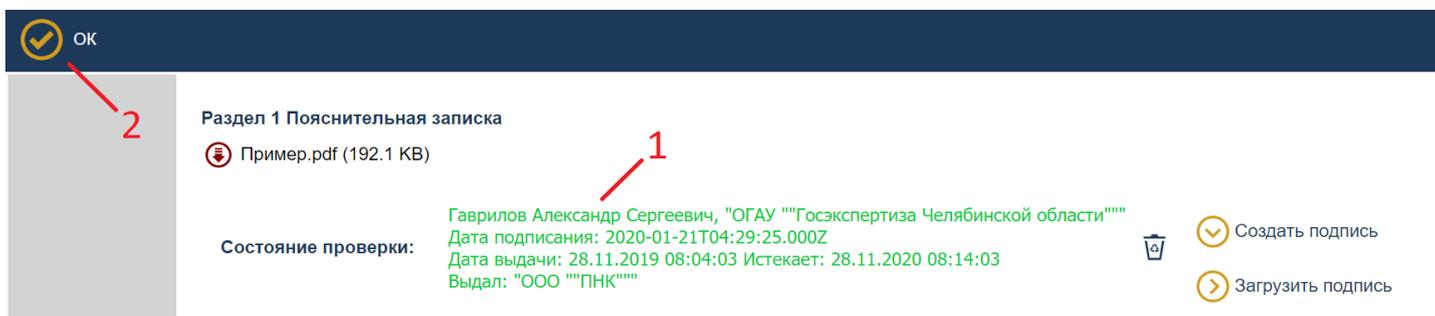


Рисунок 16. Результат подписания

### 7.5.2. Загрузка файла со встроенной подписью

После загрузки в систему файла, который подписан встроенной подписью с помощью отдельного ПО, проверка подписания выполняется автоматически.

Знак валидации (рис. 15-1) отображает состояние прикрепленной подписи.



Пример.pdf (192.1 KB)

Версия: 1  
от 21.01.20 8:47






Пример 2.pdf.sig (273.2 KB)

Версия: 1  
от 21.01.20 9:53






1

Рисунок 17. Загруженный файл документации со встроенной подписью

### 7.5.3. Загрузка открепленной подписи

Для подписания файлов открепленной подписью сначала требуется загрузить исходный файл в нужный раздел. После загрузки файлов, знак валидации подписи будет красного цвета, так как подпись отсутствует (рис. 16-1).

Для загрузки подписи к документу необходимо нажать в любой области внутри синей рамки.



Пример.pdf (192.1 KB)

Версия: 1 от 21.01.20 8:47






Пример 2.pdf.sig (273.2 KB)

Версия: 1 от 21.01.20 9:53






Пример 3.pdf (192.1 KB)

Версия: 1 от 21.01.20 10:08






1

Рисунок 18. Загруженный файл документации

Интерфейс страницы подписания открепленной подписью представлен на рисунке 19.

Для загрузки подписи необходимо:

- 1) Нажать на кнопку «Загрузить подпись»;
- 2) Откроется окно загрузки файла;
- 3) Нажать на кнопку «Добавить» и выбрать на компьютере открепленную подпись;
- 4) Нажать на кнопку «Проверить».

## Раздел 1 Пояснительная записка

Пример 3.pdf (192.1 KB)

Состояние проверки: ЭП не найдены

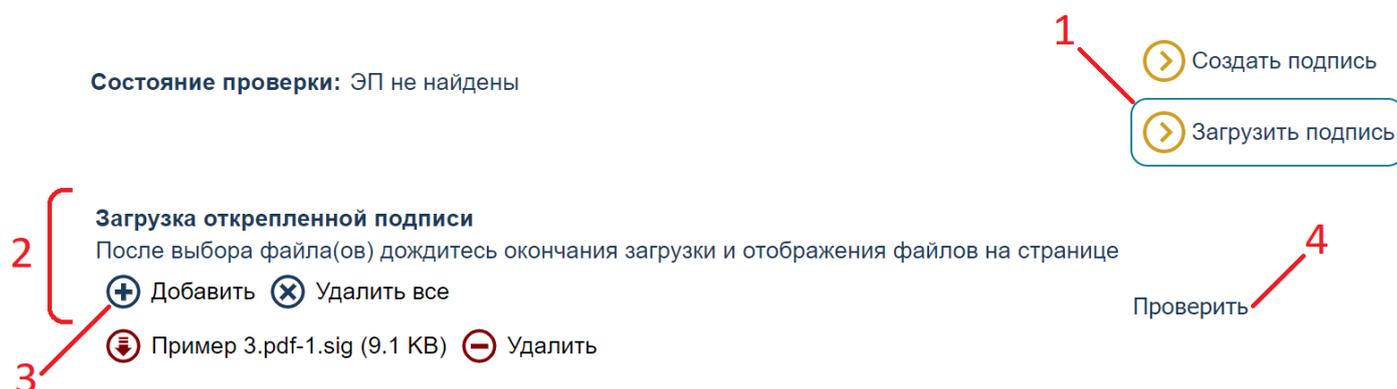


Рисунок 19. Интерфейс подписания документа открепленной подписью

После проверки подписи (рис. 20):

- 1) Появится блок «Состояние проверки». Подпись зеленого цвета означает, что подписание прошло успешно.
- 2) Процедура подписания завершается нажатием кнопки «Ок».

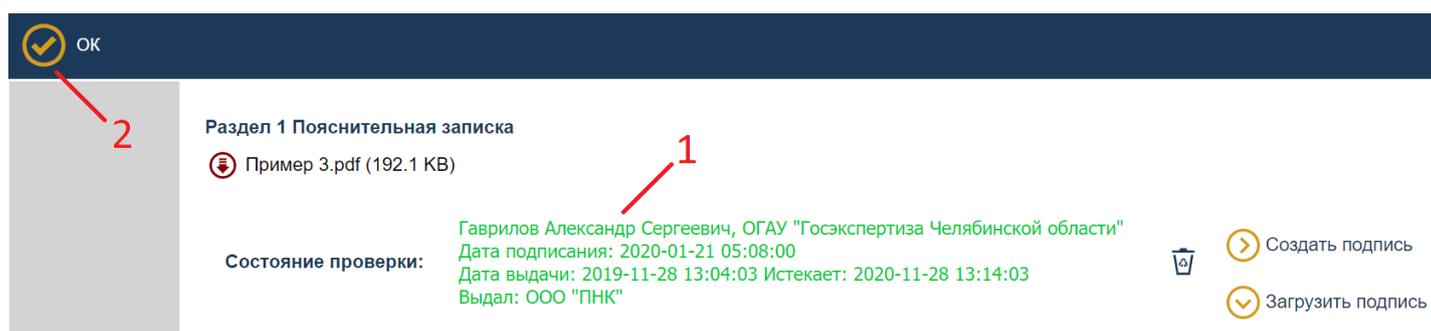


Рисунок 20. Результат проверки подписи

## 8. Функциональный интерфейс заявления

Интерфейс работы с заявлением представлен на рисунке 21.



Рисунок 21. Интерфейс работы с заявлением

Описание элементов интерфейса, в соответствии с рисунком 21:

№	Название	Описание
1	Действия с выбранным элементом.	На рисунке выбрано заявление, поэтому возможные действия с ним: «Редактировать», «Передать на экспертизу» и др.
2	Раздел «Документ»	Отображает подробное описание выбранного элемента.
3	Раздел «Иерархия»	Отображает дерево элементов заявления. Именно в «Иерархии» выбираются элементы, с которыми в дальнейшем будет происходить требуемая работа.
4	Раздел «История»	Отображает таблицу произошедших действий и изменений с выбранным элементом.
5	Данные об учетной записи Заявителя	-
6	Раздел справочной информации	-
7	Контрольная дата заявления	Является общей для всего заявления. Показывает дату, за несколько дней до которой (согласно регламенту), Заявитель должен закончить работу с замечаниями экспертов.
8	Контрольный срок стадии	Является индивидуальным для выбранного элемента заявления. Показывает дату, до которой заявление будет переведено на следующую стадию.
9	Ответственные сотрудники	Отображает участников процесса, которые в данный момент работают над выбранным элементом заявления.
10	Выбранный элемент заявления	Обводится синей рамкой. <b>В зависимости от выбранного элемента будут различные:</b> «Действия», карточка «Документ», карточка «История», Контрольный срок стадии, «Ответственные сотрудники», «быстрые кнопки».
11	«Быстрые кнопки»	Предоставляют быстрый доступ к актуальным «Действиям» по выбранному элементу.

## 9. Стадии экспертизы

Основные стадии заявления описаны в таблице ниже:

Стадия Заявления	Подстадия	Ответственные	Описание стадии	Доступ на редактирование документации
Оформление заявления / Заявление отложено		Заявитель	До передачи заявления в Экспертизу, либо в момент отказа от договорных отношений. Требуется действия Заявителя (редактирование, загрузка документации, отправка заявления в Экспертизу).	Открыт
Рассмотрение в ПТО и расчёт стоимости		Экспертиза (ПТО)	Действия сотрудников ПТО по принятию заявления в работу, либо мотивированному отказу.	Закрыт
Доукомплектование		Заявитель	Если сотрудники ПТО на предыдущей стадии выставили замечания к заявлению. Требуется действия Заявителя, согласно выставленным замечаниям. <b>Передать заявление на экспертизу после доукомплектования можно не раньше следующих суток, после возвращения заявления сотрудниками ПТО.</b>	Открыт
Формирование договора и счёта		Экспертиза (ОПикР и бухгалтерия)	Действия сотрудников ОПикР и бухгалтерии по формированию финансовых документов и направлению их Заявителю для подписания и оплаты.	Закрыт
	Подписание договора Заявителем	Заявитель	Требуется действия Заявителя по подписанию договора, либо отказа от подписания с указанием причин отказа или необходимости доработки договора, <b>в том числе при выставлении договора без номера и даты.</b>	
	Подтверждение подписания договора	Экспертиза	Действия сотрудников экспертизы по проверке правильности подписания документа.	
Ожидание оплаты	Оплата счёта заявителем	Заявитель	Требуется действия Заявителя по оплате выставленного счёта.	Закрыт
Назначение Экспертов		Экспертиза (ПТО)	Действия сотрудников ПТО по назначению экспертов на	Закрыт

			соответствующие разделы объекта.	
Подготовка Сводного замечания	Подготовка Сводного замечания (Эксперты)	Экспертиза (Эксперты)	Действия экспертов по формированию замечаний по соответствующим разделам объекта.	Закрит
	Подготовка Сводного замечания (ПТО)	Экспертиза (ПТО)	Действия сотрудников ПТО по формированию сводного замечания.	
	Подписание Сводного замечания экспертами	Экспертиза (Эксперты)	Действия Экспертов по подписанию сводного замечания.	
	Подписание Сводного замечания Ведущим экспертом	Экспертиза (Ведущий Эксперт)	Действия Ведущего Эксперта по подписанию сводного замечания.	
	Подписание Сводного замечания Заместителем Руководителя	Экспертиза (Заместитель Руководителя)	Действия Заместителя Руководителя по подписанию сводного замечания.	
	Выдача Сводного замечания Заявителю	Экспертиза (ПТО)	Действия сотрудников ПТО по выдаче сводного замечания Заявителю	
Устранение замечаний	Сводное замечание выдано Заявителю	Заявитель / Экспертиза (Эксперты)	Требуются действия Заявителя по ответам на замечания экспертов. Далее следуют действия Экспертов по ответу на комментарии Заявителя.	Открыт
Подготовка Сводного заключения	Подготовка Сводного заключения (ПТО)	Экспертиза (ПТО)	Действия сотрудников ПТО по формированию сводного заключения на основе локальных заключений Экспертов.	Закрит
	Подписание Сводного заключения	Экспертиза	Действия сотрудников экспертизы по подписанию сводного заключения.	
	Проверка Сводного заключения Руководителем	Экспертиза (Руководитель)	Действия Руководителя учреждения по согласованию выдачи сводного заключения.	
	Загрузка файла Сводного заключения из ЕГРЗ	Экспертиза (ПТО)	Ожидаются действия сотрудников ПТО по получению номера заключения из ЕГРЗ.	
	Ожидание выдачи Заявителю	Экспертиза (ОПИКР и бухгалтерия)	Действия сотрудников ОПИКР и бухгалтерии по формированию акта выполненных работ.	
	Подписание Акта заявителем	Заявитель	Требуются действия Заявителя по подписанию акта выполненных работ.	
	Подтверждение подписания Акта выполненных работ	Экспертиза	Действия сотрудников экспертизы по проверке правильности подписания документа.	

Заключение выдано Заявителю и внесено в реестр		Заявитель	Требуются действия Заявителя по просмотру и скачиванию выданного заключения по объекту.	Закрыт
--	--	-----------	---	--------

## 10. Процесс экспертизы

### 10.1. Запрос на доступ к заявлению

У Заявителя есть возможность предоставить другим пользователям системы Госэкспертизы доступ к своему заявлению. Для этого пользователь, которому будет предоставляться доступ должен быть зарегистрирован в системе.

Для создания запроса на доступ к заявлению необходимо:

- 1) В разделе «Иерархия» выбрать заявление и нажать кнопку «Действия» (рис. 22-1);
- 2) Выбрать соответствующее действие (рис. 22-2);

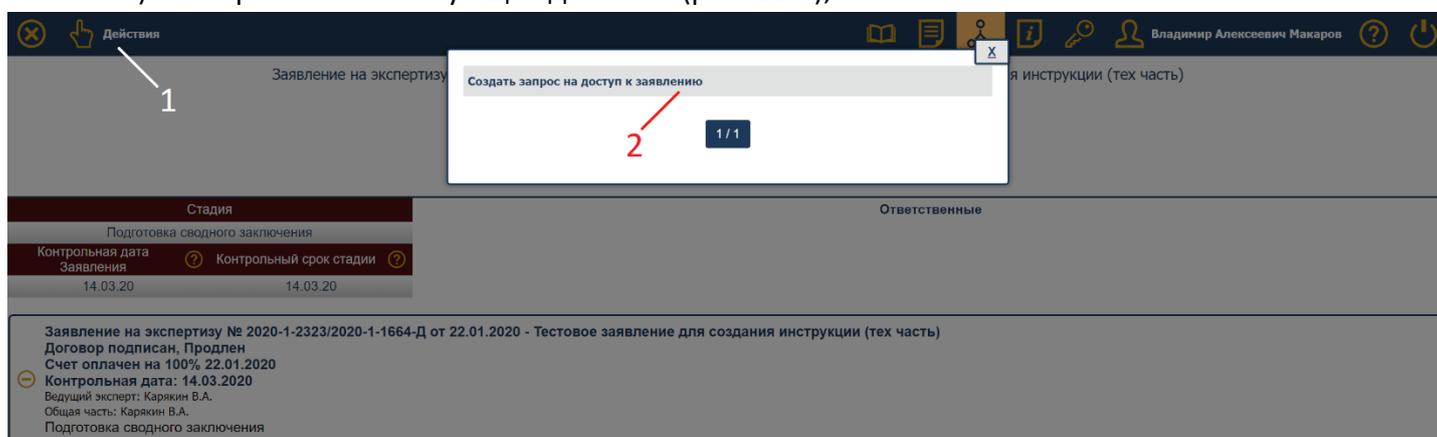


Рисунок 22. Раздел «Иерархия». Создание запроса на доступ к заявлению

В открывшейся странице, показанной на рисунке 23 заполнить:

- 1) Учетную запись пользователя  
Пользователя можно найти по ФИО, либо получить точные данные об учетной записи, нажав на кнопку на рисунке 21(5);
- 2) Выбрать уровень прав доступа;
- 3) Загрузить документ-основание для предоставления доступа к заявлению.

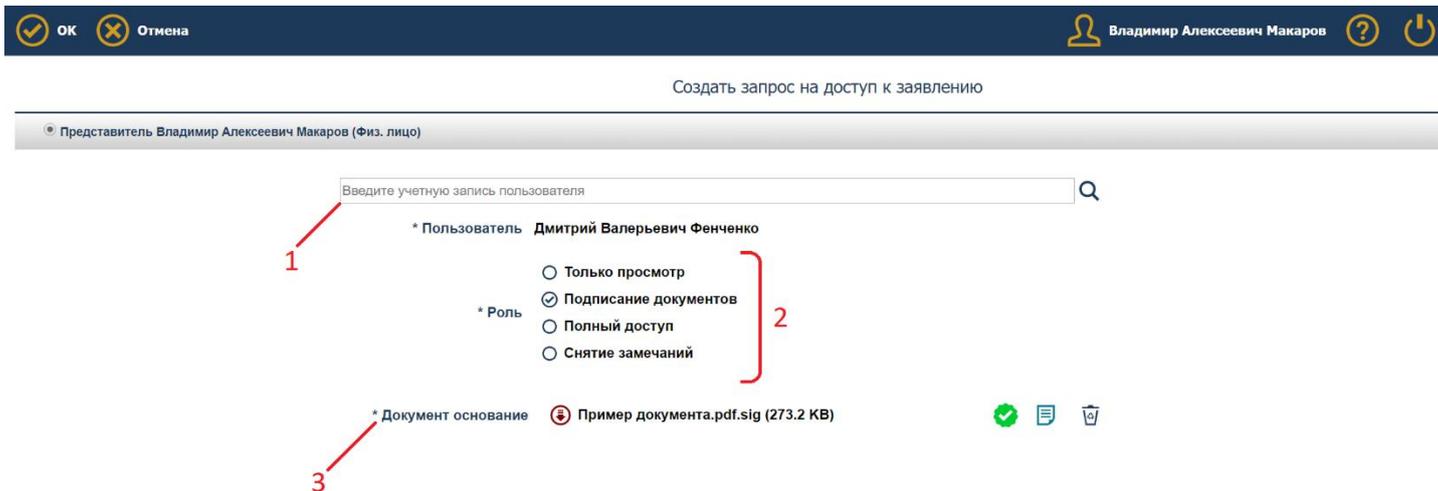


Рисунок 23. Создание запроса на доступ к заявлению

После создания запроса он отправляется сотрудникам Госэкспертизы на проверку. Ответ на запрос можно увидеть в разделе «История» к заявлению, показанной на рисунке 24.

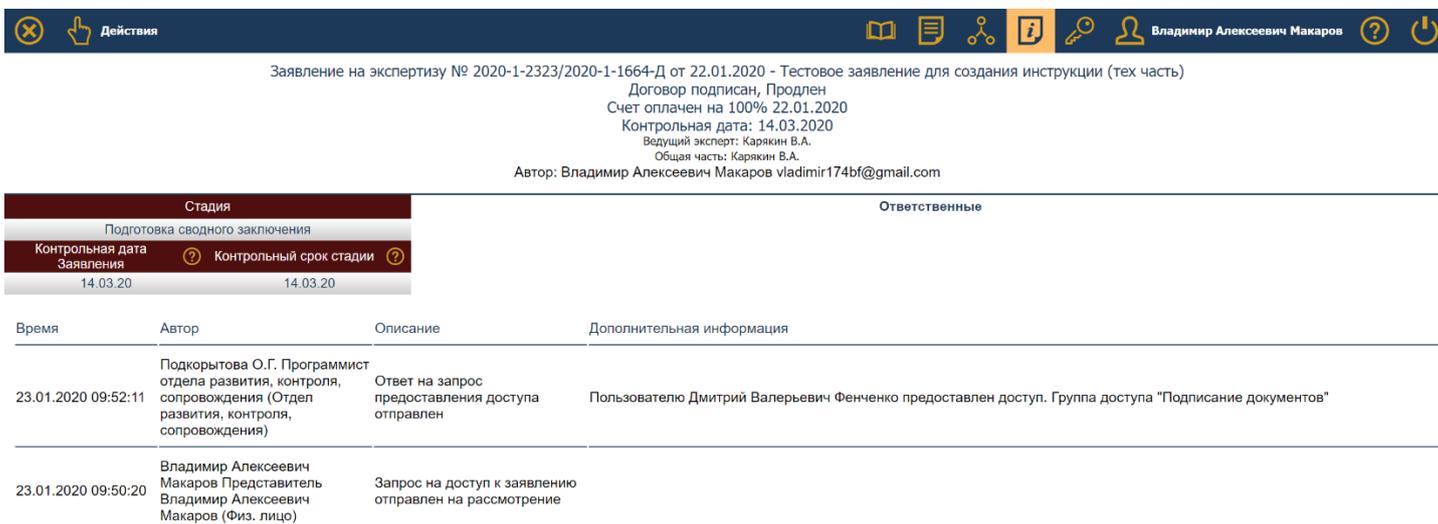


Рисунок 24. Раздел «История». Ответ на запрос предоставления доступа

## 10.2. Передача заявления на экспертизу

Передать заявление на прохождение экспертизы можно через кнопку (рис. 25-1).



Рисунок 25. Передача заявления на экспертизу

В открывшейся странице необходимо подписать файл анкеты и описи, сформированный на основании крайнего редактирования заявления.

Подписание описи выполняется одним из двух способов:

- 1) Внутри системы, аналогично рисункам 15 и 16;
- 2) Открепленной подписью, аналогично рисункам 19 и 20.

В случае возникновения какого-либо рода ошибок, сотрудник ПТО может вернуть заявление на «Доукомплектование».

Для того, чтобы увидеть замечание сотрудника необходимо перейти в раздел «История» к заявлению.

После доукомплектования передать заявление обратно можно только на **следующие календарные сутки**.

### 10.3. Подписание договора

После выставления договора, он появится в разделе «Иерархия». У Заявителя есть 2 кнопки (рис. 26):

- 1) Подписать договор  
Включает в себя как подписание внутри системы, так и загрузку открепленной подписи;
- 2) Уточнить реквизиты или отказаться от подписания договора  
Необходимо в том случае, если при формировании заявления на 3 шаге анкеты был выбран пункт «Подготовить проект контракта/договора (без № и даты)».  
Далее в открывшейся странице в поле «Комментарий» указать нужную дату заключения договора (и номер, если необходимо).

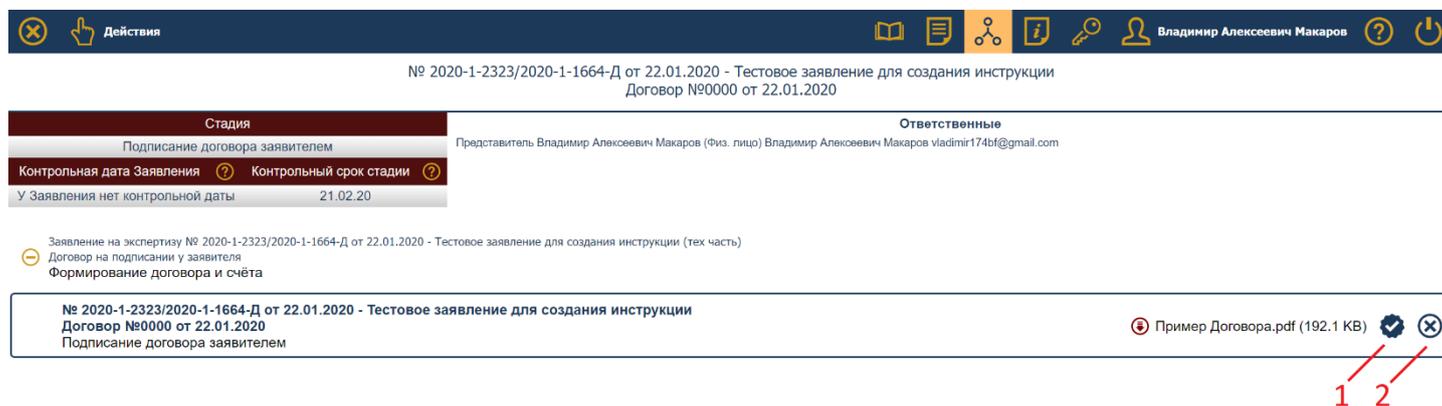


Рисунок 26. Подписание договора

#### 10.3.1. Подписание внутри системы

Для подписания договора:

- 1) Нажать на кнопку 1 на рисунке 26;
- 2) В открывшемся промежуточном окне при необходимости написать комментарий и нажать «Ок»;

- 3) Выполнить подписание, аналогично подписанию документации, показанному на рисунках 15 и 16.

### 10.3.2. Подписание открепленной подписью

Для создания открепленной подписи к документу, его необходимо скачать в составе архива, для этого:

- 1) Перейти в раздел «Документ», предварительно выбрав в разделе «Иерархия» договор;
- 2) Скачать архив с договором по кнопке «Скачать договор и подписи» (рис. 20-1).

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Договор №0000 от 22.01.2020

Стадия		Ответственные	
Подписание договора заявителем		Представитель Владимир Алексеевич Макаров (Физ. лицо) Владимир Алексеевич Макаров vladimir174m@gmail.com	
Контрольная дата Заявления	Контрольный срок стадии		
У Заявления нет контрольной даты	21.02.20		

Номер заявления	2020-1-2323/2020-1-1664-Д	Стоимость экспертизы	10000.0
Регистрационный номер	0000	Срок экспертизы	33
Регистрационная дата	22.01.2020		
Срок действия	<input checked="" type="checkbox"/> Получить финансовые документы только в электронном виде		
Контрагент	<input checked="" type="checkbox"/> Подготовить муниципальный контракт/договор с реквизитами(№ и дата) ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (ГОСЭКСПЕРТИЗА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)"		
ИНН	7453172258		
Наименование заявления	Тестовое заявление для создания инструкции		
Файл	<input checked="" type="checkbox"/> Пример Договора.pdf (192.1 KB)		<input checked="" type="checkbox"/> Скачать договор и подписи

Время	Автор	Описание	Файлы	Комментарий
22.01.20 8:54	Палишкина Т.В. Ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы (Отдел правовой и кадровой работы)	Договор подписан	<input checked="" type="checkbox"/> Пример Договора.pdf (192.1 KB)	
22.01.20 8:54	Палишкина Т.В. Ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы (Отдел правовой и кадровой работы)	Договор передан на подписание		

Рисунок 27. Раздел «Документ» договора

Далее с помощью отдельного ПО выполнить создание открепленной подписи.

Для загрузки созданной открепленной подписи:

- 1) Нажать на кнопку 1 на рисунке 26;
- 2) В открывшемся промежуточном окне при необходимости написать комментарий и нажать «Ок»;
- 3) Выполнить подписание, аналогично подписанию документации, показанному на рисунках 19 и 20.

### 10.4. Подтверждение писания договора

После подписания договора Заявителем он перейдет на стадию «Подтверждение подписания договора», на которой сотрудник Госэкспертизы проверяет подпись Заявителя.

Если договор вернется на стадию «Подписание договора заявителем», причину возврата на переподписание Вы сможете увидеть в разделе «Документ» или «История» к договору.

## 10.5. Оплата счёта Заявителем

После того, как договор подписан, сотрудник бухгалтерии выставляет Заявителю счёт (рис. 28).

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Счет №0000 от 22.01.2020

Стадия	Ответственные
Оплата счёта заявителем	Представитель Владимир Алексеевич Макаров (Физ. лицо) Владимир Алексеевич Макаров vladimir174bf@gmail.com

Контрольная дата Заявления 23.02.20    Контрольный срок стадии

У Заявления нет контрольной даты

Заявление на экспертизу № 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции (тех часть)  
Договор подписан  
Ожидание оплаты

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Договор №0000 от 22.01.2020  
Договор подписан

Пример Договора.pdf (192.1 KB)

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Счет №0000 от 22.01.2020  
Оплата счёта заявителем

Пример Счета.pdf (192.1 KB)

Рисунок 28. Оплата счёта заявителем

С момента поступления денежных средств на счёт учреждения стадия счёта станет «Счёт оплачен» и произойдет расчёт Контрольной даты заявления.

## 10.6. Заявление на изменение/расторжение договора

После подтверждения подписания договора, у Заявителя есть возможность создать к договору «Заявление на изменение/расторжение договора» (рис. 29-1).

Заявление на изменение/расторжение договора

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Договор №0000 от 22.01.2020

Стадия	Ответственные
Договор подписан	Владимир Алексеевич Макаров

Контрольная дата Заявления 23.02.20    Контрольный срок стадии

Заявление на экспертизу № 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции (тех часть)  
Договор подписан  
Счет оплачен на 100% 22.01.2020  
Контрольная дата: 23.02.2020  
Назначение экспертов

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Договор №0000 от 22.01.2020  
Договор подписан

Пример Договора.pdf (192.1 KB)

Рисунок 29. Заявление на изменение/расторжение договора

После нажатия на соответствующую кнопку откроется страница, показанная на рисунке 30, где:

- 1) Выбор типа заявления;
- 2) В случае «Изменения договора» необходимо указание количества дней продления;
- 3) Заявление

Может быть загружен файл, который подписан *встроенной* подписью с помощью отдельного ПО, либо файл без подписей - в этом случае требуется подписание внутри системы, либо открепленной ЭЦП.

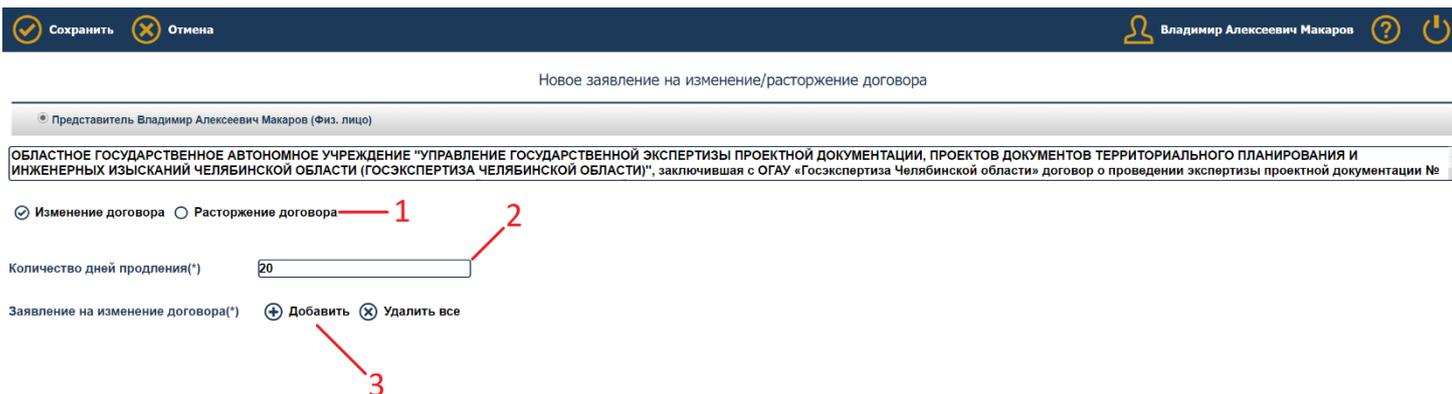


Рисунок 30. Создание заявления на изменение/расторжение договора

Когда заявление будет создано, его необходимо отправить передать сотрудникам Госэкспертизы, для этого:

- 1) Нажать на кнопку 1 на рисунке 31;
- 2) В открывшемся промежуточном окне нажать «Ок»;
- 3) Если на предыдущем шаге было загружено письмо без подписи – выполнить подписание: внутри системы – аналогично рисункам 15 и 16, или открепленной подписью – аналогично рисунками 19 и 20.



Рисунок 31. Передача заявления в ПТО

Если после передачи сотрудникам Госэкспертизы заявление вернется на стадию «Подготовка заявления на изменение/расторжение договора», причину возврата Вы сможете увидеть в разделе «Документ» или «История» к дополнительному соглашению.

## 10.7. Подписание дополнительного соглашения

После выставления дополнительного соглашения, оно появится в разделе «Иерархия». Подписание полностью аналогично подписанию договора, изложенному в пункте 10.3.

## 10.8. Устранение замечаний

После того, как сотрудник ПТО выдаст сводное замечание Заявителю, стадия заявления станет «Устранение замечаний», а в разделе «Иерархия» появится сводное замечание, разделы, и замечания (рис. 32).

Стадия «Устранение замечаний» продолжается до тех пор, пока есть активные замечания.

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Сводное замечание

Стадия	Ответственные
Сводное замечание выдано заявителю	
Контрольная дата Заявления	Контрольный срок стадии
14.03.20	07.03.20

Заявление на экспертизу № 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции (тех часть)  
Договор подписан, Продлен  
Счет оплачен на 100% 22.01.2020  
Контрольная дата: 14.03.2020  
Ведущий эксперт: Карякин В.А.  
Общая часть: Карякин В.А.  
Устранение замечаний

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Договор №00000 от 22.01.2020  
Договор подписан

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Сводное замечание  
Сводное замечание выдано заявителю

Карякин В.А.  
Раздел: Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства  
Локальное замечание передано в ПТО

Гаврилов А.С.  
Раздел: Конструктивные решения  
Локальное замечание передано в ПТО

Рисунок 32. Сводное замечание. Раздел «Иерархия»

Карточку всех замечаний можно увидеть, перейдя в раздел «Документ» при выбранном сводном замечании. Также можно перейти в карточку раздела, выбрав его в «Иерархии», или в карточку отдельно взятого замечания.

Карточка сводного замечания, представленная на рисунке 33, содержит:

- 1) «Активные замечания»  
Блок с активными замечаниями. Замечание остается активным до того момента, пока эксперт не снимет его;
- 2) «Автор замечания»  
ФИО эксперта, выставившего замечание;
- 3) «Замечание»  
Текст замечания эксперта;
- 4) «Нормативный документ»  
Документ, который указал эксперт при написании замечания;
- 5) «Последний комментарий\Вывод»  
В процессе работы над устранением замечания в блоке будет содержаться крайний ответ эксперта или Заявителя. Когда замечание будет снято, в блоке будет находиться вывод эксперта;
- 6) «Подтверждающие документы»  
Файл документации, к которому эксперт написал замечание. Файлов может быть несколько, или не быть вовсе;
- 7) Кнопка перехода в карточку замечания

Аналогичное действие можно добиться, его в разделе «Иерархия» выбрать замечание и перейти в раздел «Документ».

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Сводное замечание

Владимир Алексеевич Макаров

Стадия: Сводное замечание выдано заявителю

Контрольная дата Заявления: 14.03.20 | Контрольный срок стадии: 07.03.20

Описательная часть

Файл замечания: Пример Сводного замечания.pdf (192.1 KB) | Скачать подписанное уведомление

Реестровый номер

1 Активные замечания (5/5)

Автор замечания 2	Замечание 3	Нормативный документ 4	Последний комментарий/Вывод 5	Подтверждающие документы 6
Карякин В.А.	Текст 1 замечания			Пример.pdf (192.1 KB) Версия: 1 от 21.01.20 11:36
Карякин В.А.	Текст 2 замечания			Пример 2.pdf.sig (273.2 KB) Версия: 1 от 21.01.20 11:37
Гаврилов А.С.	Текст 1 замечания			Пример 2.pdf.sig (273.2 KB) Версия: 1 от 21.01.20 11:37
Гаврилов А.С.	Текст 2 замечания			Пример 3.pdf (192.1 KB) Версия: 1 от 21.01.20 11:37
Гаврилов А.С.	Текст 3 замечания			

Снятые замечания (0/5)

Рисунок 33. Сводное замечание. Раздел «Документ»

Работа с замечаниями ведется в контексте файлов, к которым эти замечания выставлены. В связи с этим возможны два сценария устранения замечаний:

- 1) Замечание выставлено к файлу;
- 2) Замечание без файла (рис. 33 нижнее замечание).

### 10.8.1. Ответ на замечание к файлу

Если замечание выставлено к файлу, в таком случае в графе «Подтверждающие документы» (рис. 26-б) будет находиться один или несколько файлов из документации заявления.

Для работы с замечанием необходимо:

- 1) Перейти в карточку файла, показанную на рисунке 34.

OK | Заменить файл

Раздел 1 Пояснительная записка

Пример 2.pdf.sig (273.2 KB)

Состояние проверки: Гаврилов Александр Сергеевич, ОГАУ "Госэкспертиза Челябинской области"  
Дата подписания: 2020-01-21 04:44:39  
Дата выдачи: 2019-11-28 13:04:03 Истекает: 2020-11-28 13:14:03  
Выдал: ООО "ПНК"

Замечания к файлу

Текст 2 замечания  
Автор Карякин В.А.  
Замечание активно

Текст 1 замечания  
Автор Гаврилов А.С.  
Замечание активно

Рисунок 34. Карточка файла

Перейти в карточку файла можно нажав на нужный файл в любом из мест:

- карточка сводного замечания;
- карточка раздела;
- карточка замечания;
- через раздел документации заявления.

2) Нажать на кнопку «Заменить». Откроется окно, показанное на рисунке 35.

ЗАГРУЗКА ФАЙЛА И ОТВЕТЫ НА ЗАМЕЧАНИЯ

Предыдущая версия

Пример 2.pdf.sig (273.2 KB)

После выбора файла(ов) дождитесь окончания загрузки и отображения файлов на странице

Добавить

Замена файла не требуется

Замечание Текст 2 замечания

Нормативный документ

Последний комментарий

Ответ на замечание

Изменения в файле. Том, раздел, лист

Замечание Текст 1 замечания

Нормативный документ

Последний комментарий

Ответ на замечание

Изменения в файле. Том, раздел, лист

На следующий шаг

Рисунок 35. Замена файла

Страница состоит из следующих элементов:

- 1) Возможность загрузки измененного файла;
- 2) Выбор пункта «Замена файла не требуется»;
- 3) Поля для ответа на все замечания экспертов к файлу;
- 4) Поля для описания изменений, внесенных в файл;
- 5) Кнопки сохранения ответов;
- 6) Переход на следующий шаг, в котором будет выполнено подписание загруженного файла, если оно требуется.

После замены файла, карточка сводного замечания примет вид, показанный на рисунке 36.

Стадия		Ответственные			
Сводное замечание выдано заявителю					
Контрольная дата Заявления	Контрольный срок стадии				
14.03.20	07.03.20				
Описательная часть					
Файл замечания			Скачать подписанное уведомление		
Пример Сводного замечания.pdf (192.1 KB)					
Реестровый номер					
Активные замечания (5/5)					
Автор замечания	Замечание	Нормативный документ	Последний комментарий\Вывод	Подтверждающие документы	
Карякин В.А.	Текст 1 замечания			Пример.pdf (192.1 KB)	Версия: 1 от 21.01.20 11:36
Карякин В.А.	Текст 2 замечания		Ответ на замечание от Заявителя	Изменный файл.pdf.sig (273.2 KB)	Версия: 2 от 22.01.20 15:20
Гаврилов А.С.	Текст 1 замечания		Ответ на замечание от Заявителя	Изменный файл.pdf.sig (273.2 KB)	Версия: 2 от 22.01.20 15:20
Гаврилов А.С.	Текст 2 замечания			Пример 3.pdf (192.1 KB)	Версия: 1 от 21.01.20 11:37
Гаврилов А.С.	Текст 3 замечания				

Рисунок 36. Сводное замечание. Раздел «Документ»

Из рисунка 36 видно, что в блоке «Последний комментарий\Вывод» содержится ответ заявителя, а в блоке «Подтверждающие документы» находится ранее загруженный файл с пометкой «Версия 2».

Если ответ будет верным, эксперт снимет замечание, и оно перейдет в блок «Снятые замечания», если нет – блок «Последний комментарий\Вывод» будет содержать ответ эксперта.

### 10.8.2. Ответ на замечание без файла

Если замечание выставлено не к файлу, в таком случае в графе «Подтверждающие документы» (рис. 33-6) не будет файлов. Пример такому замечанию – нижнее замечание рисунка 36.

Для работы с замечание необходимо:

- 1) Перейти в карточку замечания, нажав на соответствующую кнопку (рис. 33-7);
- 2) В открывшейся карточке замечания нажать на кнопку «Действия» (рис. 37-1), «Комментировать замечание» (рис. 37-2).

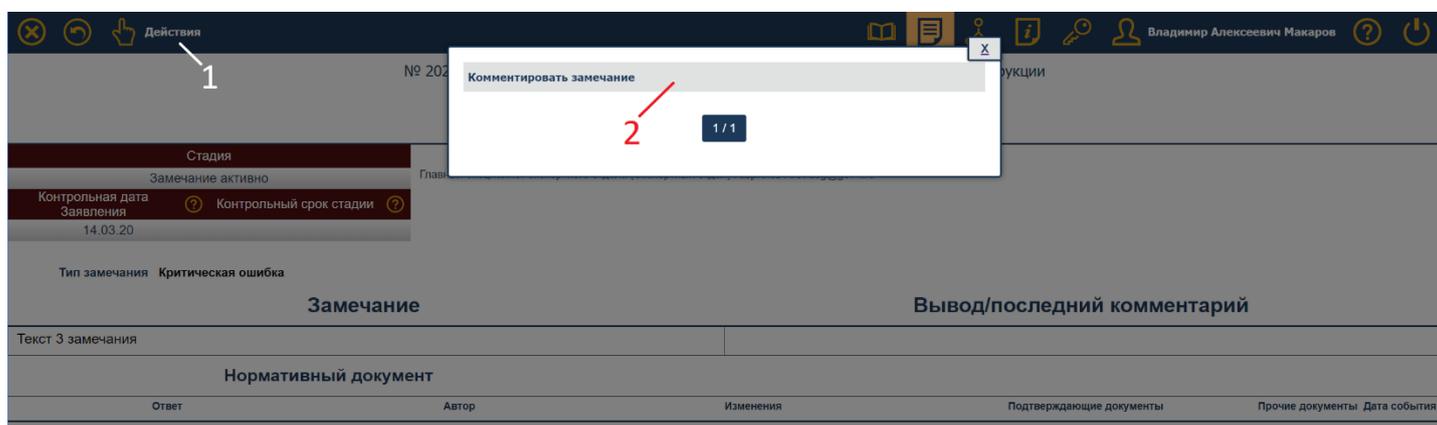


Рисунок 37. Замечание. Раздел «Документ»

3) Заполнить необходимые поля, представленные на рисунке 38

OK Отмена Владимир Алексеевич Макаров ? ↻

Комментировать замечание

Представитель Владимир Алексеевич Макаров (Физ. лицо)

Текст 3 замечания

\*Ответ на замечание

\*Изменения, внесённые заявителем в документацию (указать том, раздел, лист и т.д.)

Рисунок 38. Комментирование замечания

### 10.8.3. Загрузка файлов документации

Для того, чтобы загрузить документацию, нужно:

- 1) Находясь в разделе «Иерархия» выбрать заявление и нажать кнопку «Действия»;
- 2) Выбрать пункт «Внести изменения в документацию»;
- 3) Нажать на  напротив нужного файла и загрузить требуемый файл (только через замену).

**Обратите внимание, удалять и загружать файлы можно только в те разделы проектной документации, к которым эксперт, выставивший замечание, дал доступ.**

Документы из системы не удаляются в процессе устранения замечаний. Исправление документа происходит только путем замены существующего файла.

В случае необходимости загрузить дополнительный файл по замечанию эксперта, заявитель может сформировать его приложением к существующему разделу и загрузить новый файл через замену (описано в пункте 10.8.1) либо необходимо связаться с соответствующим экспертом и запросить у него доступ на загрузку файла (указав документ и причину внесения изменений). После открытия доступа к разделу:

- 1) Нажать на  напротив нужного раздела и загрузить требуемый файл.

В процессе устранения замечаний, если эксперт рассмотрел раздел (файл) и снял все замечания, то эксперт блокирует документ от изменений . При наведении на символ «замка» можно увидеть ФИО соответствующего эксперта. В случае необходимости внести изменения в заблокированный документ, необходимо связаться с соответствующим экспертом и запросить у него доступ на загрузку файла (указав документ и причину внесения изменений). После открытия доступа символ замка снимается и изменения в файл вносятся через действие «Внести изменения в документацию» и далее замену файла .

## 10.9. Подписание акта выполненных работ

После выставления акта выполненных работ, оно появится в разделе «Иерархия». Подписание полностью аналогично подписанию договора, изложенному в пункте 10.3.

## 10.10. Получение заключения

На стадии «Заключение выдано заявителю и внесено в реестр» Заявителю предоставляется криптоконтейнер из ЕГРЗ. Криптоконтейнер открывается в браузере нажатием на файл напротив сводного заключения (рис. 39-1).

№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции  
Сводное заключение

Стадия	Ответственные
Сводное заключение выдано заявителю и внесено в реестр	
Контрольная дата Заявления 14.03.20	Контрольный срок стадии
Заявление на экспертизу № 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции (тех часть) Договор подписан, Продлен, Акт подписан Счет оплачен на 100% 22.01.2020 Контрольная дата: 14.03.2020 Ведущий эксперт: Карякин В.А. Общая часть: Карякин В.А. Заключение выдано заявителю и внесено в реестр	
№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции Договор №0000 от 22.01.2020 Работа по документу завершена (заключение выдано)	Пример Договора.pdf (192.1 KB)
<b>№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции</b> <b>Сводное заключение</b> Сводное заключение выдано заявителю и внесено в реестр	Пример Криптоконтейнера.xml (941.6 KB)
№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции Акт выполненных работ Подписание подтверждено	Пример Акта.pdf (192.1 KB)
№ 2020-1-2323/2020-1-1664-Д от 22.01.2020 - Тестовое заявление для создания инструкции Счет-фактура №0000 от 23.01.2020 Счет-фактура подписана	Пример Счет-фактуры.pdf (192.1 KB)

Рисунок 39. Раздел «Иерархия». Криптоконтейнер

Криптоконтейнер представлен на рисунке 40:

- 1) Номер заключения экспертизы;
- 2) Дата заключения экспертизы;
- 3) Файл заключения в формате PDF, скачать который можно нажав на кнопку «Просмотреть файл»;
- 4) Подписи экспертов к файлу заключения;
- 5) Для загрузки криптоконтейнера необходимо нажать на свободную область страницы правой кнопкой мыши, выбрать пункт «Сохранить как».

## Номер раздела Реестра / Номер заключения экспертизы:

74-1-1-1-004932-2019 **1**

## Дата генерации номера раздела Реестра:

07.03.2019 12:59:52

## Дата заключения экспертизы:

07.03.2019 **2**

## Файлы заключения экспертизы:

Zakliuchenie 2018-10-1419-2018-12-1121-I.pdf **3**

[Просмотреть файл](#)

170126E\_Mitusov A.V..sig

[Просмотреть файл](#)

170134E\_KHolodnaia E.L..sig

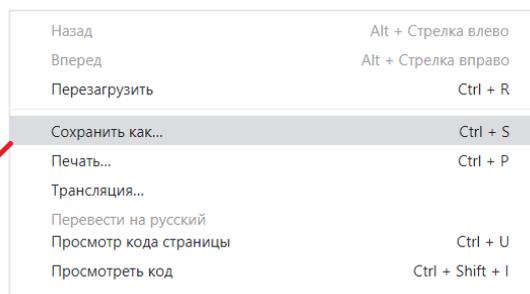
[Просмотреть файл](#)

1701822\_Gromov D.A..sig

[Просмотреть файл](#)

17016DE\_Kariakin V.A..sig

[Просмотреть файл](#)



**4**

**5**

Рисунок 40. Открытый Криптоконтейнер

## 11. Служба технической поддержки

Все вопросы, связанные с работой системы, необходимо адресовать в службу технической поддержки [help@ge74.ru](mailto:help@ge74.ru) с указанием темы, номера заявления экспертизы и кратким описанием проблемы.