



ООО «СИСТЕМА»

Система электронного
документооборота
в строительстве

СЭД ЭКСПЕРТИЗА 2018
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПОРТАЛА
Книга 5

Красноярск, 2018

Оглавление

.....	1
Предисловие.....	3
1 Регистрация пользователя	7
2. Выгрузка документации заявителем.....	10
3. Создание заявления	34
4. Обработка замечаний приемщика	64
5. Получение предварительных замечаний экспертизы и чат по ним.....	69
6. Получение уведомлений и подготовка ответов	72
7. Получение заключения экспертизы	76

Предисловие

Внедрение электронного документооборота сравнимо с переездом компании в новый офис. В каждой организации есть свои внутренние и внешние устоявшиеся правила взаимодействия. При этом, чаще всего, с разными заказчиками работа строится по-разному, так например, схема работы с постоянным заказчиком может диаметрально отличаться от «разовых» работ. Все это требуется перенести в электронный вид с минимально возможным уровнем дискомфорта всех участников процесса экспертизы. Программа «СЭД ЭКСПЕРТИЗА» позволит оптимально осуществить такой переход, с соблюдением требований нормативно-технической базы.

При проектировании интерфейсов программы были привлечены крупные экспертные и проектные организации, а также службы заказчика, программа построена с учетом их ожиданий. Следует отметить, что программа имеет десятилетнюю историю развития.

Цель «СЭД ЭКСПЕРТИЗА» - максимально упростить и ускорить процесс проведения экспертизы документации в электронном виде, автоматизировав как внешние, так и внутренние взаимодействия.

Задачи решаемые «СЭД ЭКСПЕРТИЗА».

1. Организация документооборота между экспертной организацией и заявителем.
2. Онлайн диалог сотрудников экспертной организации и заявителем в удобной системе сообщений внутри программы.
3. Создание удобного сервиса функции для Заявителя, например, автоматическая генерация информационно-удостоверяющих листов (ИУЛы формируются автоматически по выгруженной документации, заявителю остается лишь подписать и выгрузить их в программу).
4. Полноценная удаленная работа сотрудников экспертной организации.
5. Планирование и мониторинг текущей работы экспертов.
6. Организация электронного архива.
7. Подготовка документации для выгрузки в государственную информационную систему «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства».

В программе каждому участнику процесса экспертизы документации назначается роль, по умолчанию предлагается функциональное взаимодействие между пятью настраиваемыми ролями (см. рис.1).

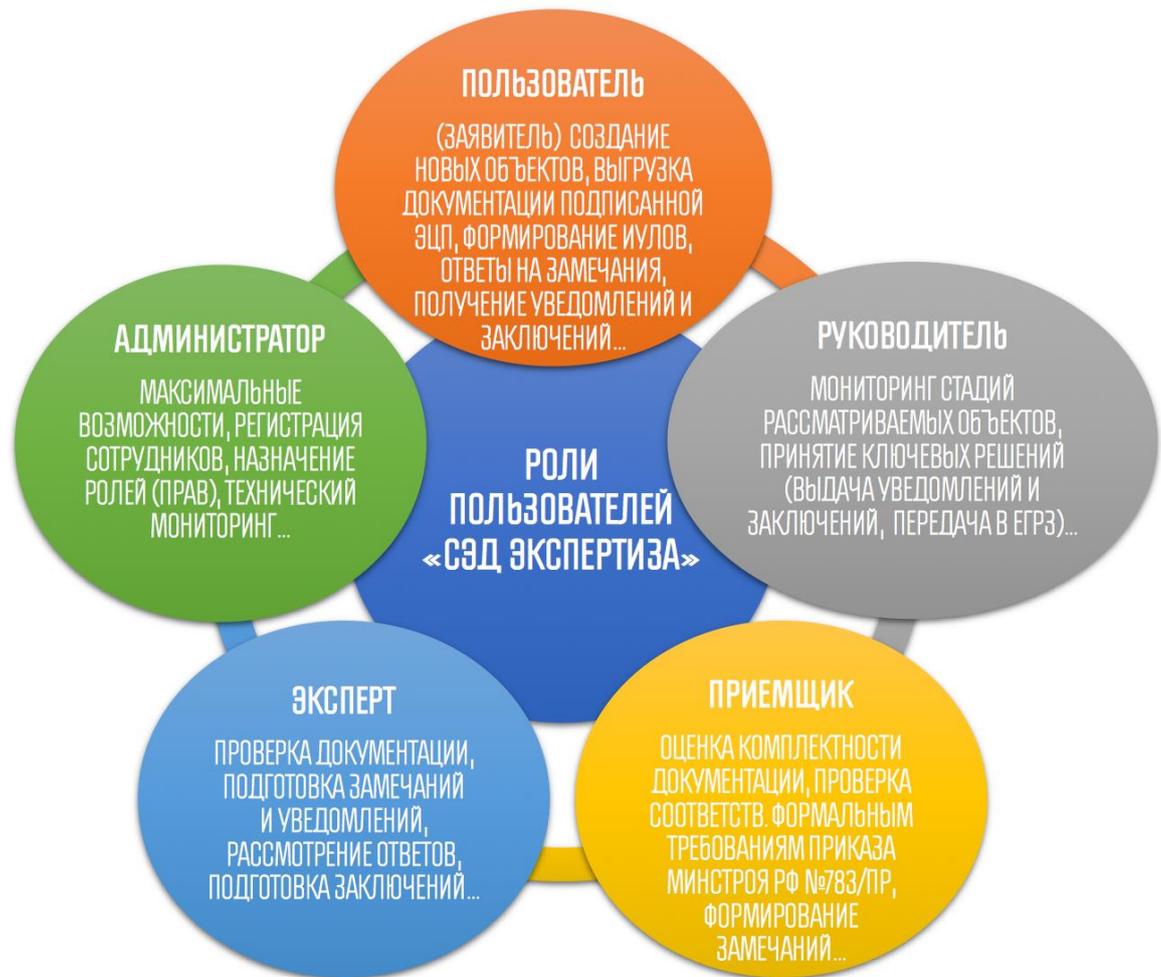


Рис. 1 Роли пользователей в «СЭД ЭКСПЕРТИЗА»

1. Администратор Портала – любое физическое или юридическое лицо, которое имеет права на использование Программы в своем интересе в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Лицензионного соглашения. Обладает максимальными правами в системе, этой роли доступна вся документация для просмотра, редактирования, удаления, загрузки/отправки файлов. Данная роль устанавливает права всем остальным участникам процесса проведения экспертизы.

2. Руководитель – физическое лицо, имеет большинство прав администратора, за исключением части технических моментов. Назначает экспертов и ведущих экспертов на объект, может быть Ведущим экспертом, отправляет уведомления и заключение Заявителю и т.д. Следует отметить, что Администратор может наделить руководителя дополнительными правами (либо исключить часть имеющихся).

3. Эксперт - физическое лицо, по умолчанию имеет доступ только к своим объектам: (файлы проекта, изысканий, исходные данные, скачивание сопроводительных писем с ответами на замечания). Не имеет доступа к договорам и официальной переписке. Администратор может наделить эксперта дополнительными правами.

4. Приемщик документации (Приемщик) - физическое лицо, отвечает за приемку поступающих объектов от момента загрузки Заявителем документации до получения подписанного договора Заявителем и начала работы по объекту. Роль не является обязательной, администратор портала или руководитель могут выполнять (совмещать, замещать) те же действия.

5. Пользователь – физическое лицо – заказчик экспертизы, самостоятельно регистрируется на портале экспертной организации, добавляет Заявителей и выгружает документацию для проведения экспертизы.

Концептуально процесс проведения экспертизы с использованием «СЭД ЭКСПЕРТИЗА» представлен на рис.2

На первом этапе пользователь регистрируется на портале экспертной организации и выгружает документацию в объеме, необходимом для оценки стоимости работ по экспертизе.

Второй этап – урегулирование стоимости работ.

Третий этап – загрузка документации в полном объеме (в программе разделены функции оценки стоимости и полноценной экспертизы, таким образом в случаях, когда это необходимо работу можно начать сразу с третьего этапа).

Четвертый этап – сотрудник экспертной организации (приемщик) проверяет комплектность документации и в случае, если к документации есть замечания она возвращается на доработку, в противном - передается руководителю для подготовки и подписания договора.

Пятый этап – подписание договора и назначение экспертов.

Шестой этап – рассмотрение документации. Если к документации есть замечания, она возвращается на доработку, если нет – готовится заключение.

Седьмой этап – подготовка документации для выгрузки в ЕГРЗ.

Восьмой этап – выдача заключения.

На каждом из этапов работы могут быть завершены в случае расторжения договора.



Рис.2 Процесс проведения экспертизы

В этом руководстве представлено описание возможностей роли «Пользователь». Ему доступно создание заявителей, объектов и загрузка проектной документации.

1 Регистрация пользователя

В открывшемся, после процесса авторизации, окне, Пользователю будет доступна для нажатия кнопка «Мои объекты», расположенная в левом верхнем углу страницы.

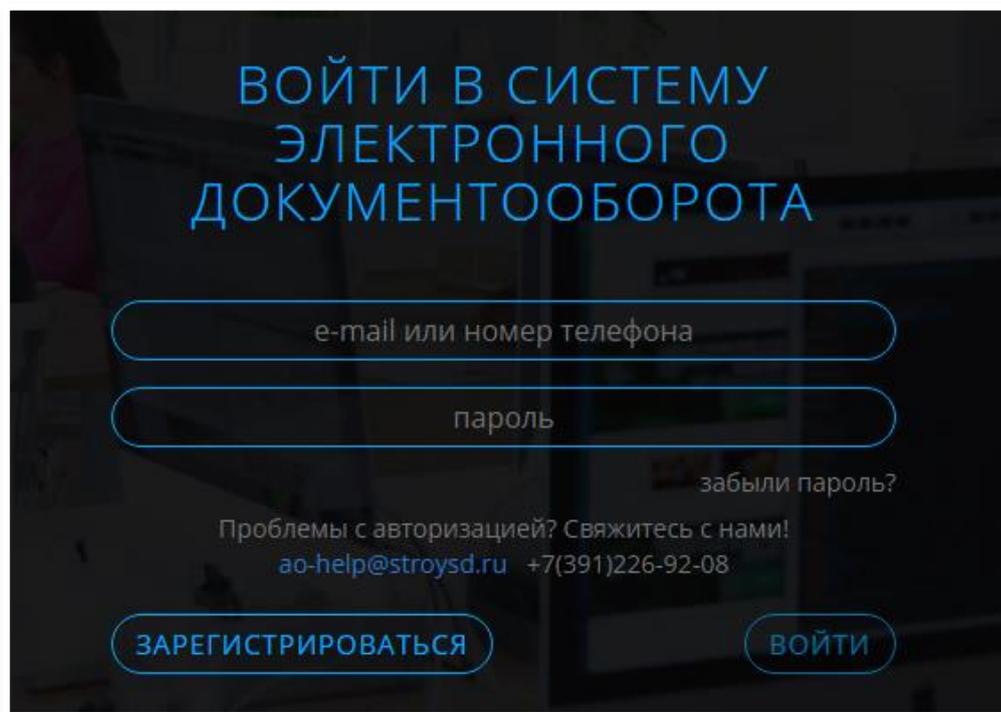


Рис. 3 Страница авторизации

При первом входе в систему необходимо пройти процедуру регистрации, нажав на кнопку «**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**», после чего появится окно, в котором необходимо ввести следующие данные:

РЕГИСТРАЦИЯ

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ (E-MAIL) mail@example.ru

ПАРОЛЬ пароль

ПОВТОР ПАРОЛЯ повторите пароль

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО Иванов Иван Иванович

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН +7 () - - -

Нажимая "Создать учетную запись" я даю своё согласие ООО «СИСТЕМА» на обработку моей персональной информации на условиях, определенных Политикой конфиденциальности

СОЗДАТЬ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ

Рис.4 Окно регистрации нового пользователя

Адрес электронной почты (E-mail) – ваш действительный адрес электронной почты.

Пароль – придумайте и введите пароль, рекомендуем пароли, состоящие из 5 символов и более, содержащие комбинацию букв и чисел.

Повтор пароля – введите пароль повторно, в случае, если пароли не совпадут, Вам будет предложено ввести их заново

Фамилия Имя Отчество – ваши Ф.И.О. в полной форме, без сокращений, в именительном падеже.

Контактный телефон –ваш действительный номер телефона

После регистрации, на указанную Вами электронную почту, будет отправлено письмо с кодом подтверждения.

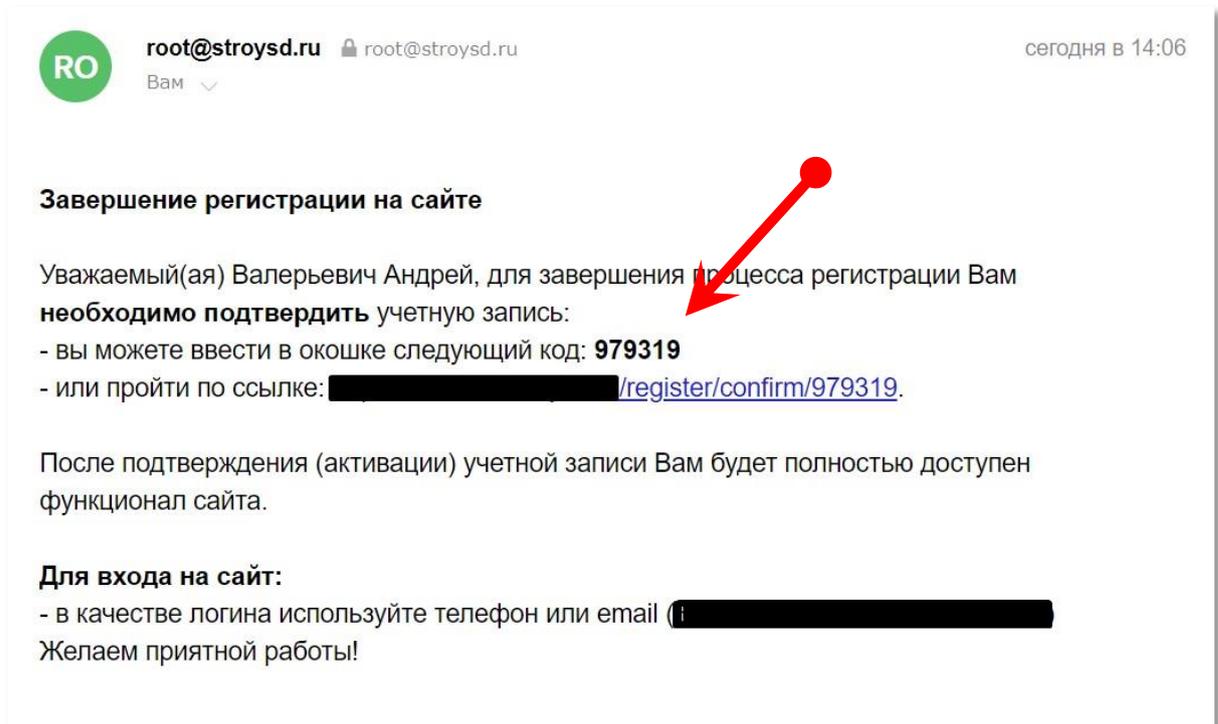


Рис. 5 Письмо с кодом подтверждения

Для завершения процесса регистрации необходимо перейти по ссылке или ввести код подтверждения, указанный в письме, в поле ввода на странице сайта.

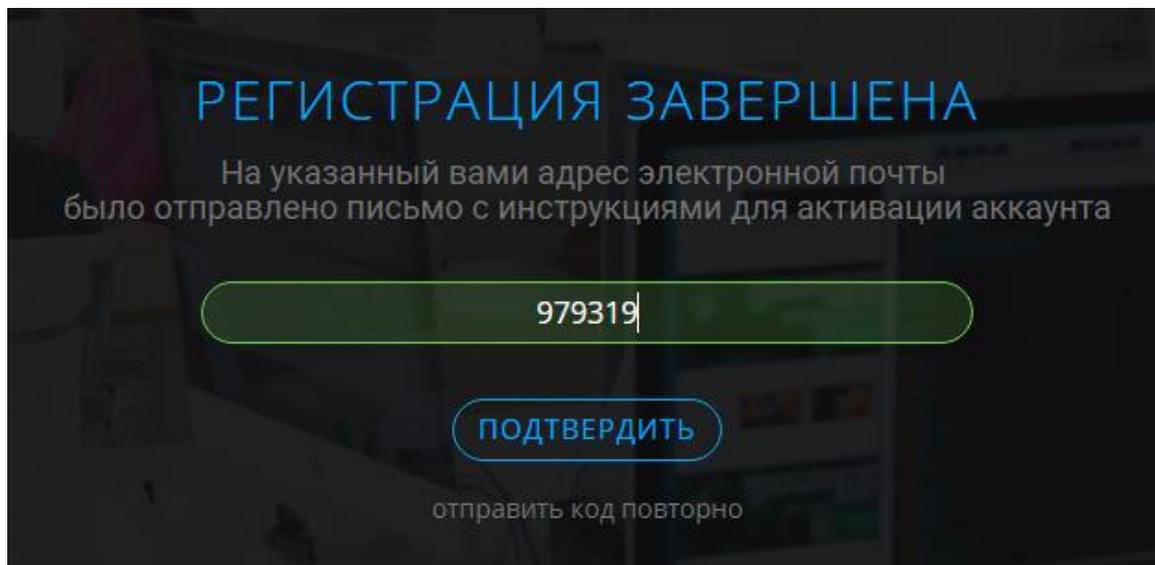


Рис. 6 Окно ввода подтверждения

2. Выгрузка документации заявителем

Перед выгрузкой документов на сайт экспертной организации, Пользователю необходимо пройти процедуру регистрации, согласно указаний, представленных в инструкции о регистрации. Процедура регистрации проводится Пользователем однократно. После регистрации, Пользователю предлагается ввести свой логин (email) и пароль указанные им при регистрации, на странице авторизации и нажать кнопку **«Войти»**.

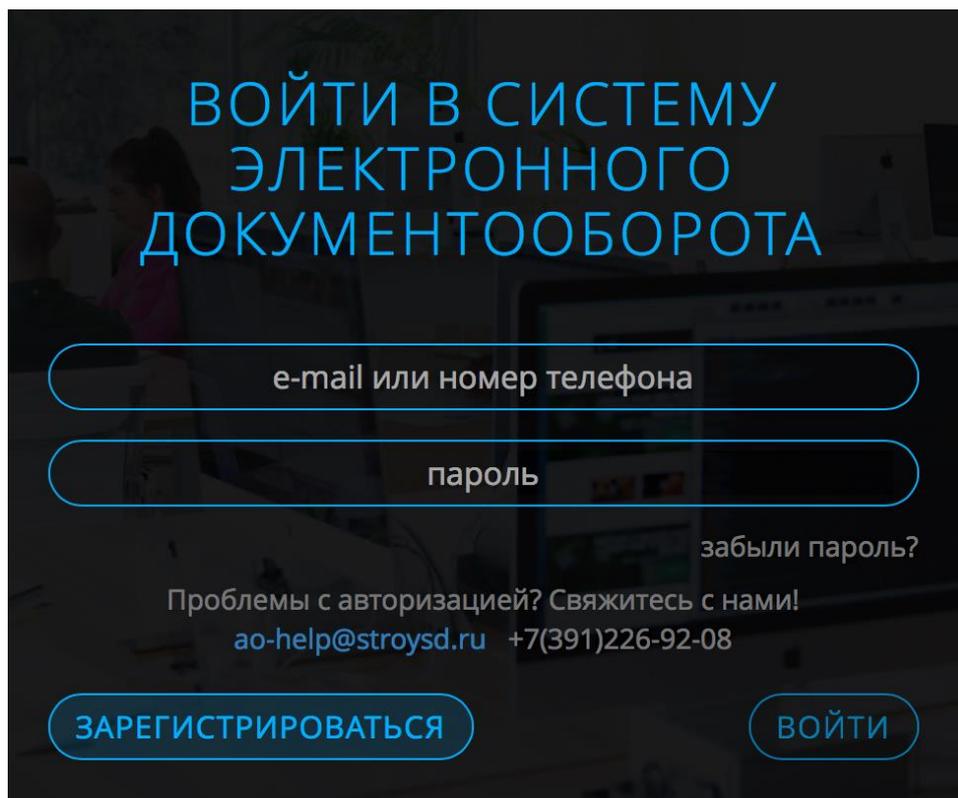


Рис. 7 Окно авторизации

В открывшемся, после процесса авторизации, окне, Пользователю будет доступна для нажатия кнопка **«Объекты экспертизы»**, расположенная в левом верхнем углу страницы.

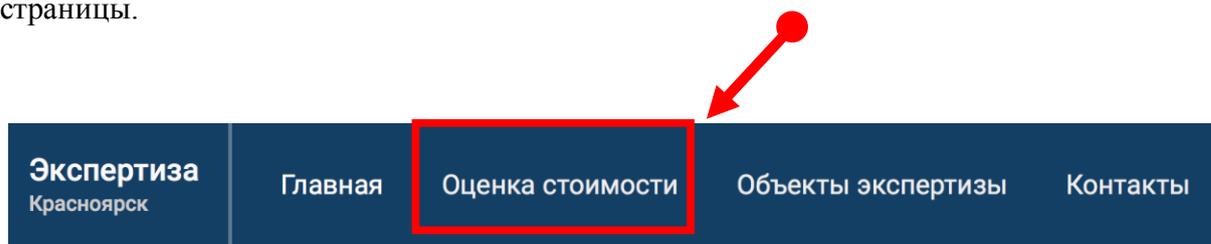


Рис. 8 Переход к «Списку объектов»

При нажатии на которую, происходит переход на страницу с отображением списка объектов Пользователя.

Экспертиза Красноярск

ГЛАВНАЯ ОЦЕНКА СТОИМОСТИ ОБЪЕКТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ КОНТАКТЫ

0 0 0 ? Логин Б. Н. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Список запросов на оценку стоимости экспертизы + НОВЫЙ ЗАПРОС

Показать 10 заявок на странице Поиск

№	Наименование объекта	Организация заявитель	Предмет экспертизы	Статус/дата
22	Жилый дом №1	Иванов Иван Иванович (физ. лицо)	Результаты инженерных изысканий	Сохранен 22.11.2018
23	Жилый дом №2	Федоров Федор Федорович (физ. лицо)	Проектная документация	Сохранен 22.11.2018

Показано с 1 по 2 из 2 заявок Пред. 1 След.

Рис. 9 Список объектов

Для направления на экспертизу нового объекта, Пользователю необходимо нажать на кнопку «+ ДОБАВИТЬ ОБЪЕКТ», которая расположена в правом верхнем углу страницы, после чего откроется окно для создания объекта.

[НАЗАД](#) Создание запроса стоимости экспертизы

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование объекта *

Вид объекта * ▾

Предмет экспертизы * ▾

Комментарий

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Вы можете выбрать заявителя из списка ранее созданных или введите сведения о новом заявителе, заполнив поля ниже вручную

Мой список заявителей ×

ЗАЯВИТЕЛЬ

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО
 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
 ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

ИНН Физического лица *

* Перед заполнением следующих полей будет произведена проверка ИНН

Фамилия *

Имя *

Отчество

* Для редактирования заблокированных данных обратитесь к администратору системы

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ

* Загрузите файлы для оценки стоимости экспертизы

[+ ДОБАВИТЬ ФАЙЛ](#)

[СОХРАНИТЬ](#) [ПЕРЕДАТЬ В ЭКСПЕРТИЗУ](#)

Рис. 10 Окно создания объекта

В открывшемся окне необходимо заполнить поля с наименованием объекта, адресом объекта, а также выбрать из выпадающих списков вид объекта и предмет экспертизы.

The image shows two dropdown menus from a software interface. The first menu, titled 'Вид объекта *' (Object type *), has a light blue header and a white dropdown list with three items: 'Объект непромышленного назначения' (Non-industrial object), 'Объект промышленного назначения' (Industrial object), and 'Линейный объект' (Linear object). The second menu, titled 'Предмет экспертизы *' (Subject of expertise *), also has a light blue header and a white dropdown list with three items: 'Результаты инженерных изысканий' (Engineering survey results), 'Проектная документация' (Project documentation), and 'Проектная документация и результаты инженерных изысканий' (Project documentation and engineering survey results).

Рис. 11 Фрагмент окна создания объекта

Далее необходимо заполнить сведения о Заявителе, расположенные в правой части окна. Если ранее Пользователем уже были созданы и направлены на экспертизу объекты, то из выпадающего меню «**Мой список заявителей**», Пользователю будет предложено выбрать любого Заявителя, сведения о котором была им введена ранее. Если сведения о Заявителе ранее не заполнялись, то в первую очередь Пользователю необходимо выбирать организационно–правовую форму Заявителя.

The image shows a section titled 'ЗАЯВИТЕЛЬ' (Applicant) with three radio button options: 'ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО' (Physical person), 'ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ' (Individual entrepreneur), and 'ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО' (Legal entity). The 'ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО' option is selected, indicated by a blue dot inside the radio button.

Рис. 12 Фрагмент окна создания объекта

Далее необходимо ввести данные об ИНН заявителя. Обратите внимание, что от выбранной организационно-правовой формы зависит поле для заполнения ИНН и количество цифр в ИНН.

ИНН Физического лица *

* Перед заполнением следующих полей будет произведена проверка ИНН

Рис. 13 Фрагмент окна создания объекта

После того, как Пользователем будет введено необходимое количество цифр, начнется проверка ИНН, на предмет ранее заполненных сведения для Заявителя, с данным ИНН. Если организация с данным ИНН будет найдена, то следующее поле будут заполнены автоматически, если нет, то их необходимо заполнить вручную. Если после автоматического заполнения вы обнаружили ошибку в названии, то необходимо обратиться в экспертную организацию. Когда все поля будут заполнены, станет доступна кнопка «**Сохранить**» в правом нижнем углу окна. При нажатии на нее осуществляется переход на страницу с Карточкой создаваемого объекта.

НАЗАД
ТЕСТОВЫЙ ОБЪЕКТ

Статус: Первичная выгрузка документации

КАРТОЧКА ОБЪЕКТА
ДОКУМЕНТАЦИЯ
МАСТЕР ЗАЯВЛЕНИЙ
ПЕРЕДАТЬ В ЭКСПЕРТИЗУ
ДЕЙСТВИЯ ▾
УДАЛИТЬ

ИНФОРМАЦИЯ ПО ОБЪЕКТУ ✎ РЕДАКТИРОВАТЬ ^

Номер объекта ?	57
Заявитель (физическое лицо)	Федоров Федор Федорович
ИНН	5555555555
Вид объекта	Объект непромышленного назначения
Предмет экспертизы	Проектная документация
Шифр объекта	1321321
Адрес	ул. Новомлинская, дом № 5, помещение 3, Красноярск, Красноярский край, Россия

Заметка (доступна только вам)

Автосохранение 0/2000 символов

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСОВ

22.11.2018 ○ Объект создан

Рис. 14 Карточка объекта

В Карточке объекта, в нем можно увидеть всю информацию об объекте, в случае обнаружения Пользователем ошибки в ранее введенных данных, необходимо нажать на кнопку «**Редактировать**» и произвести корректировку данных.

ИНФОРМАЦИЯ ПО ОБЪЕКТУ

Номер объекта ?	57
Заявитель (физическое лицо)	Федоров Федор Федорович
ИНН	55555555555
Вид объекта	Объект непромышленного назначения
Предмет экспертизы	Проектная документация
Шифр объекта	1321321
Адрес	ул. Новомлинская, дом № 5, помещение 3, Красноярск, Красноярский край, Россия

Заметка (доступна только вам)

Автосохранение 0/2000 символов

Рис. 15 Фрагмент окна карточки объекта

В таблице «История изменений статусов» Пользователю предоставляется возможность отслеживания даты направления документации на экспертизу, даты получения замечаний и прочую информацию о ходе проведения экспертизы.

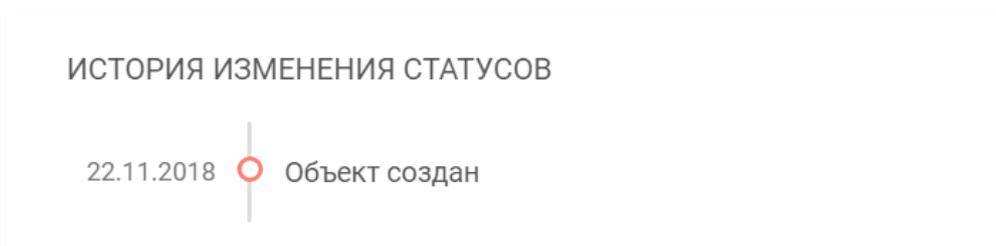


Рис. 16 Фрагмент окна карточки объекта

В верхнем правом углу страницы, под наименованием объекта, отображается текущий статус по объекту. После создания объекта присваивается статус - «Первичная выгрузка документации». После того как документация будет передана в экспертизу, статус объекта будет изменен. Под обозначением статуса расположены три вкладки. Текущая вкладка – «**Карточка объекта**», а так же «**Документация**» и «**Мастер заявлений**»

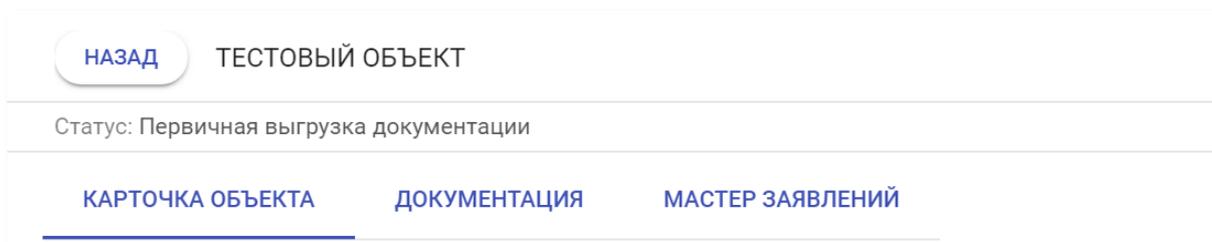


Рис. 17 Фрагмент окна карточки объекта

На вкладке **«Мастер заявлений»** Пользователю предлагается пошагово создать заявление, которое необходимо для предоставления документации в экспертную организацию. На вкладке «Документация» расположено дерево загрузки документации, направляемой на экспертизу. При нажатии на вкладку **«Документация»**, открывается соответствующая страница.

В левой части страницы загрузки документации расположено дерево каталогов, изначально оно отображено в развернутом виде. В данном дереве каталогов Пользователю предлагается загрузить всю необходимую документацию, для направления ее на экспертизу.

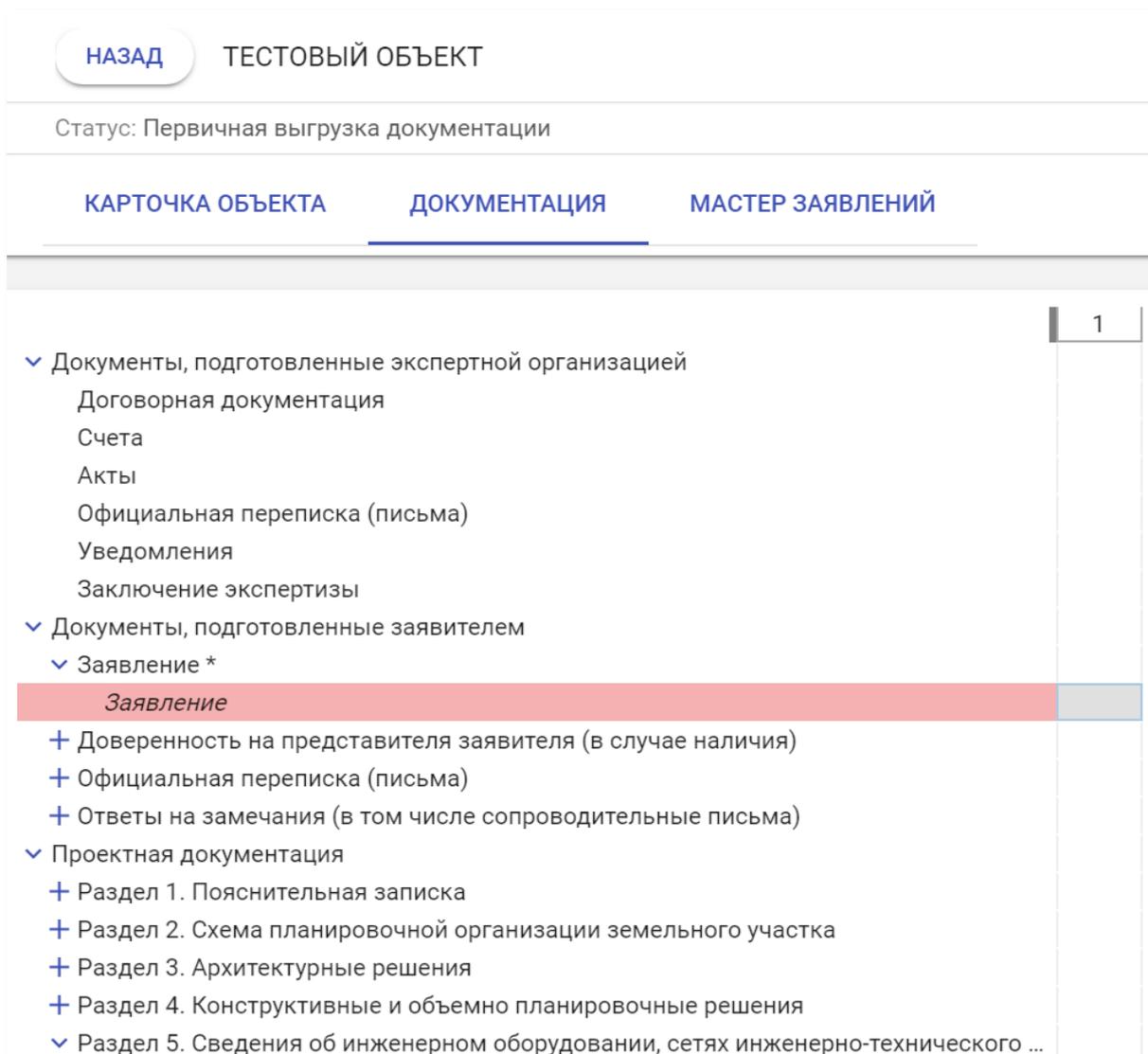


Рис. 18 Окно «Документация»

С левой стороны от названия каталога расположена стрелка синего цвета. Если стрелочка направлена острием вниз - каталог развернут, если стрелочка вправо - каталог свернут. Для экономии места на странице можно свернуть любой из каталогов, для этого необходимо прощелкать мышкой по всем стрелкам, после чего дерево каталогов будет выглядеть так:

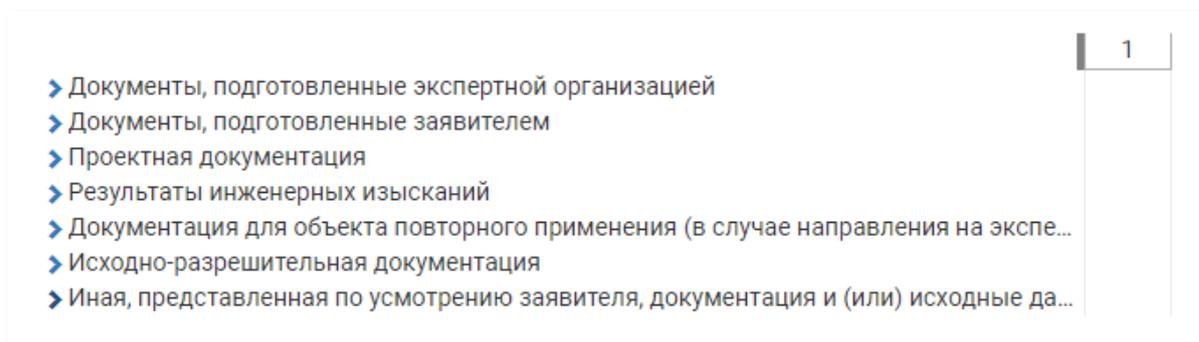


Рис. 19 Фрагмент окна «Документация»

В дереве каталогов находится семь основных директорий:

1. Документы, подготовленные экспертной организацией.
2. Документы, подготовленные заявителем.
3. Проектная документация.
4. Результаты инженерных изысканий.
5. Документация для объекта повторного применения.
6. Исходно-разрешительная документация.
7. Иная, представленная по усмотрению заявителя, документация.

Директория «Документы, подготовленные экспертной организацией» предназначена для направления экспертной организацией Заявителю соответствующих документов. Остальные директории заполняются Заявителем.

Для заполнения директории «Документы, подготовленные заявителем» необходимо развернуть директорию. С начала необходимо загрузить файл заявления на проведение экспертизы, для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши на значок «+», расположенный слева от заголовка «Заявление *».

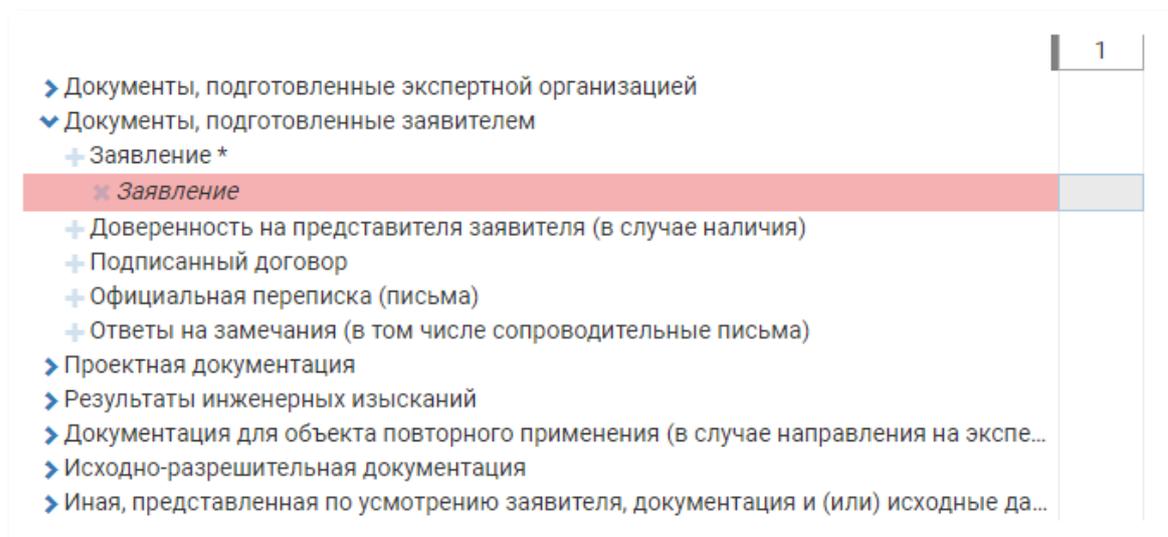


Рис. 20 Фрагмент окна «Документация»

Вследствие данных действия будет создано поле для загрузки документа с наименованием «Заявление». При желании Пользователь имеет возможность изменить наименование загружаемого документа, щелкнув на него левой кнопкой мыши. Наименование документа должно состоять минимум из четырех символов.

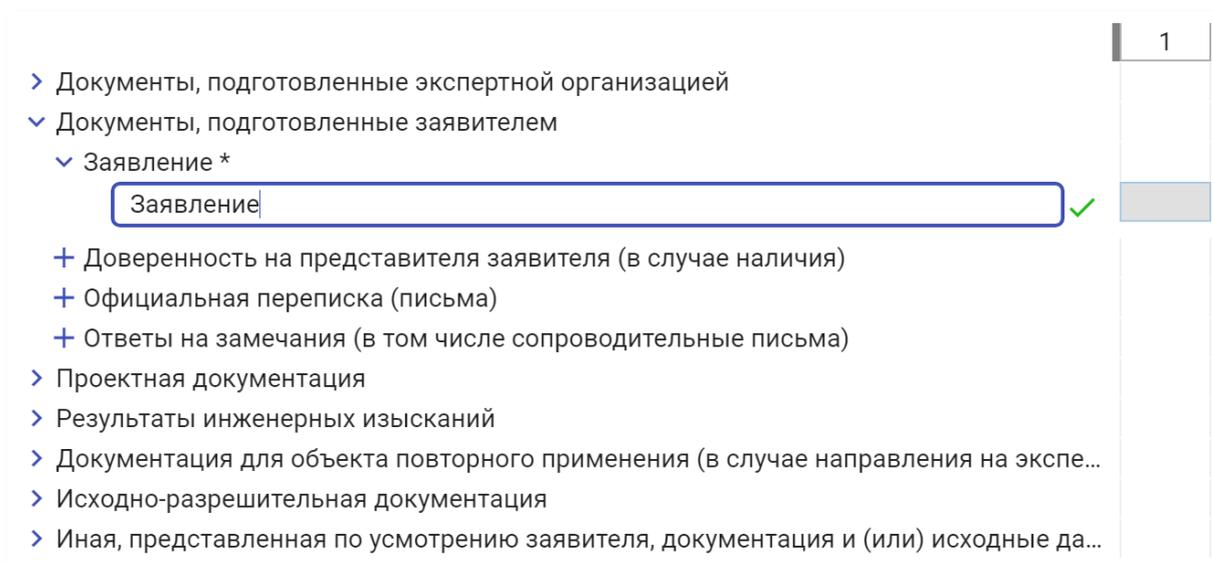


Рис. 21 Фрагмент окна «Документация»

После ввода наименования, необходимо нажать клавишу **Enter**, либо щелкнуть левой кнопкой мыши по галочке слева от поля с введенным наименованием. Если щелкнуть по крестику (значок «X»), редактирование наименования будет отменено.

Таким же образом создается и заполняется поле для загрузки документа с наименованием «Доверенность на представителя Заявителя» (в случае наличия таковой).

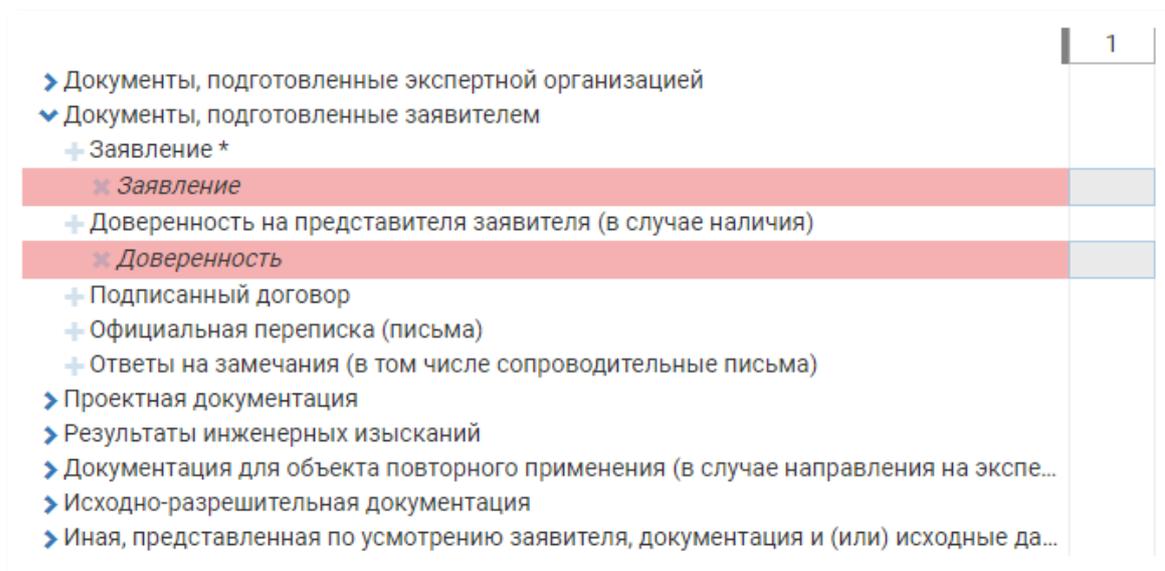


Рис. 22 Фрагмент окна «Документация»

После создания полей для вышеуказанных документов строки выделяются красным цветом, это свидетельствует о том, что в данные поля не загружены файлы. Для того что бы загрузить файл, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на прямоугольном поле, расположенном справа от выделенной красным строки, после этого откроется окно со следующим содержанием:

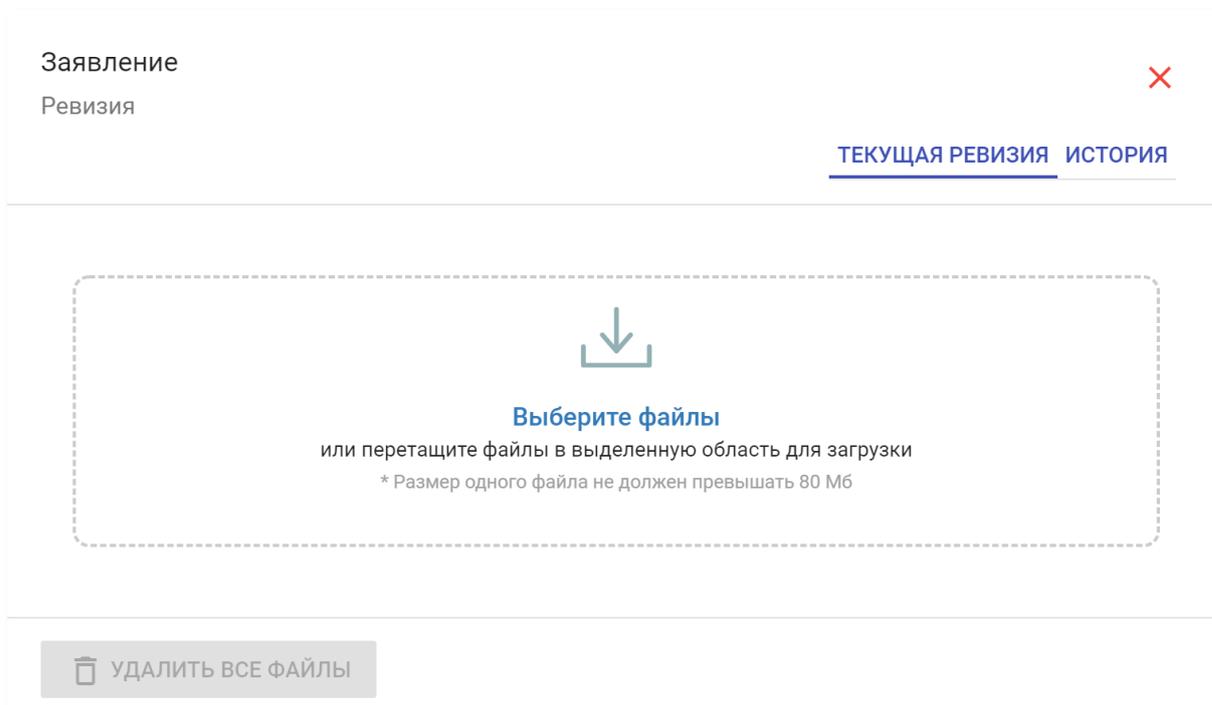


Рис. 23 Окно добавления файлов документации

В этом окне необходимо прикрепить направляемые файлы документов и соответствующие им файлы электронно-цифровых подписей. Процесс подписания файла описан в инструкции по созданию открепленной электронно-цифровой подписи. После щелчка левой кнопкой мыши в поле, обозначенном пунктиром, открывается окно выбора файла.

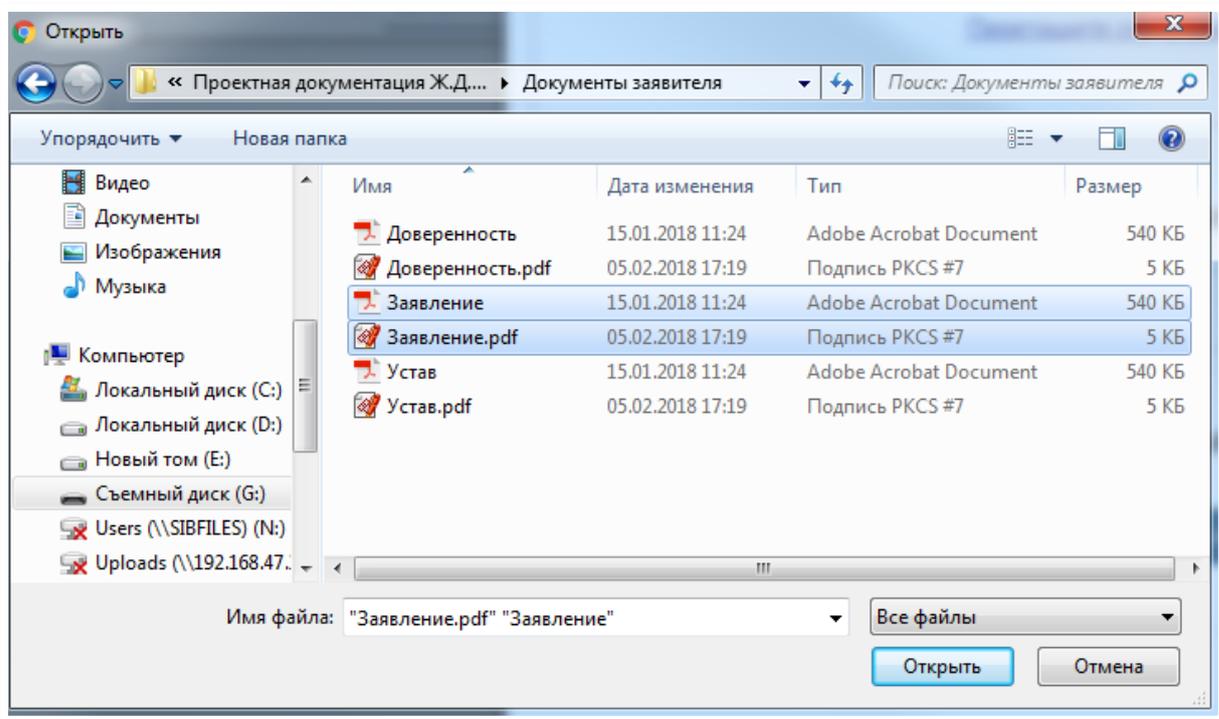


Рис. 24 Выбор файлов

В данном окне необходимо выбрать файлы с заявлением и электронно-цифровой подписью к нему. После выбора обоих файлов и нажатия кнопки «Открыть», начинается загрузка файлов.

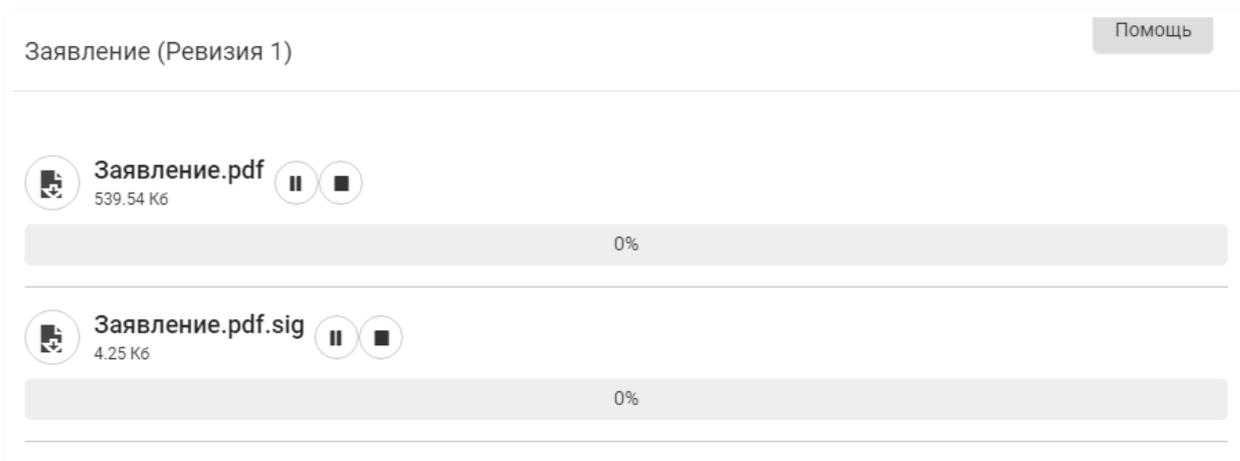


Рис. 25 Окно добавления файлов документации

После того как файлы загружены на сервер экспертной организации производится анализ полученных файлов.

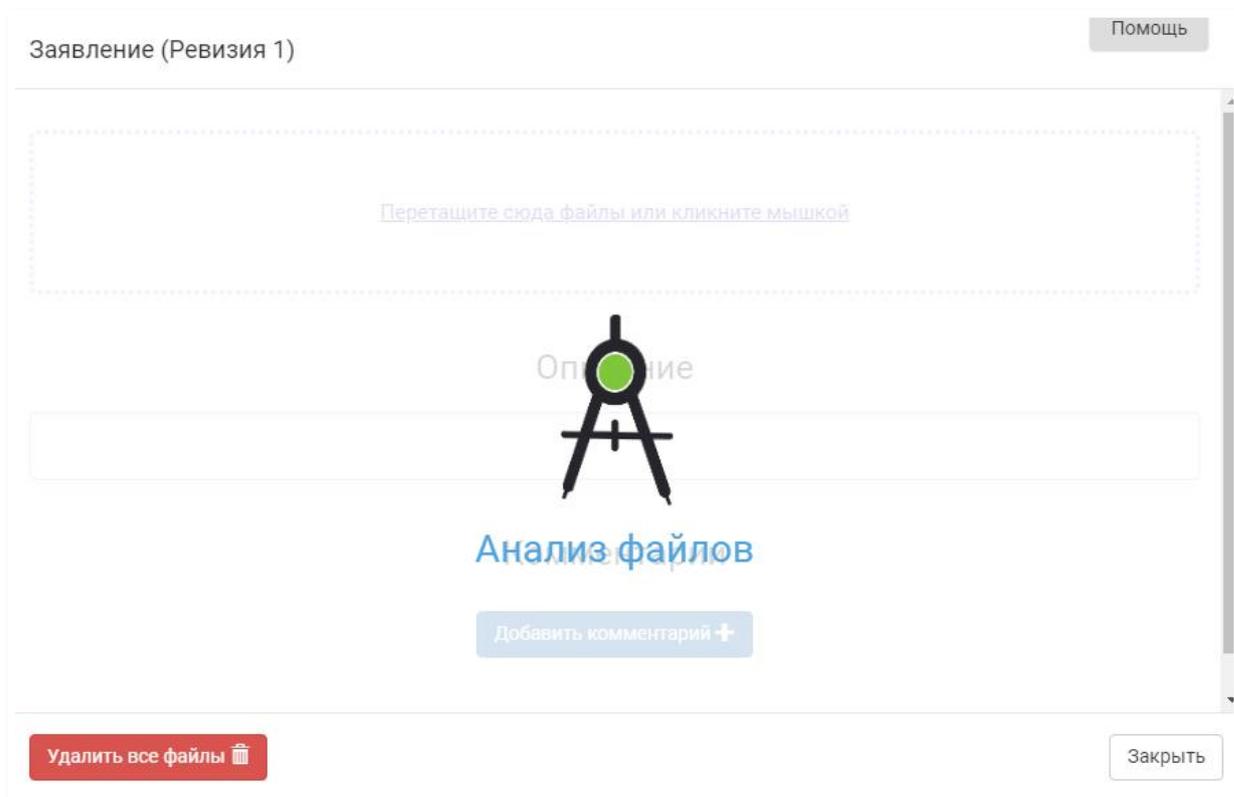


Рис. 26 Окно добавления файлов документации

После проведения анализа загруженных файлов, на экране отображаются его результаты:



Рис. 27 Окно добавления файлов документации

В представленном примере программа определяет файл «Заявление.pdf» как файл, содержащий данные, а файл «Заявление.pdf.sig» как файл, содержащий электронно-цифровую подпись к данным и сертификат подписанта. Подписантом является Иванов Иван Иванович. При щелчке левой кнопкой мыши на фамилии мы получаем всю информацию, содержащуюся в сертификате. При щелчке левой кнопкой мыши на иконку в круглом поле, расположенном слева от фамилии подписанта, производится скачивание сертификата подписанта на компьютер Пользователя, который был извлечен

из файла «*.sig». При щелчке левой кнопкой мыши по наименованию файла, производится скачивание файла документа на компьютер Пользователя

В случае загрузки файл подписи, соответствующего загруженным данным (файлу документа) и сертификат владельца подписи действителен на текущую дату, то подпись будет прикреплена, в противном случае система отобразит следующую ошибку:

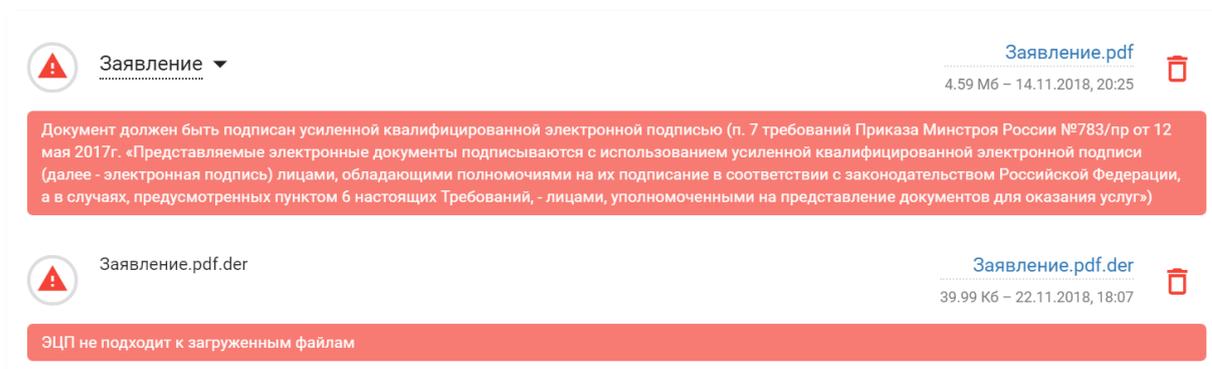


Рис. 28 Фрагмент окна добавления файлов документации

Ошибочно загруженный файл документа можно удалить, щелкнув левой кнопкой мыши на значок корзины, расположенный справа от наименования файла.

По желанию пользователя, к загружаемому документу можно добавить описание и комментарии.

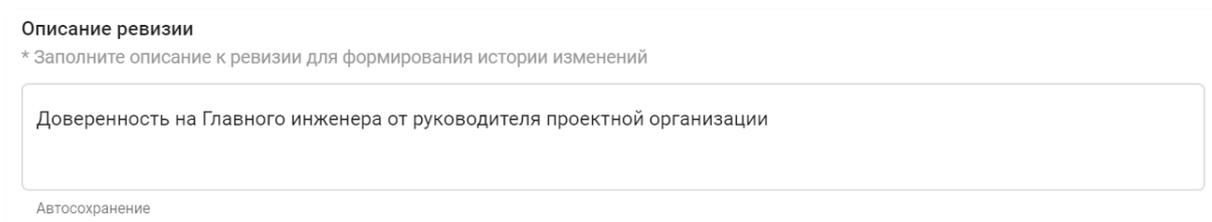


Рис. 29 Фрагмент окна добавления файлов документации

Обратите внимание, что поле «Заявление» отмечено знаком «*», это означает, что заполнение данных и загрузка файлов этого поля являются обязательными.

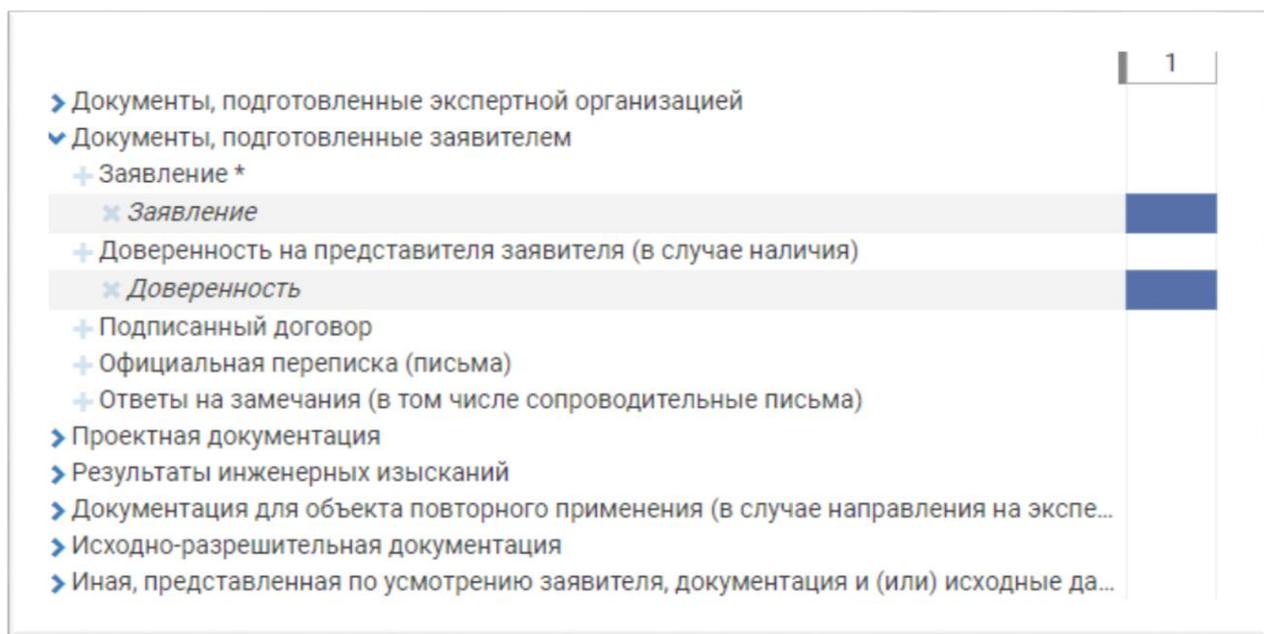


Рис. 30 Фрагмент окна «Документация»

После загрузки файлов и соответствующих электронно-цифровых подписей к ним, в директорию «Документы, подготовленные заявителем», строки, становятся не выделены красным цветом, а поле, расположенное слева от строки с наименованием прикрепляемого документа, на которое Пользователь щелкал мышкой для загрузки файлов, становится окрашено в синий цвет. Для того, что бы свернуть директорию «Документы заявителя», необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по стрелочке, расположенной с левой стороны от наименования директории. Для загрузки файлов проектной документации необходимо развернуть директорию «Проектная документация». В следствии этого на странице отобразится дерево загрузки файлов, которое будет выглядеть следующим образом:

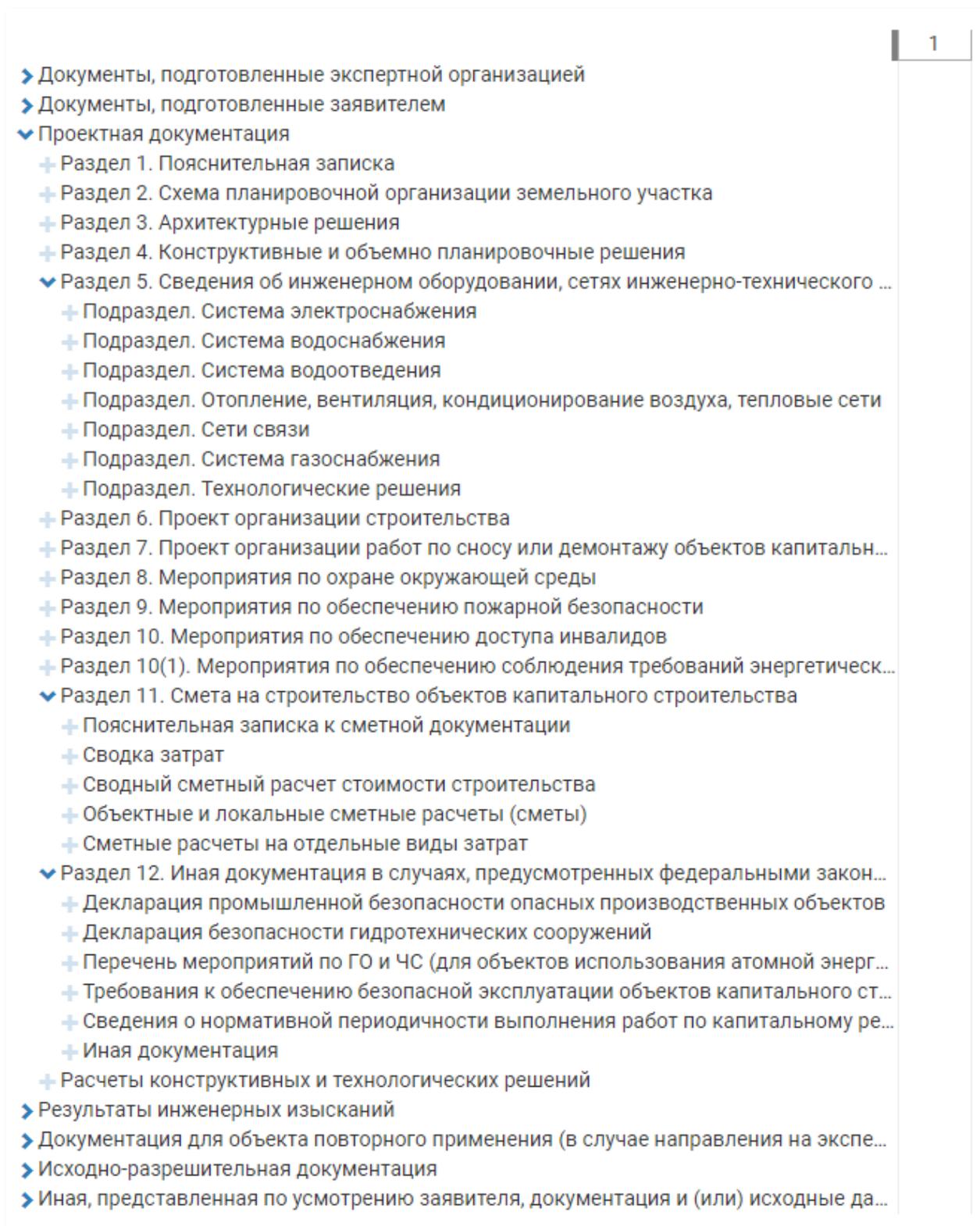


Рис. 31 Фрагмент окна «Документация»

Аналогичным образом (как для директории «Документы, подготовленные заявителем») необходимо заполнить директорию «Проектная документация». Данные о разделах и подразделах проектной документации могут быть заполнены в любой последовательности. В качестве примера, заполним раздел 2 проектной документации, для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку «+», расположенному слева от наименования раздела.

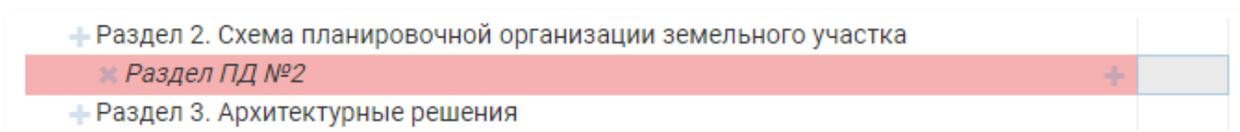


Рис. 32 Фрагмент окна «Документация»

После нажатия на значок «+», формируется поле для загрузки документа с названием, соответствующим требованиям Приказа Минстроя РФ от 12.05.2017 №783/ПР. В данном примере текстовая и графическая части раздела №2 содержатся в разных альбомах. Для того что бы добавить в раздел еще один альбом необходимо повторно щелкнуть левой кнопкой мыши по значку «+», расположенному слева от наименования, в разделе проектной документации происходит создание еще одного поля для загрузки документа, к наименованию раздела автоматически добавляется порядковый номер альбома в разделе.

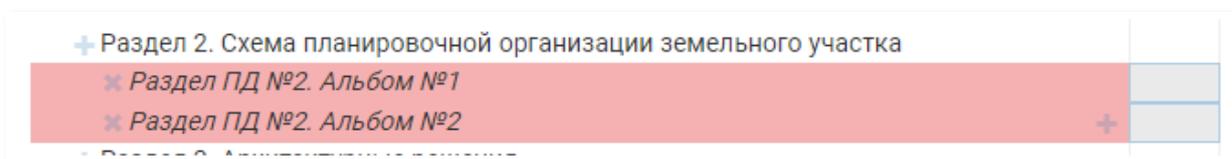


Рис. 33 Фрагмент окна «Документация»

Пользователь имеет возможность отредактировать не обязательную часть наименования документа (вместо «Альбом №...»), которая следует после наименования раздела, для этого необходимо щелкнуть по наименованию документа левой кнопкой мыши.

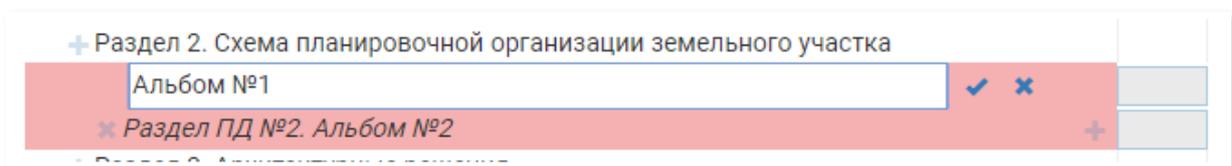


Рис. 34 Фрагмент окна «Документация»

В результате вышеуказанных действий документы могут быть переименованы таким образом:



Рис. 35 Фрагмент окна «Документация»

В случае, если размер загружаемого файла превышает допустимые 80 Мб, необходимо разбить файл на фрагменты размером не более 80 Мб, в соответствии с требованиями Приказа Минстроя РФ от 12.05.2017 №783/ПР. Для того, чтобы создать документ с соответствующим наименованием, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по знаку «+», расположенному справа от наименования последнего созданного документа. После вышеуказанных действий список документов будет выглядеть следующим образом:

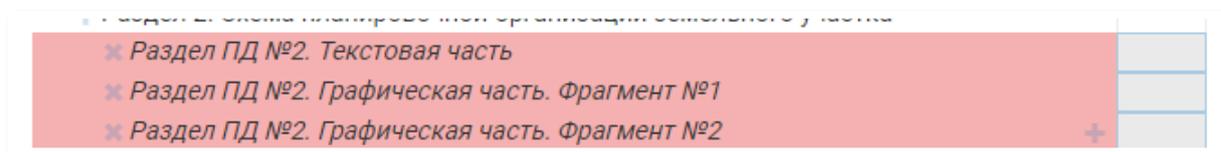


Рис. 36 Фрагмент окна «Документация»

Для прикрепления, к созданным полям для загрузки документов, файлов, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по полю бледно-серого цвета, расположенному справа от наименования документа, и в открывшееся на сайте окно переместить с компьютера Пользователя два файла следующего содержания:

1. Файл, содержащий текстовую часть раздела № 2.
2. Файл, содержащий электронно-цифровые подписи к текстовой части раздела № 2.

Каждый документ должен быть подписан как минимум тремя электронно-цифровыми подписями, лиц, сведения о которых, содержатся в угловом штампе документа:

1. Разработал.
2. Проверил.
3. Нормоконтроль.

Данные требования приняты в соответствии с ГОСТ 21.1101-2013, Приложение Ж, описание графы 10 «... Подписи лица, разработавшего данный документ, и нормоконтролера являются обязательными... В нижней строке приводится должность лица, утвердившего документ... Подписи лица, ответственного за подготовку проектной или рабочей документации (главного инженера (архитектора) проекта), являются обязательными на листах общих данных по рабочим чертежам, наиболее значимых листах графической части проектной документации и рабочих чертежей...»

В данном примере проектировщики, разработавшие текстовую часть раздела № 2, не имеют собственных электронно-цифровых подписей, вследствие этого необходимо направить в экспертную организацию файл, содержащий скан-копию информационно-удостоверяющего листа (ИУЛ). ИУЛ должен быть оформлен в соответствии с требованиями Приказа Минстроя РФ от 12.05.2017 №783/ПР и содержать ручные подписи лиц, участвовавших в разработке направляемого на экспертизу раздела проектной документации и указанных в нем, а также размер и дату последнего изменения файла, к которому относится ИУЛ. Файл, содержащий скан-копию ИУЛа должен быть подписан одной электронно-цифровой подписью лица, уполномоченного на предоставление документов для оказания услуг по проведению экспертизы.

После проведения анализа загруженных файлов, на экране отображаются его результаты:

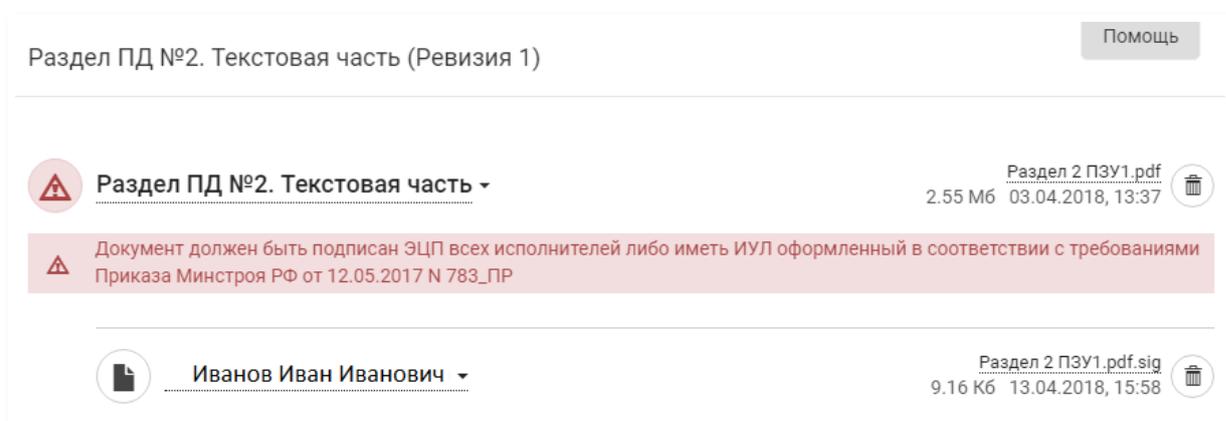


Рис. 37 Фрагмент окна добавления файлов документации

В случае отсутствия у Заявителя, заранее подготовленных ИУЛов, для каждого из загружаемых документов, ему предоставляется возможность автоматически создать и скачать бланк ИУЛа (к каждому документу), для этого необходимо нажать в нижней части окна кнопку «Сгенерировать ИУЛ».



Рис. 38 Фрагмент окна добавления файлов документации

После нажатия на кнопку «Сгенерировать ИУЛ» производится скачивание файла ИУЛа в формате «.pdf», в котором будут прописаны размер и дата последнего изменения файла загруженного перед этим. Обратите внимание, что программа меняет наименование файлов, и они приводятся в соответствие наименованию созданного в дереве каталогов документа. После скачивания ИУЛа его необходимо распечатать, проставить на нем подписи всех проектировщиков, участвовавших в разработке направляемого раздела проектной документации (и указанных в нем), к которому выпущен ИУЛ. После того как все исполнители подписали данный лист, необходимо его

отсканировать (в цветном формате). Полученный файл скан-копии необходимо подписать электронно-цифровой подписью лица, которое уполномочено на предоставление документов для оказания услуг по проведению экспертизы, а затем перетащить оба файла (ИУЛ и подпись к нему) в окно программы.

После проведения анализа загруженных файлов, на экране отображаются его результаты:

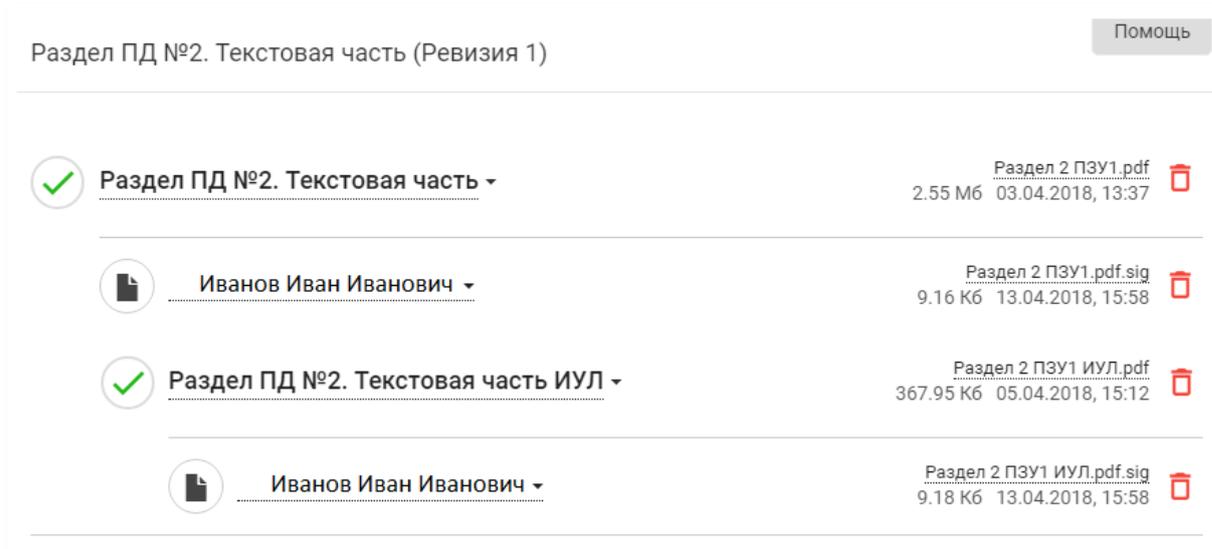


Рис. 39 Фрагмент окна добавления файлов документации

В этом окне отображаются четыре файла:

1. Файл, содержащий текстовую часть раздела № 2.
2. Файл, содержащий электронно-цифровую подпись к текстовой части раздела № 2 (в нашем примере это ЭЦП Заказчика, проектировщики подписали ИУЛ).
3. Файл, содержащий скан информационно-удостоверяющего листа (ИУЛ) к файлу текстовой части.
4. Файл, содержащий электронно-цифровую подпись к файлу со сканом ИУЛ.

В правой части окна отображено наименование файла, под которым этот файл сохранен на компьютере Пользователя, его размер и дата последнего изменения. В левой части окна указано наименование файла, указанное при формировании полей загрузки документов и с которым он сохранен на сервере экспертной организации - если файл является документом или фамилии подписантов - если файл содержит электронно-цифровые подписи.

Генерация ИУЛа в окне программы не является обязательной, заранее подготовленные ИУЛы, на бланках организации, могут быть загружены точно таким же образом. Если по каким либо причине программа не верно определила, какой из файлов содержит скан-копию ИУЛа, то предоставляется возможность сделать выбор вручную,

нажав на стрелочку, расположенную справа от названия документа, указав верное назначение загруженного файла.



Рис. 40 Фрагмент окна добавления файлов документации

Щелкнув левой кнопкой мыши в любом месте экрана за границей окна загрузки файлов, произойдет автоматическое закрытие данного окна, и затем отобразится дерево загрузки файлов, по состоянию на текущий момент.

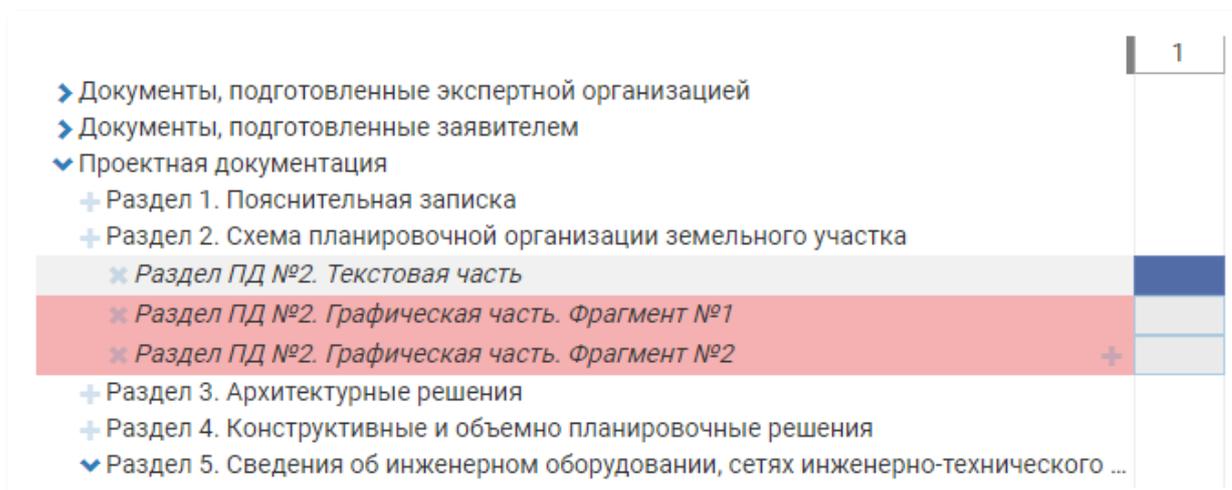


Рис. 41 Фрагмент окна «Документация»

Поля, расположенные справа от наименования прикрепляемого документа, на которое Пользователь щелкал мышкой для загрузки файлов, становятся окрашены в синий цвет, а сами строки больше не выделены красным цветом.

Поле загрузки файлов и соответствующих электронно-цифровых подписей к ним, в директорию «Документы, подготовленные заявителем», строки, не выделены красным цветом, а поле, расположенное слева от строки с наименованием прикрепляемого документа, на которое Пользователь щелкал мышкой для загрузки файлов, становится окрашено в синий цвет. Это означает, что все необходимые файлы загружены и прошли проверку.

Далее необходимо загрузить файлы ко всем, созданным в дереве загрузки, документам. В случае, если все ИУЛы были подготовлены заранее, то необходимо перетащить все файлы с компьютера Пользователя в окно загрузки файлов каждого из документов документа, (по четыре документа за раз).

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
 Раздел 2 ПЗУ1 ИУЛ	05.04.2018 15:12	Adobe Acrobat D...	368 КБ
 Раздел 2 ПЗУ1 ИУЛ.pdf	13.04.2018 15:58	Подпись PKCS #7	10 КБ
 Раздел 2 ПЗУ1	03.04.2018 13:37	Adobe Acrobat D...	2 615 КБ
 Раздел 2 ПЗУ1.pdf	13.04.2018 15:58	Подпись PKCS #7	10 КБ

Рис. 42 Выбор файлов

В системе предусмотрена возможность не дожидаться окончания загрузки и анализа файлов, а закрыв окно загрузки файлов одного документа, открыть окно загрузки файлов следующего документа и загружать файлы в нем. При этом наименование документов, в которых еще не закончился процесс загрузки или анализа файлов, будут выделены красным фоном.

При нажатии кнопку «Скачать состав ПД», расположенную в правом верхнем углу экрана, произойдет скачивание на компьютер Пользователя файла архива, который содержит всех ранее загруженные Пользователем файлы, для данного объекта.

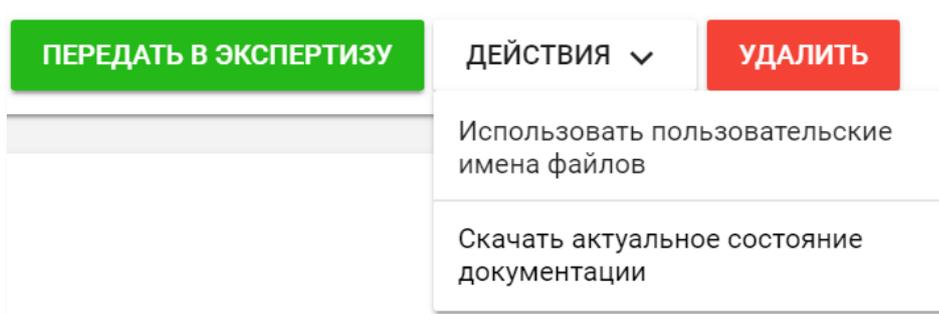


Рис. 43 Фрагмент окна «Карточка объекта»

Заполненное дерево загрузки проектной документации выглядит следующим образом.

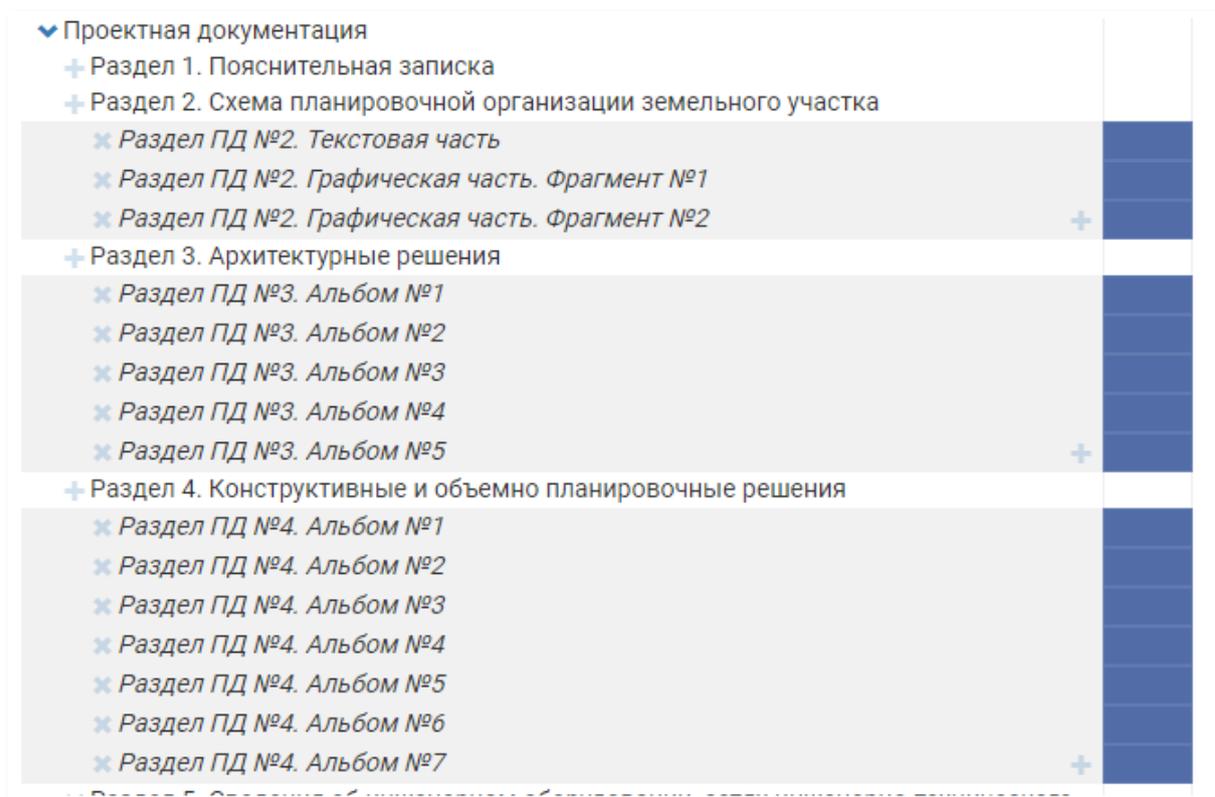


Рис. 44 Фрагмент окна «Документация»

После того, как все файлы загружены, ко всем файлам прикреплены электронно-цифровые подписи и ИУЛы (в случае необходимости) и в дереве загрузки нет документов, выделенных красным фоном, документацию можно передавать в отдел приема экспертной организации для этого в правом верхнем углу страницы необходимо нажать на кнопку **«Передать в Экспертизу»**. После этого откроется окно с запросом на подтверждение действия:

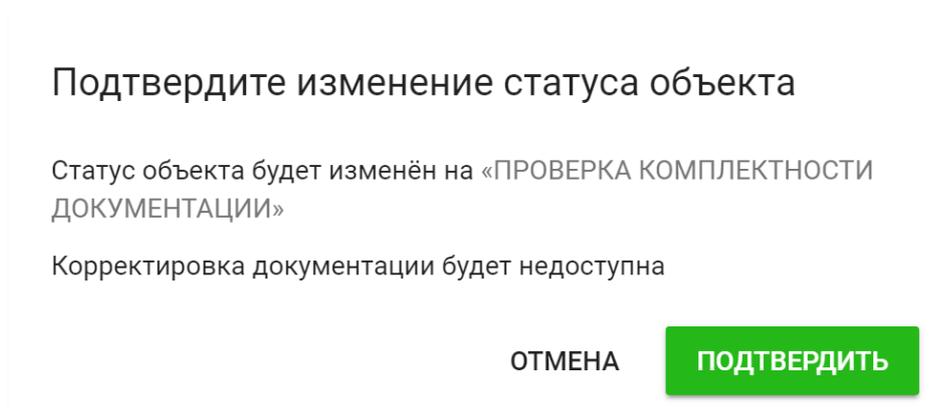


Рис. 45 Окно подтверждения смены статуса объекта

После нажатия на кнопку «ОК», через несколько секунд в правом нижнем углу появится сообщение:

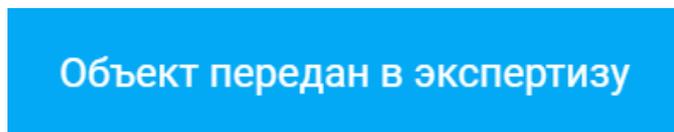


Рис. 46 Уведомление об успешной смене статуса

На этом этап первичной выгрузки документации закончен, на следующем этапе экспертная организация производит проверку комплектности направленной документации. С этого момента не представляется возможным вносить какие-либо изменения в состав документации, удалять либо заменять файлы, до тех пор, пока отдел приемки документации не направит Пользователю замечания по комплектности документации. Инструкция по работе с замечаниями приемщика приведена в соответствующем разделе.

3. Создание заявления

Перед началом заполнения заявления и подачей документов на экспертизу, просим обратить внимание, что согласно действующего законодательства в сфере проведении экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, Заявителем может являться:

- застройщик - физическое или юридическое лицо, которому на праве собственности принадлежит земельный участок или которому предоставлен в аренду земельный участок, на котором планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

- технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика осуществлять функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (в том числе заключать договора на разработку проектной документации, производство результатов инженерных изысканий, проведение экспертизы и прочее) - в данном случае должен быть договор на выполнение вышеуказанных функций, заключенный между застройщиком и техническим заказчиком;

- уполномоченное застройщиком или техническим заказчиком лицо, обратившиеся с заявлением о проведении экспертизы (может быть любое лицо, в том числе проектная, изыскательская или подрядная организация) - в данном случае должен быть документ (договор, доверенность и прочее), подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени застройщика, технического заказчика, в котором полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении экспертизы должны быть оговорены специально.

Договор на выполнение экспертных работ заключается с Заявителем, подписывается руководителем организации Заявителя или физическим лицом/индивидуальным предпринимателем, которым является Заявитель, оплату по договору производит так же Заявитель.

Законодательством предусмотрено три вида экспертизы документации:

- экспертиза результатов инженерных изысканий (отдельно от экспертизы проектной документации);

- экспертиза проектной документации (в случае направления проектной документации на экспертизу после проведения экспертизы результатов инженерных изысканий для данного объекта);

- экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий (в случае одновременного направления на экспертизу указанных документов).

Вид экспертизы выбирается при создании объекта в поле **«Предмет экспертизы»**

Для заполнения заявления необходимо перейти в соответствующую карточку объекта.

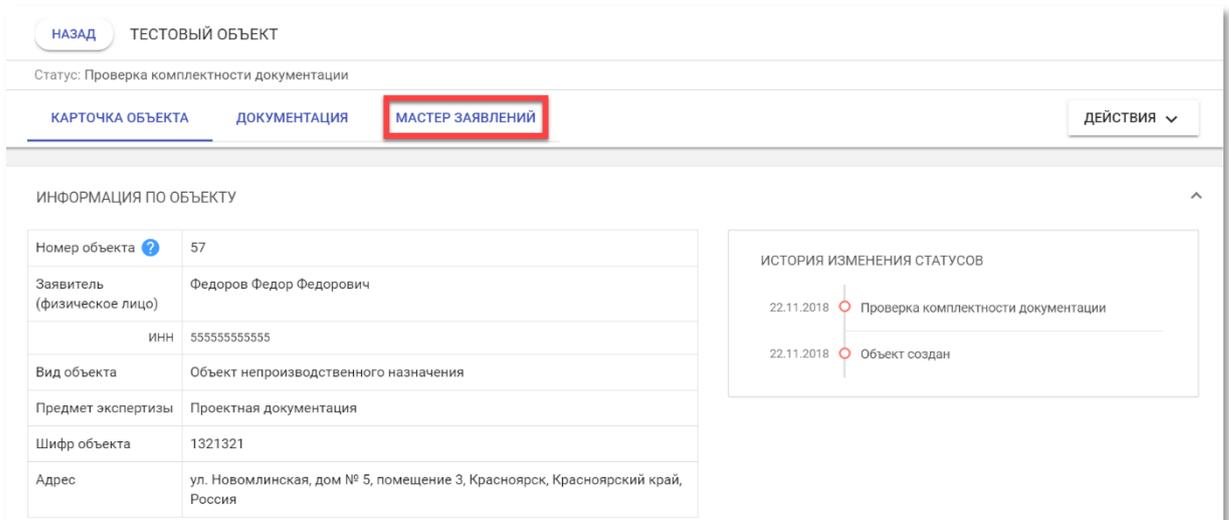


Рис.47 Карточка объекта

На странице карточки объекта необходимо нажать кнопку «**Мастер заявлений**».

В зависимости от выбранного ранее вида экспертизы форма заявления будет состоять из нескольких блоков.

ИНЖЕНЕРНЫЕ ИЗЫСКАНИЯ	ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНЖЕНЕРНЫЕ ИЗЫСКАНИЯ
СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ	СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ	СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ
ЦЕЛИ И ТИП ОБРАЩЕНИЯ	ЦЕЛИ И ТИП ОБРАЩЕНИЯ	ЦЕЛИ И ТИП ОБРАЩЕНИЯ
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ
ЗАСТРОЙЩИК	ЗАСТРОЙЩИК	ЗАСТРОЙЩИК
ТЕХНИЧЕСКИЙ ЗАКАЗЧИК	ТЕХНИЧЕСКИЙ ЗАКАЗЧИК	ТЕХНИЧЕСКИЙ ЗАКАЗЧИК
ИСПОЛНИТЕЛИ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ	ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ	ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ	ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ	ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ЭКСПЕРТИЗУ	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ЭКСПЕРТИЗУ	ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ
		ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ЭКСПЕРТИЗУ

Рис.48 Разновидности блоков заявления

Перед началом работы с мастером заявлений выберите тип заявителя. Текстовая подсказка доступна по нажатию кнопки «**Определение терминов**».

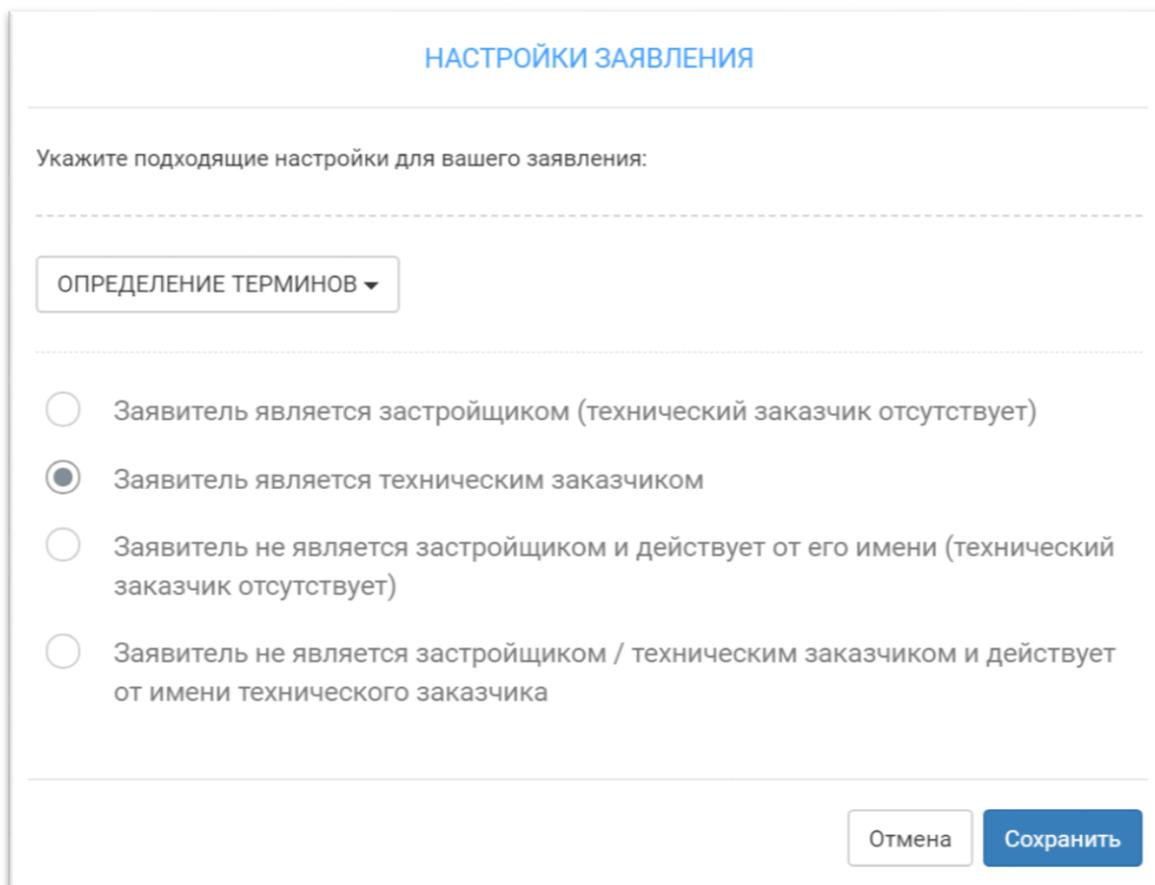


Рис. 49 Настройки заявления

Заполнение заявления начинается с первого блока – «**Сведения об объекте**».

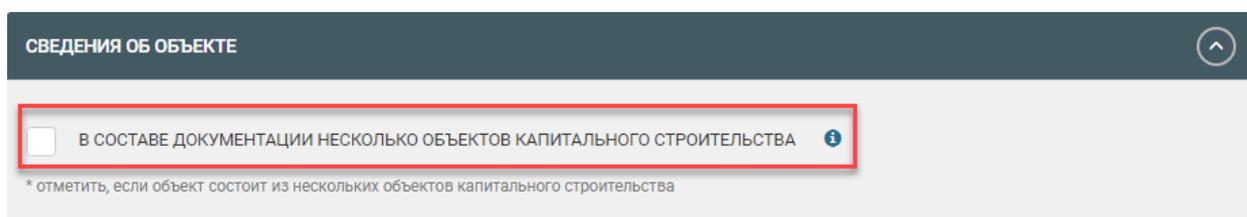


Рис.50 Демонстрация переключения между одним или несколькими объектами капитального строительства в составе объекта экспертизы

В случае если в составе документации, направляемой на экспертизу, несколько объектов капитального строительства, необходимо отметить галочкой поле «**В составе документации несколько объектов капитального строительства**».

После чего автоматически добавиться вкладка «**Перечень объектов**»

The screenshot shows a web interface for creating a statement. At the top, it says 'В СОСТАВЕ ДОКУМЕНТАЦИИ НЕСКОЛЬКО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА'. Below this are two tabs: 'ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ' and 'ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ', with the latter highlighted by a red box. Under the 'ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ' tab, there is a section 'ОБЪЕКТ' with a label 'Наименование объекта: *' and a large empty text input field. Below this is a section 'ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ' containing three input fields: 'Показатель: *', 'Единица измерения: *', and 'Значение: *'. At the bottom left of this section, there is a button '+ Добавить ТЭП' highlighted by a red box.

Рис.51 Вкладка «Перечень объектов»

В данной вкладке необходимо ввести **«Наименование объекта»**, а также его **«Технико-экономические показатели»**.

Для ввода каждого из технико-экономических показателей предусмотрено три поля:

1. Наименование показателя.
2. Единица измерения показателя.
3. Значение показателя.

Необходимо заполнить каждое из них в соответствии с данными, представленными в проектной документации.

При наличии нескольких технико-экономических показателей для объекта, необходимо нажать кнопку «Добавить ТЭП», после этого добавится ещё один ряд строк.

The screenshot shows a section titled 'НОВЫЙ ОБЪЕКТ' in red text. On the right side of this section, there is a button '+ ДОБАВИТЬ ОБЪЕКТ' highlighted by a red box.

Рис.52 Добавление нового объекта

Для того, чтобы добавить новый объект, необходимо нажать кнопку **«Добавить объект»** и произвести ввод необходимых данных для объекта.

В СОСТАВЕ ДОКУМЕНТАЦИИ НЕСКОЛЬКО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ⓘ

* отметить, если объект состоит из нескольких объектов капитального строительства

В СОСТАВЕ ДОКУМЕНТАЦИИ НЕСКОЛЬКО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

Наименование объекта:	Больница
Вид объекта:	Объект непромышленного назначения
Шифр объекта:	321-212
Адрес местонахождения объекта:	г. Воронеж, улица Ломоносова, д. 114

Эти сведения были указаны при создании текущего объекта. При редактировании этих данных в форме заявления вы изменяете их для всего объекта.

РЕДАКТИРОВАТЬ

Рис.53 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «**Общие сведения**» необходимо проверить правильность **наименования объекта, вида объекта, шифра объекта, адреса местонахождения объекта**, указанные сведения должны полностью соответствовать данным, представленным в проектной документации. В случае если обнаружены разночтения, можно внести изменения, нажав кнопку «**Редактировать**». Внесённые изменения также отобразятся в карточке объекта.

В случае если в составе документации, направляемой на экспертизу, один объект капитального строительства, то галочку ставить не нужно.

В СОСТАВЕ ДОКУМЕНТАЦИИ НЕСКОЛЬКО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА 
* отметить, если объект состоит из нескольких объектов капитального строительства

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

Наименование объекта:	Больница
Вид объекта:	Объект непромышленного назначения
Шифр объекта:	321-212
Адрес местонахождения объекта:	г. Воронеж, улица Ломоносова, д. 114

Эти сведения были указаны при создании текущего объекта. При редактировании этих данных в форме заявления вы изменяете их для всего объекта.

[РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Рис.54 Экран «Сведения об объекте»

Блок «Цели и тип обращения»

ЦЕЛИ И ТИП ОБРАЩЕНИЯ

ЦЕЛИ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Строительство объекта

Реконструкция объекта

Капитальный ремонт объекта

Сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства: *

Наименование документа, номер и дата

ТИП ОБРАЩЕНИЯ

ПЕРВИЧНОЕ

ПОВТОРНОЕ

ПЕРВИЧНОЕ ОБРАЩЕНИЕ

Проведение экспертизы (государственной или негосударственной) является обязательным, но заявителем принято решение о направлении на негосударственную экспертизу

Проведение экспертизы (государственной или негосударственной) не является обязательным в соответствии с частями 2, 3 и 3.1 статьи 49 ГрК РФ, но заявителем принято решение о направлении на негосударственную экспертизу

Рис.55 Цели и тип обращения

Необходимо выбрать цель разработки проектной документации. Если это реконструкция или капитальный ремонт объекта, необходимо также указать сведения о правоустанавливающих документах на данный объект капитального строительства (наименование документа, номер, дата).

Далее следует выбор типа обращения – «Первичное» или «Повторное».

В случае первичного обращения необходимо уточнить, является ли проведение экспертизы обязательным, согласно действующего законодательства, выбрав один из двух вариантов в блоке «Первичное обращение».

При повторном обращении (в случае направления на экспертизу результатов инженерных изысканий или проектной документации и результатов инженерных изысканий) необходимо заполнить сведения о ранее выданном заключении по данному объекту:

- Наименование организации, выдавшей заключение
- Номер
- Дата выдачи
- Реквизиты справки о внесенных изменениях в направляемую документацию (номер, дата выдачи)

ТИП ОБРАЩЕНИЯ

ПЕРВИЧНОЕ

ПОВТОРНОЕ

ПЕРВИЧНОЕ ОБРАЩЕНИЕ

Проведение экспертизы (государственной или негосударственной) является обязательным, но заявителем принято решение о направлении на негосударственную экспертизу

Проведение экспертизы (государственной или негосударственной) не является обязательным в соответствии с частями 2, 3 и 3.1 статьи 49 ГрК РФ, но заявителем принято решение о направлении на негосударственную экспертизу

Рис.56 Тип обращения (в случае направления на экспертизу результатов инженерных изысканий или результатов инженерных изысканий и проектной документации)

В случае направления на повторную экспертизу только проектной документации, необходимо так же указать причину обращения.

ТИП ОБРАЩЕНИЯ

ПЕРВИЧНОЕ

ПОВТОРНОЕ

ОБРАЩЕНИЕ ДЛЯ ПОВТОРНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

После получения отрицательного заключения

После получения положительного заключения экспертизы в связи с внесением изменений в проектную документацию, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

После получения положительного заключения экспертизы в связи с внесением изменений в проектную документацию, не затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

СВЕДЕНИЯ О РАНЕЕ ВЫДАННОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ

Наименование организации
выдавшей заключение: *

Номер:

Дата выдачи:

Реквизиты справки о внесенных
изменениях в направляемую
документацию: *

№ справки от

Рис.57 Тип обращения (в случае направления на экспертизу проектной документации)

Блок «Сведения о Заявителе».

В случае если Заявитель не является застройщиком или техническим заказчиком и действует от имени одного из них, необходимо заполнить реквизиты документа, подтверждающего полномочия Заявителя действовать от имени застройщика или технического заказчика.

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

В соответствии с выбранной настройкой ЗАЯВИТЕЛЬ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ЗАСТРОЙЩИКОМ И ДЕЙСТВУЕТ ОТ ЕГО ИМЕНИ (ТЕХНИЧЕСКИЙ ЗАКАЗЧИК ОТСУТСТВУЕТ)

[Изменить настройки](#)

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПОЛНОМОЧИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЗАСТРОЙЩИКА ИЛИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАКАЗЧИКА

Наименование документа: *

Номер: *

Дата: *

Рис.58 Сведения о Заявителе

Необходимо проверить общие сведения о Заявителе, и если необходимо, внесите правки.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Полное наименование компании:	ООО "СибСтрой"
Тип заявителя:	Юридическое лицо
ИНН заявителя:	4354353453

Эти сведения были указаны при создании текущего объекта. При редактировании этих данных в форме заявления вы изменяете их для всего объекта.

[ИЗМЕНИТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ](#)

Рис.59 Общие сведения о заявителе

Далее заполните идентификационные данные для Заявителя, включая банковские реквизиты (в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель).

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Сокращенное наименование: *	<input type="text"/>
Юридический адрес с почтовым индексом: *	<input type="text"/>
Фактический адрес с почтовым индексом: *	<input type="text"/>
КПП: *	<input type="text"/>
ОГРН: *	<input type="text"/>
Должность руководителя организации: *	<input type="text"/>
Основания для действия руководителя от имени юридического лица (устав, доверенность): *	<input type="text"/>
Ф.И.О. руководителя организации: *	<input type="text"/>
Номер телефона: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>

Рис.60 Идентификационные данные Заявителя

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

Наименование банка: *

Номер счета: *

Корреспондентский счет банка: *

БИК банка: *

Рис.61 Банковские реквизиты Заявителя

Если заявление подаёт представитель Заявителя по доверенности, необходимо отметить галочкой соответствующее поле и заполнить данные доверенного лица.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ ПО ДОВЕРЕННОСТИ

* отметить, если заявителя представляет доверенное лицо

Рис.62 Отметка о представителе Заявителя

ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЯЕТ ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО

Фамилия: *	<input type="text"/>
Имя: *	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text"/>
Дата рождения: *	<input type="text"/>
Серия и номер паспорта: *	<input type="text"/>
Дата выдачи паспорта: *	<input type="text"/>
Кем выдан паспорт: *	<input type="text"/>
Код подразделения: *	<input type="text"/>
Место жительства с почтовым индексом: *	<input type="text"/>
СНИЛС:	<input type="text"/>
ИНН:	<input type="text"/>
Номер телефона: *	<input type="text"/>
E-mail: *	<input type="text"/>

Рис.63 Данные о представителе Заявителя

А также необходимо ввести реквизиты доверенности, в случае если Заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, то доверенность должны быть выдана и заверена подписью и печатью данного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

РЕКВИЗИТЫ ДОВЕРЕННОСТИ, ЗАВЕРЕННОЙ ПОДПИСЬЮ И ПЕЧАТЬЮ ЮЛ

Номер доверенности: *	<input type="text"/>
Дата выдачи: *	<input type="text"/>
Срок действия, до: *	<input type="text"/>

Рис.64 Реквизиты доверенности, выданной юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем

В случае если Заявитель является физическим лицом, то доверенность должна быть выдана и заверена нотариально.

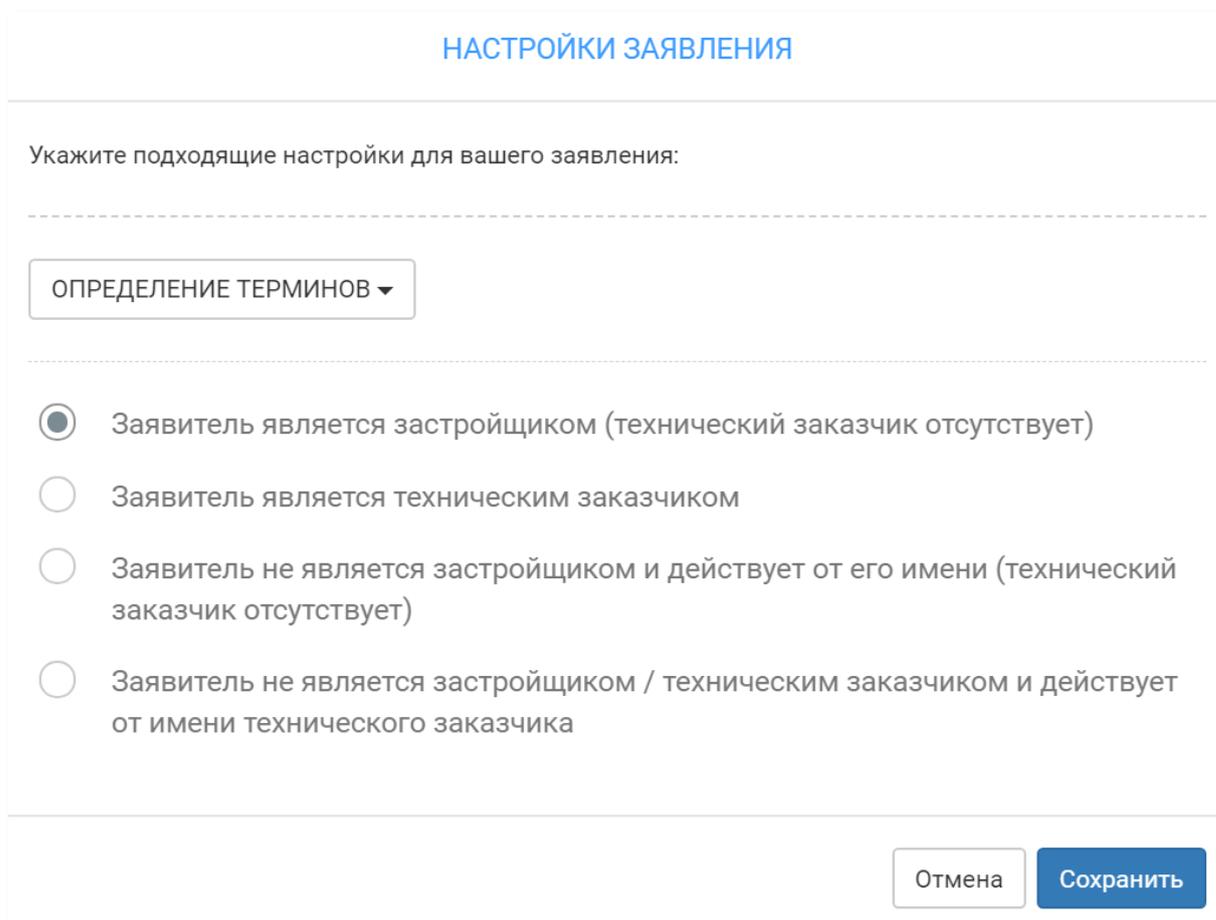
РЕКВИЗИТЫ НОТАРИАЛЬНО УДОСТОВЕРЕННОЙ ДОВЕРЕННОСТИ

Номер доверенности: *	<input type="text"/>
Кем удостоверена: *	<input type="text"/>
Дата выдачи: *	<input type="text"/>
Срок действия, до: *	<input type="text"/>

Рис.65 Реквизиты доверенности, выданной физическим лицом

Блок «Застройщик».

В случае если Заявитель является застройщиком, необходимо выбрать нужный пункт в меню Настройки заявления.



НАСТРОЙКИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Укажите подходящие настройки для вашего заявления:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ ▾

Заявитель является застройщиком (технический заказчик отсутствует)

Заявитель является техническим заказчиком

Заявитель не является застройщиком и действует от его имени (технический заказчик отсутствует)

Заявитель не является застройщиком / техническим заказчиком и действует от имени технического заказчика

Отмена Сохранить

Рис.66 Заявитель является застройщиком

В этом случае заполнения полей в данном разделе не требуется, и можно переходить к следующему блоку заявления.

В противном случае (если Заявитель не является застройщиком) необходимо выбрать тип застройщика и заполнить требуемые поля.

ТИП ЗАСТРОЙЩИКА

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Рис.67 Тип застройщика

Блок «Технический заказчик»

НАСТРОЙКИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Укажите подходящие настройки для вашего заявления:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ ▾

Заявитель является застройщиком (технический заказчик отсутствует)

Заявитель является техническим заказчиком

Заявитель не является застройщиком и действует от его имени (технический заказчик отсутствует)

Заявитель не является застройщиком / техническим заказчиком и действует от имени технического заказчика

Отмена Сохранить

Рис.68 Наличие технического заказчика

При отсутствии технического заказчика, необходимо выбрать нужный пункт в меню Настройки заявления.

В этом случае заполнения полей в данном разделе не требуется, и можно переходить к следующему блоку заявления.

В противном случае (если технический заказчик присутствует) необходимо выбрать тип технического заказчика и заполнить требуемые поля.

НАСТРОЙКИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Укажите подходящие настройки для вашего заявления:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ ▾

- Заявитель является застройщиком (технический заказчик отсутствует)
- Заявитель является техническим заказчиком
- Заявитель не является застройщиком и действует от его имени (технический заказчик отсутствует)
- Заявитель не является застройщиком / техническим заказчиком и действует от имени технического заказчика

Отмена Сохранить

Рис.69 Тип технического заказчика

В случае если Заявитель является техническим заказчиком, необходимо заполнить реквизиты договора на выполнение функций технического заказчика.

Блок «**Исполнители проектной документации**» (в случае направления на экспертизу проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий)

В данном разделе необходимо заполнить сведения о проектной организации (организациях), участвовавшей (участвовавших) в подготовке проектной документации для объекта, направляемого на экспертизу.

В случае если в качестве Заявителя выступает проектная организация, предоставляется возможность скопировать данные Заявителя при помощи нажатия кнопки «**Применить данные из блока «Сведения о заявителе»**».

ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТИРОВЩИКЕ

Применить данные из блока "СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ"

Полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя: *

Юридический адрес с почтовым индексом: *

Фактический адрес с почтовым индексом: *

ОГРН (ОГРНИП): *

ИНН: *
Поле обязательное для заполнения

Номер телефона: *

E-Mail: *

Сведения о выписке из реестра членов СРО: *
Наименование СРО, номер и дата выдачи выписки

ЯВЛЯЕТСЯ ГЕНЕРАЛЬНЫМ ПРОЕКТИРОВЩИКОМ

+ ДОБАВИТЬ ПРОЕКТИРОВЩИКА

Рис.70 Сведения о проектировщике

В случае если при подготовке проектной документации объекта, направляемого на экспертизу, участвовали несколько проектных организаций, необходимо указать сведения о всех данных организациях, добавив соответствующие поля для заполнения нажав кнопку **«Добавить проектировщика»**.

При наличии нескольких проектных организаций, необходимо указать какие из них выполняли функции генерального проектировщика, проставив галочку напротив соответствующей надписи.

Блок **«Исполнители инженерных изысканий»** (в случае направления на экспертизу результатов инженерных изысканий или проектной документации и результатов инженерных изысканий).

В данном разделе заполните сведения об исполнителях инженерных изысканий.

В данном разделе необходимо заполнить сведения об организации (организациях), выполнившей (выполнивших) инженерные изыскания, для объекта, направляемого на экспертизу.

ИСПОЛНИТЕЛИ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ

Полное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя: *

Юридический адрес с почтовым индексом: *

Фактический адрес с почтовым индексом: *

ИНН: *

ОГРН (ОГРНИП): *

Номер телефона: *

E-mail: *

Сведения о выписке из реестра членов СРО: *

Наименование СРО, номер и дата выдачи выписки

+ ДОБАВИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Рис.71 Исполнители инженерных изысканий

В случае если при выполнении инженерных изысканий для объекта, направляемого на экспертизу, участвовали несколько изыскательских организаций, необходимо указать сведения о всех данных организациях, добавив соответствующие поля для заполнения нажав кнопку **«Добавить исполнителя»**.

Блок **«Основания для разработки проектной документации»** (в случае направления на экспертизу проектной документации или проектной документации и результатов инженерных изысканий).

Необходимо указать, кем утверждено задание на проектирование, а также дату утверждения. При наличии нескольких заданий на проектирование, необходимо добавить сведения о них, нажав на кнопку **«Добавить сведения»**.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark blue header with the text "ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ" and a circular arrow icon on the right. Below the header, the main content area has a light gray background. It starts with the title "СВЕДЕНИЯ О ЗАДАНИИ НА РАЗРАБОТКУ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ". Underneath, there is a sub-section titled "ЗАДАНИЕ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ" in red. This section contains two input fields: "Кем утверждено" and "Дата". At the bottom of this section, there is a button with a plus sign and the text "Добавить сведения".

Рис.72 Основания о задании на разработку проектной документации

Далее необходимо указать, сведения о документах (номер и дату) по планировке территории (градостроительный план земельного участка и (или) проект планировки). Сведения заполняются в случае, если данные документы являются основанием для подготовки проектной документации, в соответствии с действующим законодательством. При наличии нескольких документов, необходимо добавить сведения о них, нажав на кнопку **«Добавить сведения»**.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Сведения не представлены

* укажите номер документа и дату

+ Добавить сведения

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

Сведения не представлены

* укажите номер документа и дату

+ Добавить сведения

Рис.73 Сведения о документации по планировке территории

В случае наличия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, необходимо указать номер и дату данного документа. При наличии нескольких документов, необходимо добавить сведения о них, нажав на кнопку **«Добавить сведения»**.

СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И РЕКОНСТРУКЦИИ

РАЗРЕШЕНИЕ

Сведения не представлены

* укажите номер документа и дату

+ Добавить сведения

Рис.74 Сведения о наличии разрешений на отклонение от предельных параметров

Блок **«Основания для выполнения инженерных изысканий»** (в случае направления на экспертизу результатов инженерных изысканий или проектной документации и результатов инженерных изысканий).

Необходимо указать, кем утверждено и кем согласовано задание на выполнение инженерных изысканий, а также дату утверждения и согласования. При наличии нескольких заданий на выполнение инженерных изысканий, необходимо добавить сведения о них, нажав на кнопку **«Добавить сведения»**.

Далее необходимо указать, кем утверждена и кем согласована программа инженерных изысканий, а также дату утверждения и согласования. При наличии нескольких программ инженерных изысканий, необходимо добавить сведения о них, нажав на кнопку **«Добавить сведения»**.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

СВЕДЕНИЯ О ЗАДАНИИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

Кем утверждено Дата

Кем согласовано Дата

+ Добавить сведения

СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

ПРОГРАММА ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

Кем утверждено Дата

Кем согласовано Дата

+ Добавить сведения

Рис.75 Основания для выполнения инженерных изысканий

Блок «Иные сведения»

В данном блоке необходимо:

- в случае применения при подготовке документации документов в области стандартизации, в результате которых на добровольной основе обеспечивается требования технических регламентов, отметить галочкой соответствующее окошко;
- указать сведения об источниках финансирования объекта;
- указать сведения о документе, подтверждающем право застройщика на земельный участок, на котором планируется осуществлять строительство/реконструкцию/капитальный ремонт объекта, документация по которому направлена на экспертизу;
- указать иные сведения на усмотрение Заявителя;
- в случае необходимости выдачи заключения экспертизы на бумажном носителе, отметить галочкой соответствующее окошко.

ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ↑

Применение документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов

Сведения об источниках финансирования объекта: *

Сведения о документах, подтверждающих право Застройщика на земельный участок, предоставленный для размещения объекта: *

Наименование документа, номер и дата

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖИТЕЛЬНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

Наименование организации выдавшей заключение: *

Номер: *

Дата выдачи: *

Иные сведения, необходимые для идентификации объекта капитального строительства, исполнителей работ по подготовке документации, заявителя, застройщика, технического заказчика:

Необходимость выдачи заключения экспертизы на бумажном носителе

Рис.76 Блок «Иные сведения»

В случае если на экспертизу направляется проектная документация после получения заключения экспертизы по результатам инженерных изысканий, необходимо дополнительно указать реквизиты положительного заключения по результатам инженерных изысканий (наименование организации, выдавшей заключение, номер и дата утверждения заключения).

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖИТЕЛЬНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

Наименование организации
выдавшей заключение: *

Номер: *

Дата выдачи: *

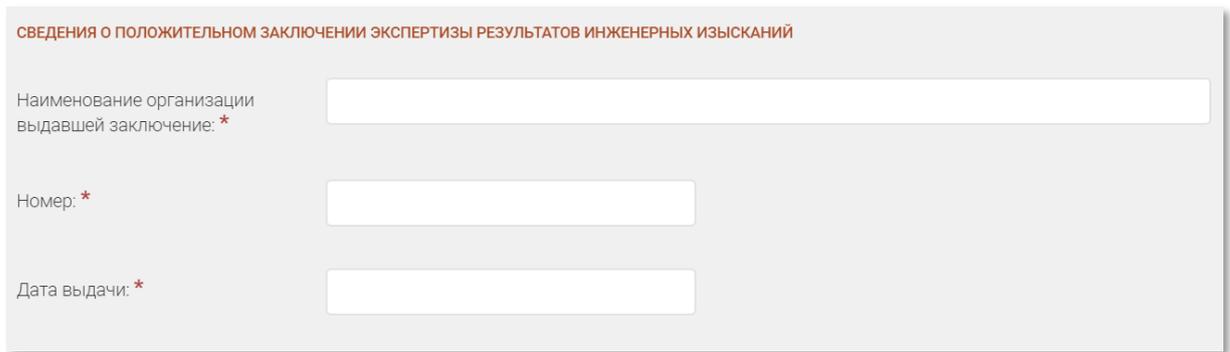


Рис.77 Сведения о положительном заключении по результатам инженерных изысканий в блоке «Иные сведения»

Блок «Перечень документов, направляемых на экспертизу»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ЭКСПЕРТИЗУ ⬆

ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ, НАПРАВЛЯЕМЫЕ НА ЭКСПЕРТИЗУ, ЗАГРУЖЕНЫ.

* данный пункт необходимо отметить для успешной генерации файла заявления

Прежде чем сгенерировать файл заявления, убедитесь, что все необходимые документы, направляемые на экспертизу, загружены.

Для вашего удобства перечень документов, направляемых на экспертизу, будет сформирован по списку загруженных вами файлов и автоматически добавится в файл заявления при генерации.

Вы можете перейти к загрузке документации прямо сейчас. Все данные, введенные в форму заявления, будут сохранены. Позже вы сможете вернуться к форме заявления и сгенерировать файл.

[СОХРАНИТЬ И ПЕРЕЙТИ К ЗАГРУЗКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ](#)

Рис. 78 Блок сохранения заявления

Перед тем как сформировать заявление, необходимо, чтобы вся направляемая документация (за исключением заявления) была загружена (ввиду того, что перечень направляемой документации указывается в заявлении и формируется автоматически, исходя из списка загруженных документов), после чего необходимо подтвердить это, отметив галочкой соответствующее поле.

Если направляемая на экспертизу документация перед заполнением заявления не была загружена, необходимо перейти в раздел загрузки документации, нажав на кнопку «Сохранить и перейти к загрузке документации».

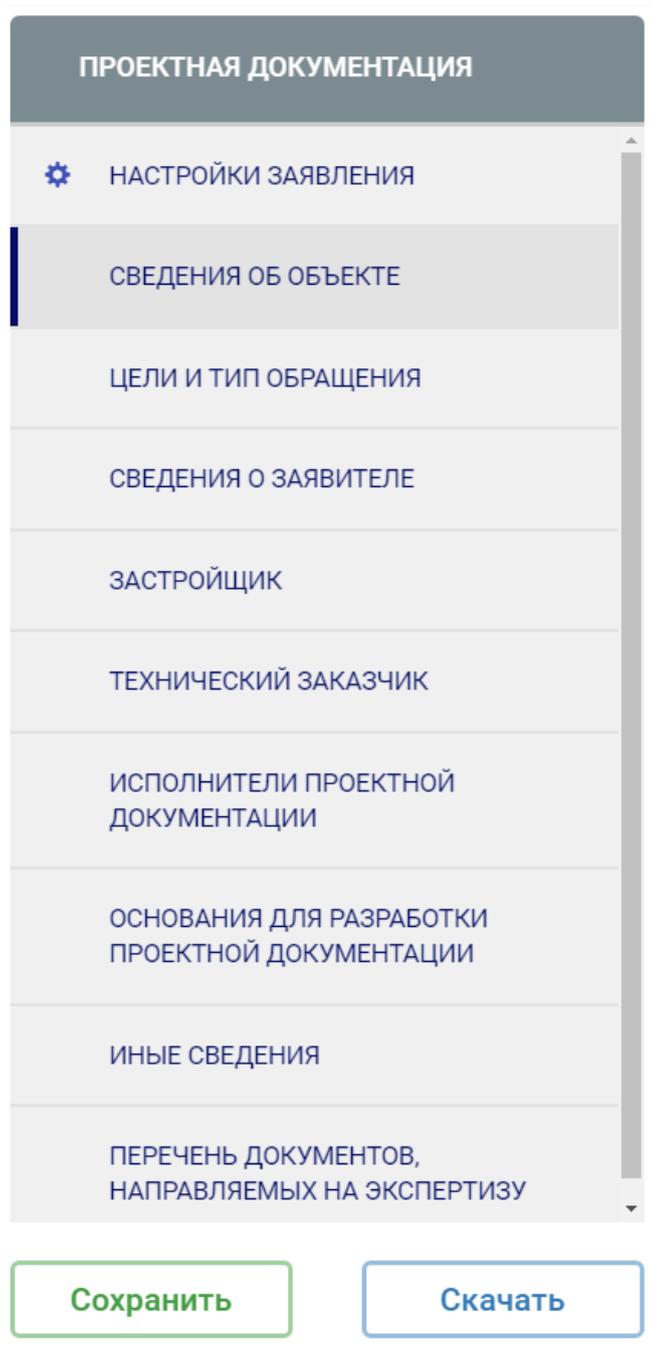


Рис.79 Навигационный блок в документации

Для сохранения заявления на компьютере Заявителя необходимо в навигационном блоке в правой части страницы нажать кнопку «**Сохранить**», а затем «**Скачать**». Заявление необходимо подписать электронно-цифровой подписью Заявителя и загрузить в соответствующий раздел в дереве загрузки файлов, расположенного на вкладке «**Документация**» карточки объекта.

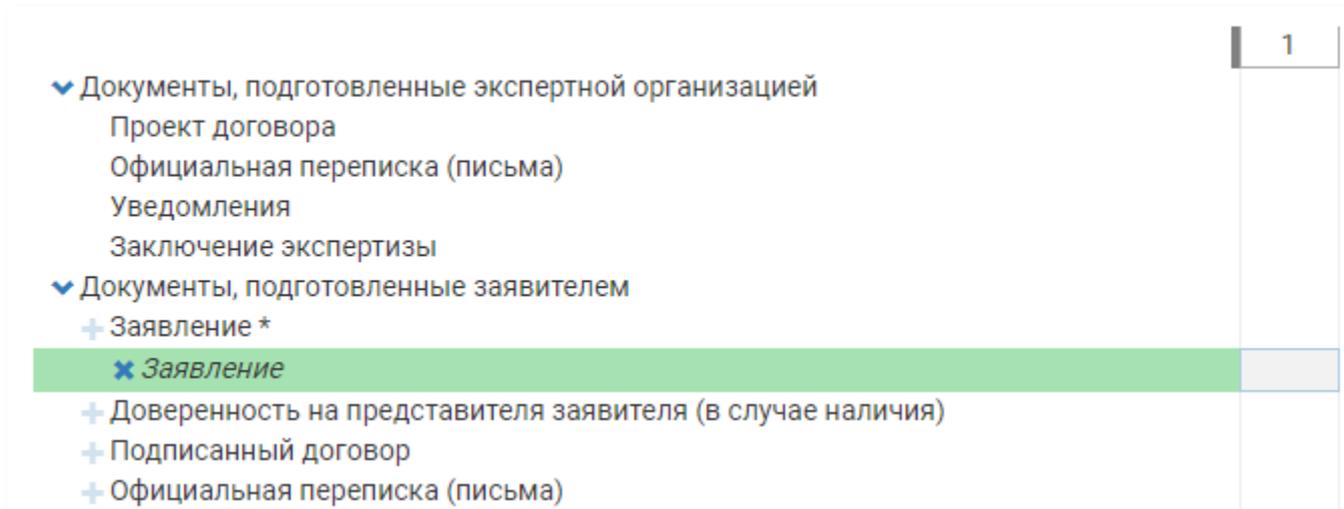


Рис.80 Строка загрузки заявления

После того как все файлы выгружены и ко всем файлам прикреплены электронно-цифровые подписи, документацию можно передать в отдел приемки экспертной организации. Для этого в правом верхнем углу страницы необходимо нажать кнопку «**Передать в экспертизу**».



Рис.81 Кнопка передачи в экспертизу

В результате чего откроется окно с запросом подтверждения действия:

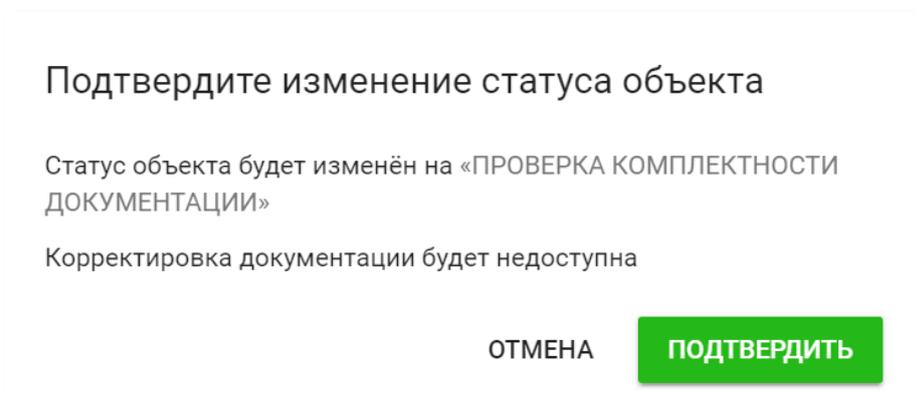


Рис.82 Подтвердить отправку документации в экспертизу

После нажатия на кнопку «ОК», через несколько секунд в правом нижнем углу появится следующее сообщение:

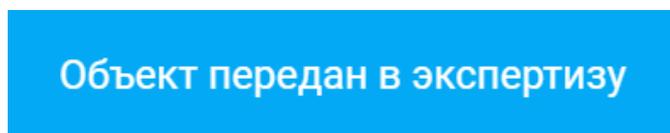


Рис.83 Успешная отправка документации в экспертизу

На этом этап выгрузки документации закончен, начат этап проверки комплектности документации. С этого момента заявитель не имеет возможности вносить какие-либо изменения в состав направленной документации, удалять либо заменять файлы до тех пор, пока отдел приемки документации не направит замечания по комплектности документации. Инструкция по работе с замечаниями приемщика приведена в соответствующем разделе.

1. Обработка замечаний приемщика

Приемщик обработал ваш пакет документов, сделал замечания и вернул документацию вам обратно на доработку. Теперь нужно их устранить.

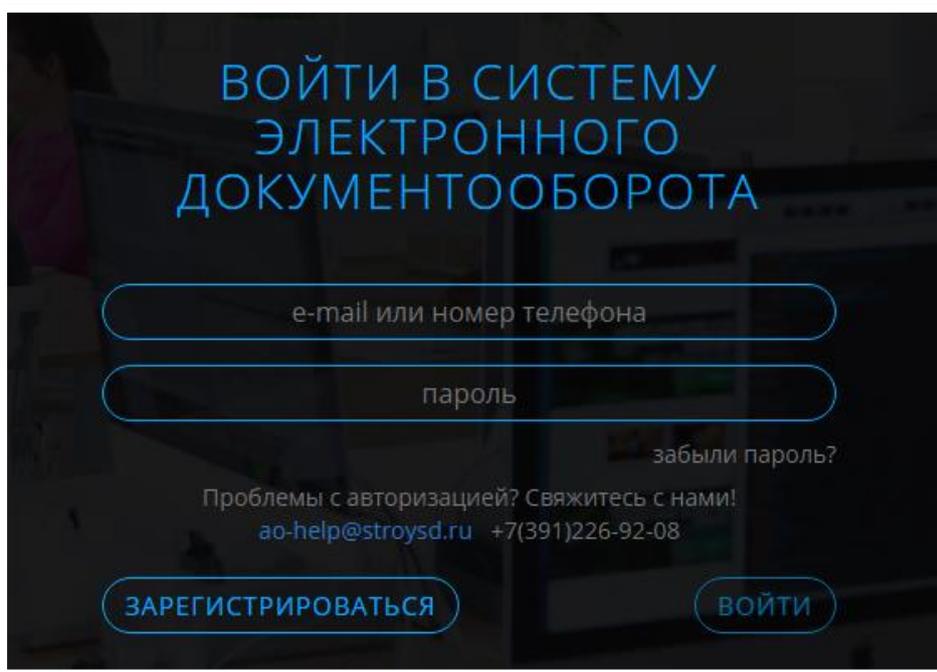


Рис.84 Экран входа в систему СЭД «Экспертиза»

Войдите в свою учётную запись, используя логин и пароль, указанные при регистрации.

Откроется следующий экран. В списке отобразятся ваши объекты.

Экспертиза Красноярск		ГЛАВНАЯ	ОЦЕНКА СТОИМОСТИ	ОБЪЕКТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ	КОНТАКТЫ	31	0	0	?	Капанадзе М. С. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
Список объектов + ДОБАВИТЬ ОБЪЕКТ										
Показать <input type="text" value="50"/> объектов на странице Поиск: <input type="text"/>										
№ п/п	Наименование и адрес местонахождения	Организация заявитель	Предмет экспертизы	Статус	Дата изм. статуса					
55	Тест ПД Л 20.11 ЕГРЗ 1 Яма тестирования	Айзенберг Павел Михайлович (физ. лицо)	Проектная документация	Передача данных в ЕГРЗ (ЕГРЗ: Исправление ошибок от ЕГРЗ)	20.11.2018 09:37:01					
52	Тест ПДИРИИ 14.10 ЕГРЗ 2 Яма тестирования	ООО "Система" (юр. лицо)	Проектная документация и результаты инженерных изысканий	Передача данных в ЕГРЗ (ЕГРЗ: Документ получен, ожидание ЭЦП)	15.11.2018 01:21:40					

Рис.85 Список ваших объектов

Нас интересует документ со статусом «Устранение замечаний по комплектности». Левым кликом мыши по наименованию объекта откройте его.

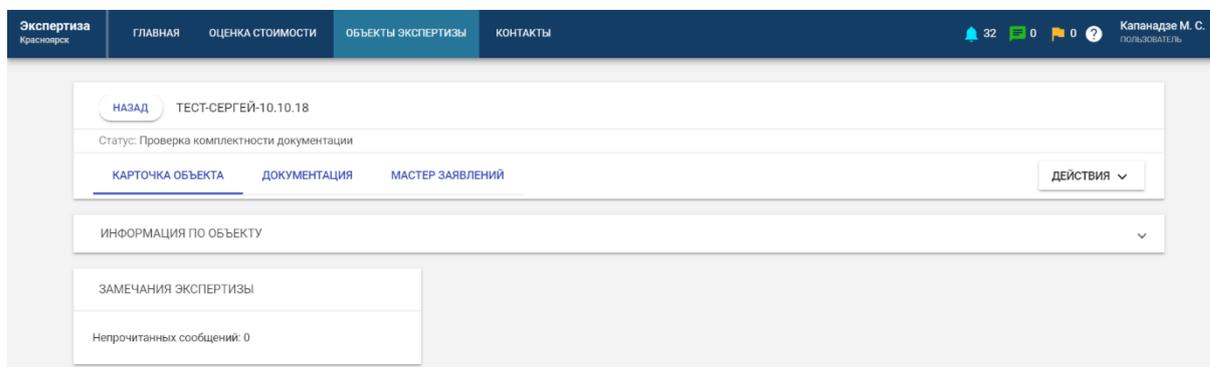


Рис.86 Экран карточки объекта. Блок замечания экспертизы

Появился новый блок «Замечания экспертизы». Приемщик направил 3 замечания, их необходимо устранить.

Нажмите на блок «Замечания экспертизы», откроется экран загрузки проектной документации.

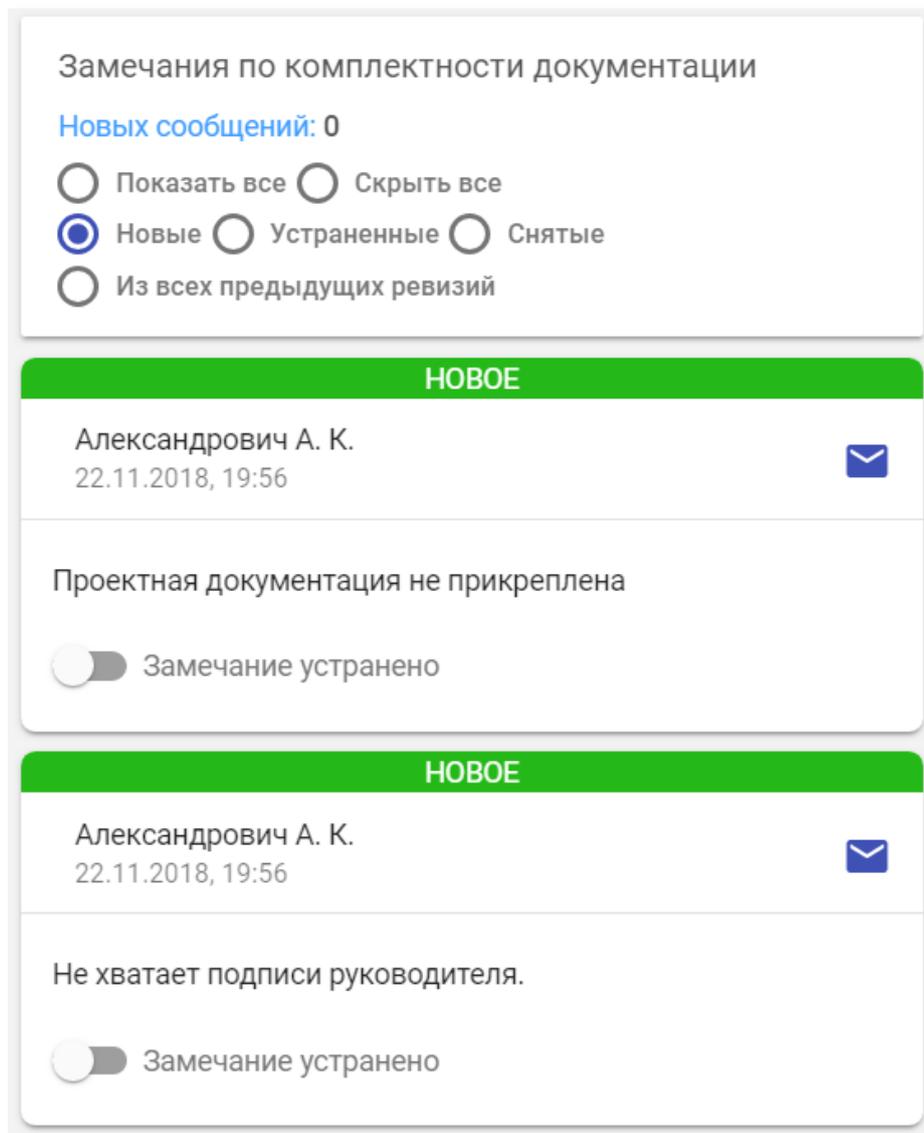


Рис.87 Замечания приемщика

В этом блоке отображены замечания приемщика, из них:

- Общее для всей документации «**Проектная документация не прикреплена**»
- Для альбома «**Доверенность**»
- Для альбома «**Договор**»

В заголовке каждого замечания указаны фамилия и инициалы приемщика.

В дереве документации добавился новый столбец для загрузки файлов, под номером 2. Нужно прикрепить исправленные документы, по которым были замечания.

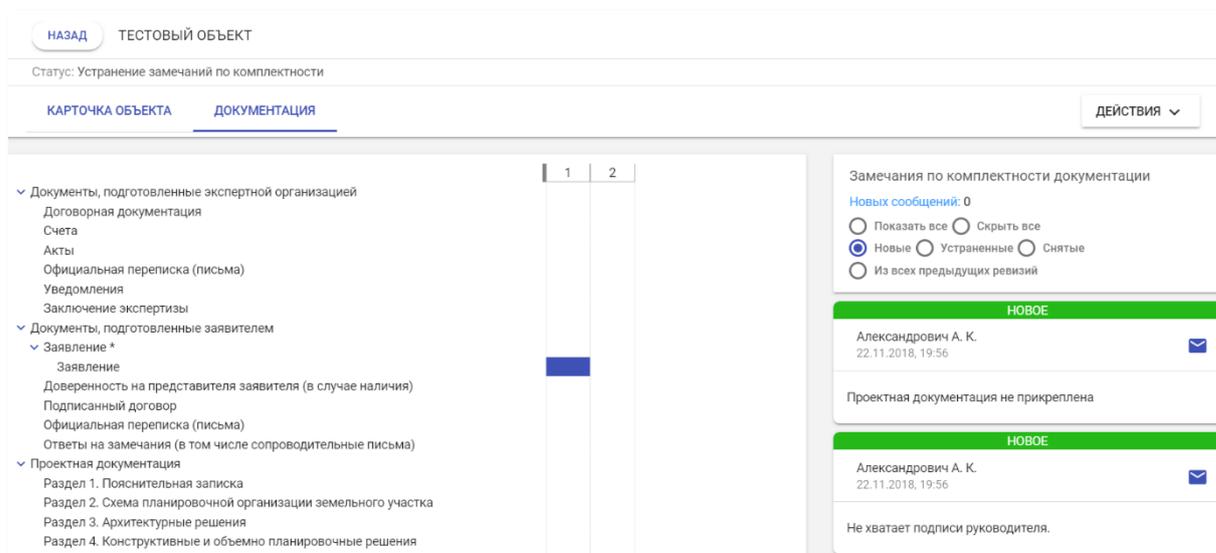


Рис.88 Дерево загрузки файлов

Загрузка осуществляется таким же способом, как и при первичном добавлении документации.

Сделайте отметку об устранении замечания. Левым кликом мыши нажмите «Замечание устранено» в соответствующей карточке.

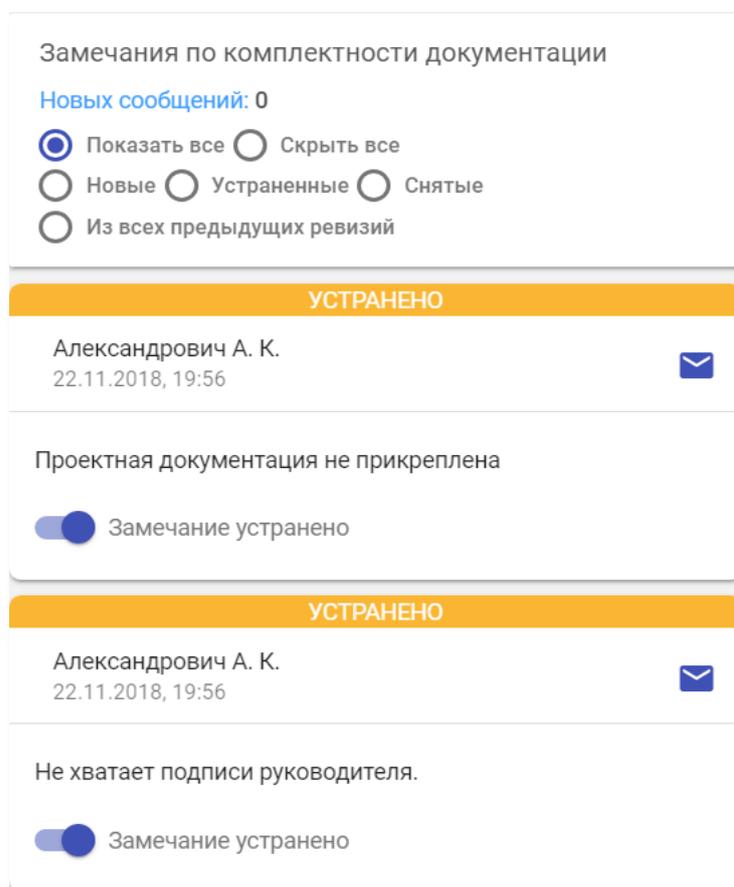


Рис.89 Блок полученных замечаний приемщика

Цвет фона заголовка карточки изменится на серый. Всё готово, чтобы отправить исправленный пакет документов на проверку. Нажмите кнопку «**Передать в экспертизу**».

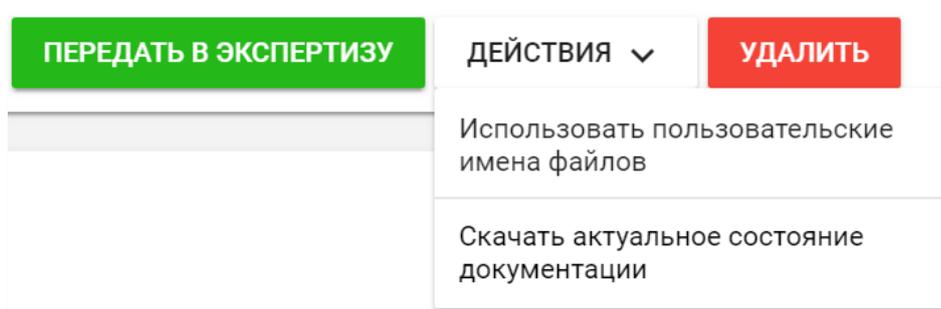


Рис.90 Кнопка передачи документации в экспертизу

В правом нижнем углу экрана отобразится сообщение – **Объект передан в экспертизу**:

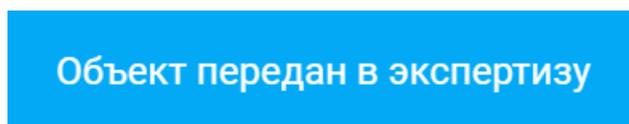


Рис.91 Успешная передача документации

2. Получение предварительных замечаний экспертизы и чат по ним

Вы успешно устранили замечания приемщика, для вашего проекта назначены эксперты. Они приступили к рассмотрению документации. В процессе работы, они будут присылать вам замечания. В этой инструкции рассмотрим получение предварительных замечаний.

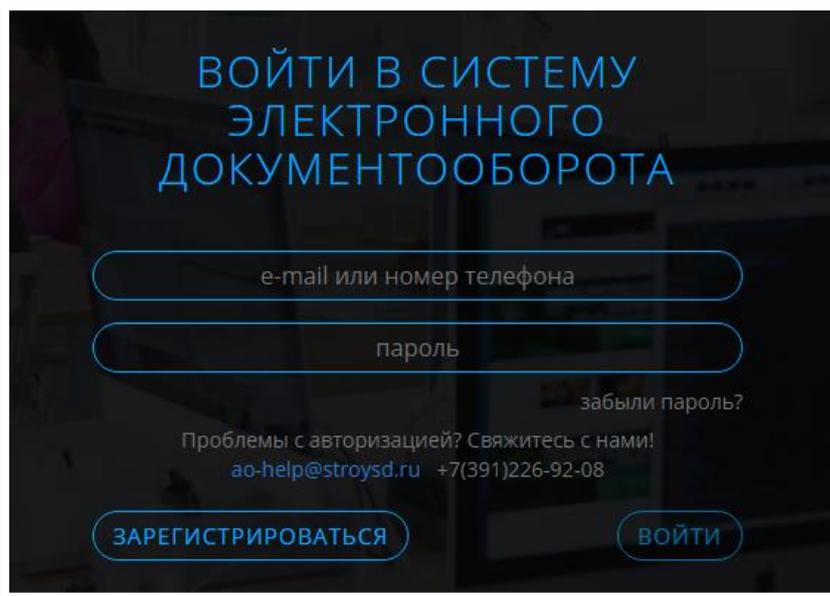


Рис.92 Экран входа в систему

Войдите в свою учётную запись, используя логин и пароль, указанные при регистрации.

Откроется следующий экран. В списке отобразятся ваши объекты. Обратите внимание, что статус объекта изменился на **«Рассмотрение принятой на экспертизу документации»**.

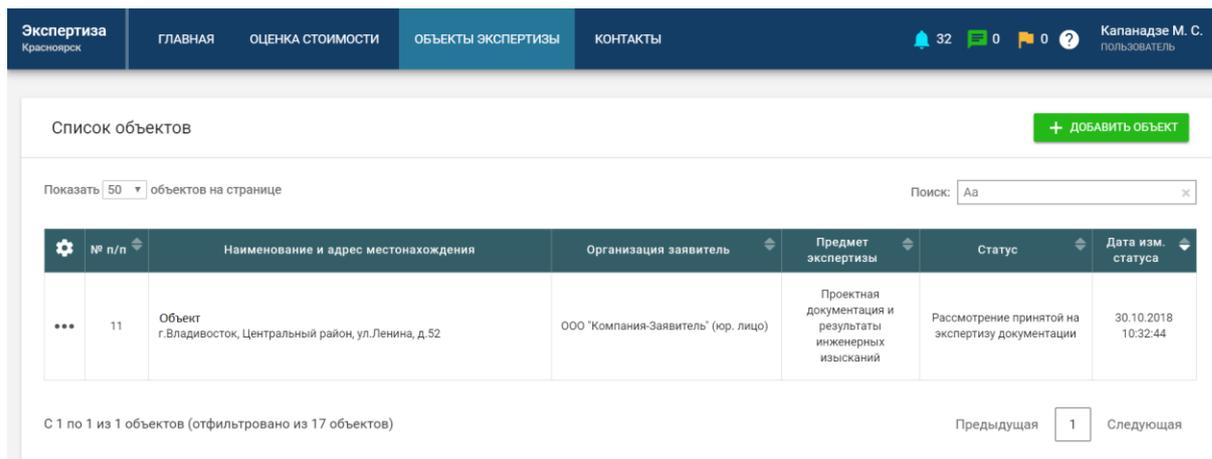


Рис.93 Список ваших объектов

Перейдите в карточку объекта.

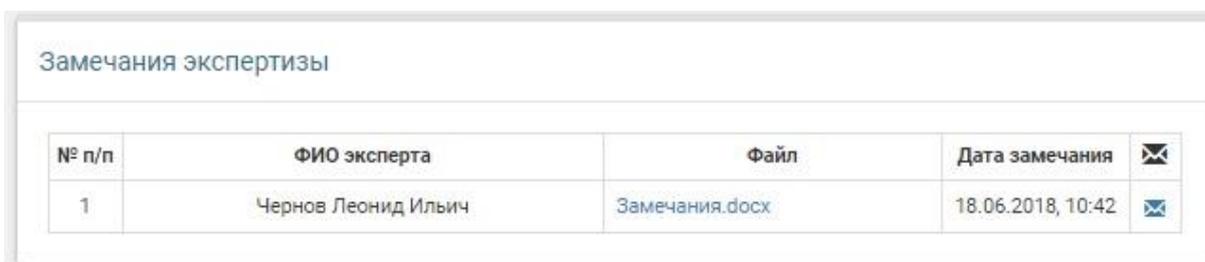


Рис.94 Карточка объекта. Замечания экспертизы

Появился блок «Замечания экспертизы». Эксперт направил файл с предварительными замечаниями, а также сообщение. Нажмите на иконку конверта, чтобы прочитать его и ответить.

ЗАМЕЧАНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

№ п/п	ФИО эксперта	Файл	Дата замечания	
1	Ривман Леонид Николаевич	01_07-2.docx	22.11.2018, 22:01	

Рис.95 Окно чата заявителя и эксперта

В заголовке окна отображается ФИО эксперта, с которым вы ведёте переписку.

Чтобы отправить сообщение, введите текст в белое поле и нажмите кнопку «Отправить». Эксперт получит ваше сообщение мгновенно.

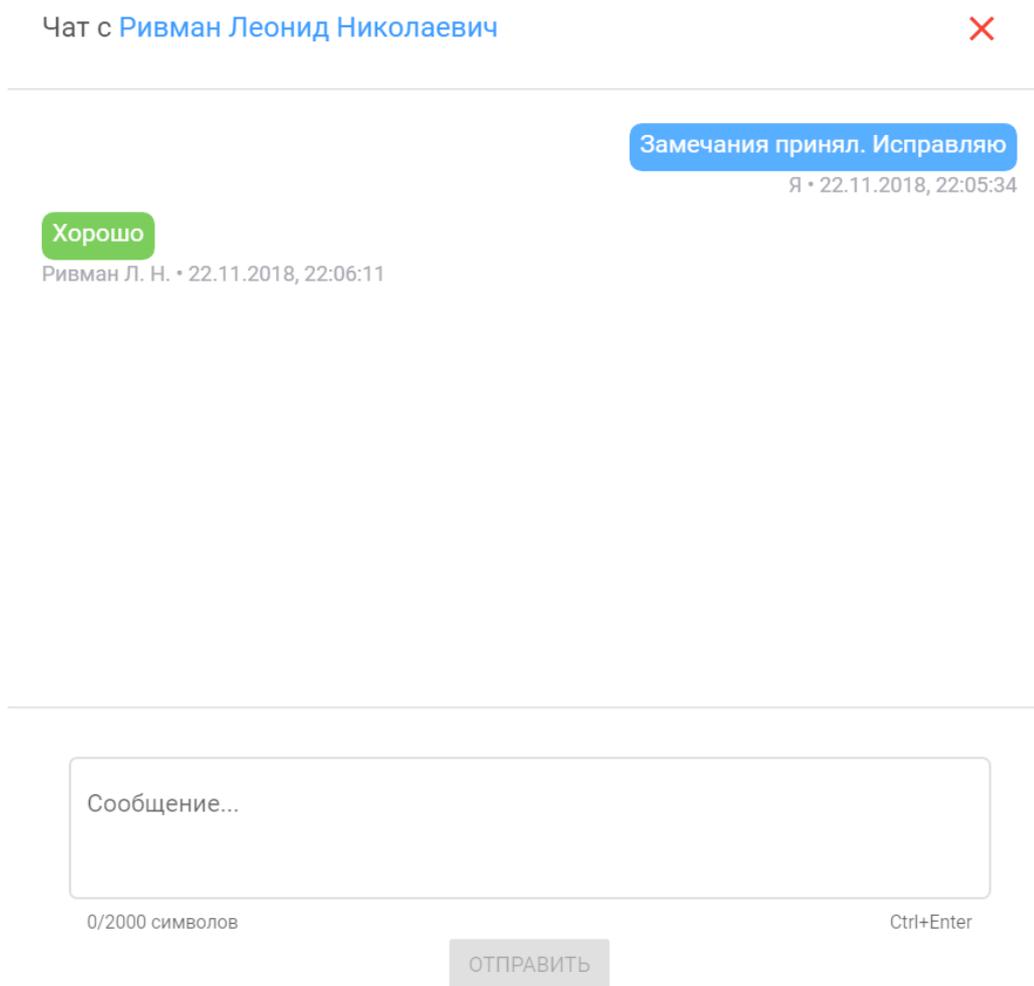


Рис.96 Сообщения в чате эксперта и заявителя

Для ознакомления с замечаниями эксперта, скачайте прикрепленный файл на свой компьютер. Нажмите на название файла «**Замечания.docx**». Вам будет предложено выбрать место сохранения или он будет автоматически сохранён в папку загрузок.

Замечания экспертизы		
№ п/п	Предварительные замечания	
1	Замечания.docx (21.05.2018, 0:08)	

Рис.97 Получены предварительные замечания экспертизы

Получение уведомлений и подготовка ответов

Эксперты оформили свои замечания, руководитель экспертизы направил вам уведомление. Разберём, как ознакомиться с ним и подготовить ответ.

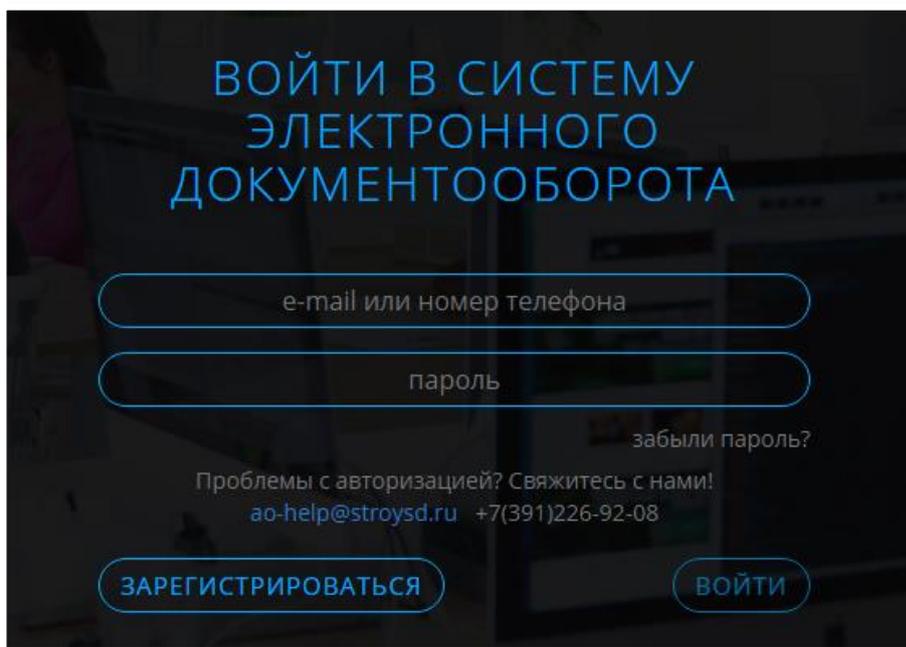


Рис.98 Окно входа в систему

Войдите в свою учётную запись, используя логин и пароль, указанные при регистрации.

Откроется следующий экран. В списке отобразятся ваши объекты. Обратите внимание, что статус объекта изменился на **«Устранение замечаний экспертизы»**.

Список объектов + ДОБАВИТЬ ОБЪЕКТ

Показать 50 объектов на странице Поиск:

⚙	НАИМЕНОВАНИЕ И АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ	ПРЕДМЕТ ЭКСПЕРТИЗЫ	СТАТУС	ДАТА ИЗМ. СТАТУСА
***	Больница г. Воронеж, улица Ломоносова, д. 114	Проектная документация и результаты инженерных изысканий	Устранение замечаний экспертизы	21.05.2018 00:45

Рис.99 Список ваших объектов

Левым кликом мыши по наименованию объекта откройте его.

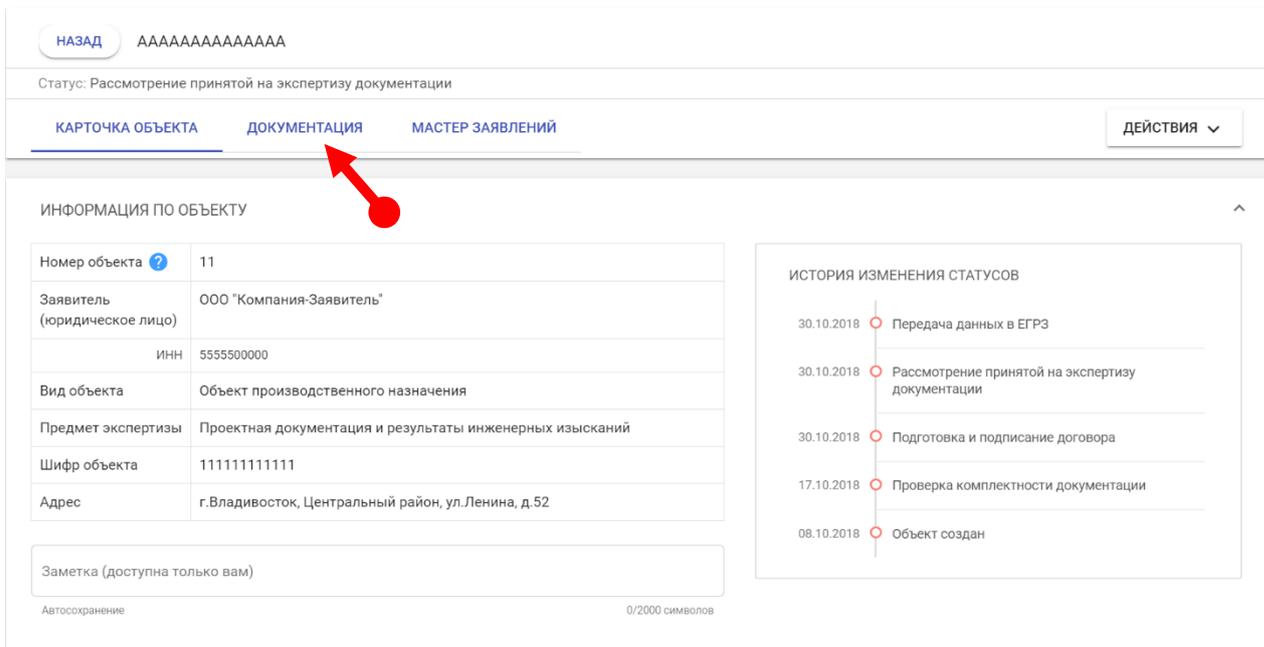


Рис.100 Карточка объекта

Переходим на вкладку «Документация».

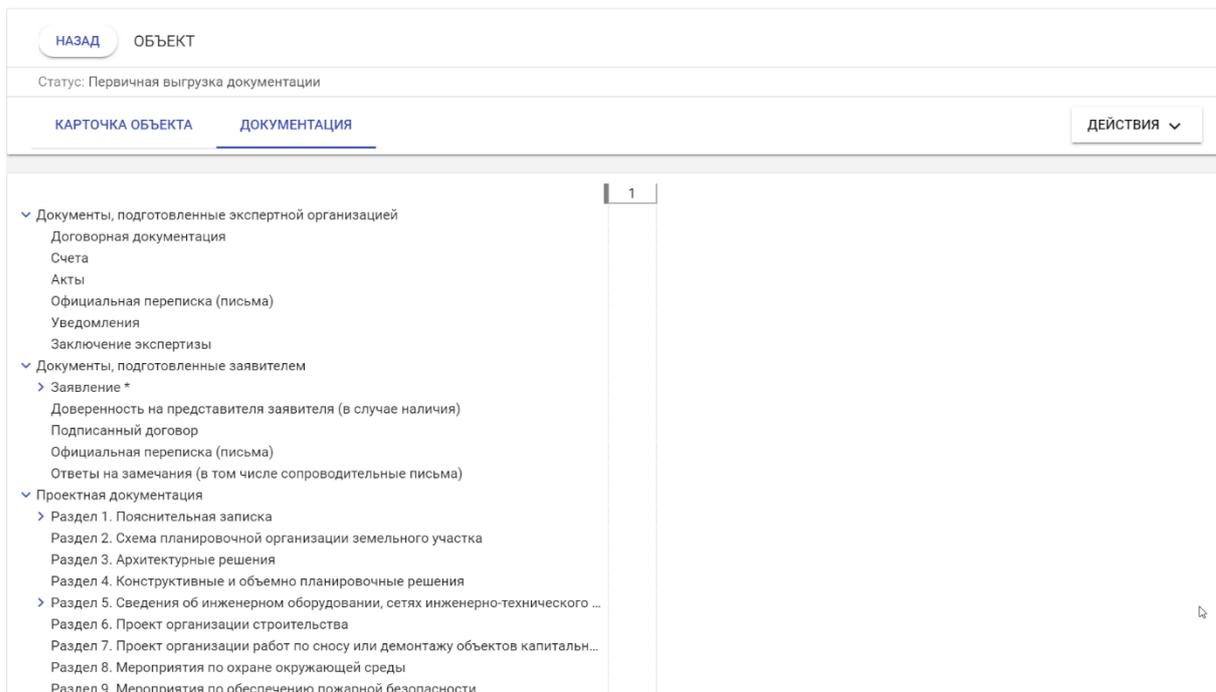


Рис.101 Документация объекта

В подразделе «Уведомления» раздела «Документы, подготовленные экспертной организацией» в столбце 2 появился синий прямоугольник – экспертиза загрузила файл.

Чтобы ознакомиться с ним, нажмите на синий прямоугольник, отобразится карточка прикрепленного файла.

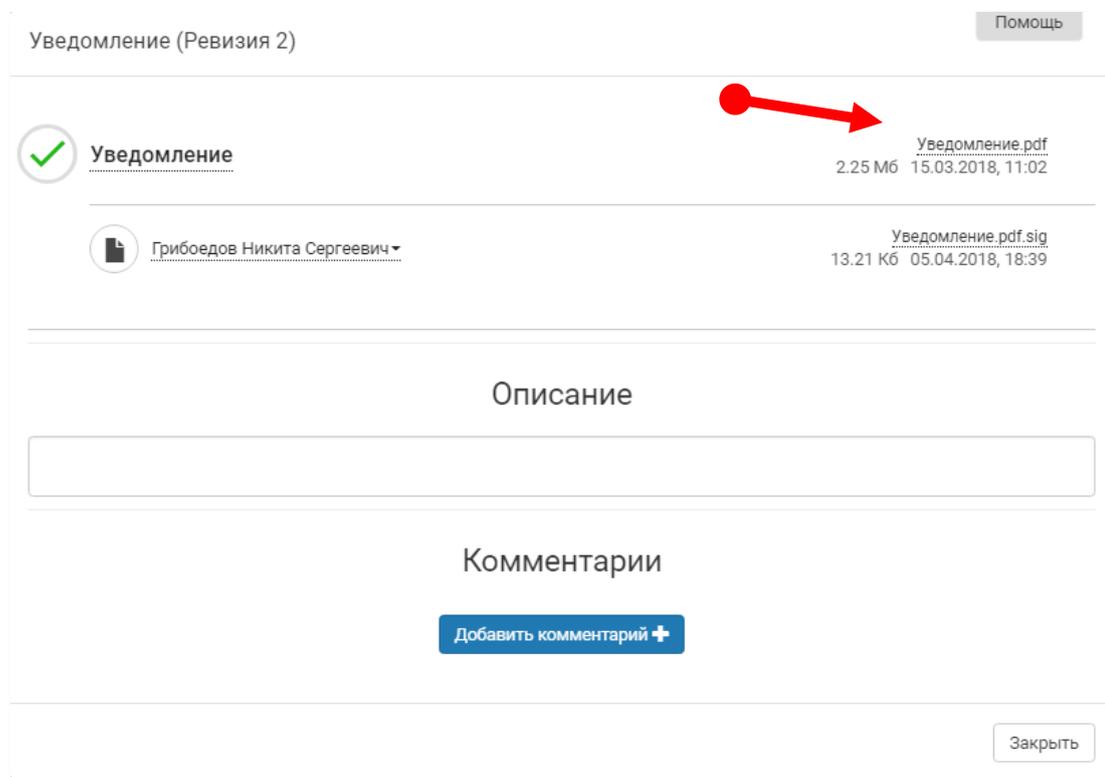


Рис.102 Карточка прикрепленного файла

Сохраните его себе на компьютер нажатием на строчку «**Уведомление.pdf**»

Вам будет предложено выбрать место сохранения или он будет автоматически сохранён в папку загрузок по умолчанию.

Ознакомьтесь и подготовьте ответ на него в текстовом файле, заверьте его электронной подписью и загрузите в разделе документов заявителя «**Ответы на замечания (в том числе сопроводительные письма)**».

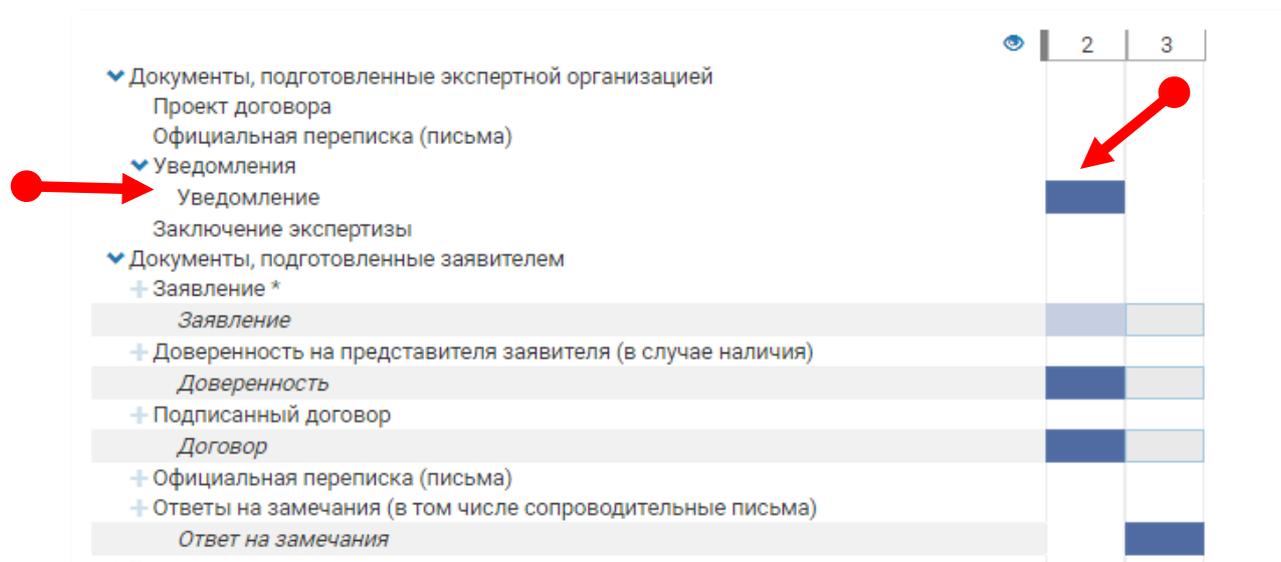


Рис.103 Дерево документации

Нажмите кнопку «Вернуть в экспертизу».

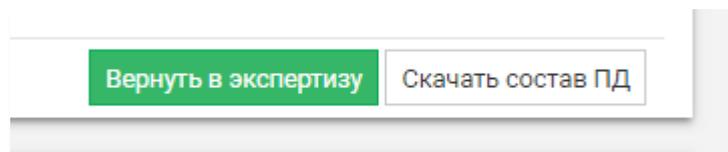


Рис.104 Функциональные кнопки

3. Получение заключения экспертизы

Рассмотрим получение заключения от экспертизы.

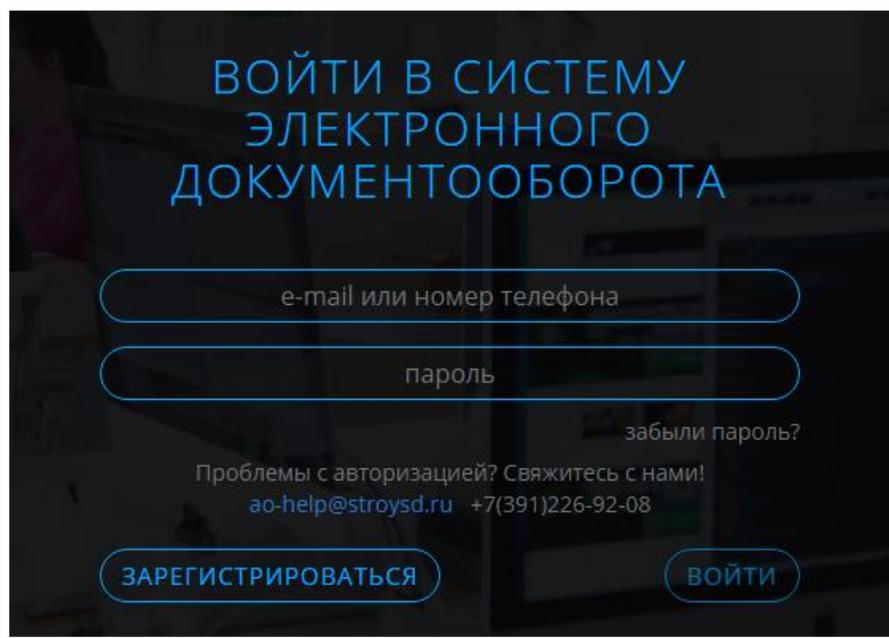


Рис.105 Окно входа в систему

Войдите в свою учётную запись, используя логин и пароль, указанные при регистрации.

Откроется следующий экран. В списке отобразятся ваши объекты. Обратите внимание, что статус объекта изменился на **«Выдано заключение»**.

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ И АДРЕС МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ	ПРЕДМЕТ ЭКСПЕРТИЗЫ	СТАТУС	ДАТА ИЗМ. СТАТУСА
1	Жилый дом Красноярск	Проектная документация	Первичная выгрузка документации	29.05.2018 17:46
8	Жилый дом №2 г.Москва	Проектная документация и результаты инженерных изысканий	Подготовка и подписание договора	14.06.2018 00:20
7	Жилый дом №1 г.Москва	Проектная документация и результаты инженерных изысканий	Рассмотрение принятой на экспертизу документации	14.06.2018 00:13

Рис. 106 Список ваших объектов

Левым кликом мыши по наименованию объекта откройте его.

The screenshot displays the 'Object Card' interface. At the top, there is a navigation bar with 'НАЗАД' and 'ДРОЗДОВСКИЙ'. Below it, the status is 'Статус: Выдано положительное заключение'. The main navigation tabs are 'КАРТОЧКА ОБЪЕКТА', 'ДОКУМЕНТАЦИЯ', 'ЕГРЗ', and 'МАСТЕР ЗАЯВЛЕНИЙ', with 'ДЕЙСТВИЯ' on the right. The 'КАРТОЧКА ОБЪЕКТА' tab is active, showing 'ИНФОРМАЦИЯ ПО ОБЪЕКТУ' and a 'РЕДАКТИРОВАТЬ' button.

Номер объекта	1	Изменить
Пользователь системы	Дроздовский Е. А.	
Телефон	+7 (934) 554-38-79	
E-mail	aow2master@yandex.ru	
Заявитель (физическое лицо)	Фенцель Роман Сергеевич	
ИНН	11111111111	
Вид объекта	Объект производственного назначения	
Предмет экспертизы	Проектная документация и результаты инженерных изысканий	
Шифр объекта	тест-тест-тест	
Адрес	г.Красноярск	

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСОВ

- 11.09.2018 Выдано положительное заключение
- 11.09.2018 Рассмотрение принятой на экспертизу документации
- 11.09.2018 Устранение замечаний экспертизы
- 11.09.2018 Рассмотрение принятой на экспертизу документации
- 11.09.2018 Подготовка и подписание договора
- 11.09.2018 Проверка комплектности документации

Рис.107 Карточка объекта

Перейдите на вкладку «Документация».

В подразделе «Заключение экспертизы» раздела «Документы, подготовленные экспертной организацией» в столбце 3 появился синий прямоугольник – экспертиза загрузила файл.

Чтобы ознакомиться с ним, нажмите на синий прямоугольник, отобразится карточка прикреплённого файла.

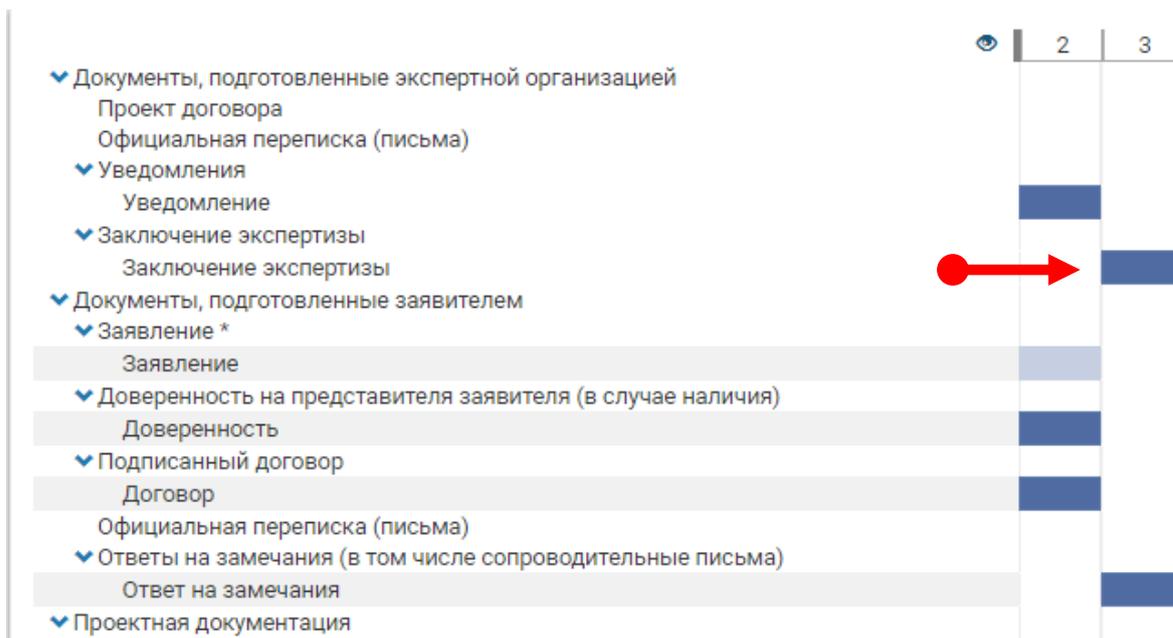


Рис.108 Дерево проектной документации

Сохраните его себе на компьютер нажатием на строчку «**Заключение экспертизы.pdf**».

Вам будет предложено выбрать место сохранения или он будет автоматически сохранён в папку загрузки по умолчанию.