

ИНСТРУКЦИЯ

Личный кабинет заявителя

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	3
1 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	4
1.1 Получение электронной подписи.....	4
1.2 Установка необходимого ПО	4
2 ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	5
2.1 Прохождение регистрации.....	5
2.2 Авторизация	5
3 РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ	7
3.1 Стартовая страница	7
3.2 Заполнение профиля пользователя	8
3.3 Подача заявления.....	10
3.4 Карточка заявления	20
3.4.1 Вкладка «Заявление»	20
3.4.2 Вкладка «Файлы».....	21
3.4.3 Вкладка «Сведения о прохождении»	22
3.4.4 Вкладка «Документы по проекту»	23
3.5 Формирование пояснительной записки.....	24
3.6 Запись к эксперту.....	26
3.7 Формирование печатных форм	27
3.7.1 Заявление	27
3.7.2 Сведения о прохождении	28
3.8 Описание разделов.....	28
3.8.1 Мои заявления.....	28
3.8.2 Мои записи к экспертам	29
3.8.3 Лента событий.....	29
3.8.4 Мои шаблоны	30
3.8.5 Заявления организации.....	31
3.9 Привязка представителей к профилю.....	31
3.10 Управление оповещениями	32
4 ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ ФАЙЛОВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	33
5 СТАТУСНАЯ МОДЕЛЬ	34

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

АИС	– Автоматизированная информационная система
АРМ	– Автоматизированное рабочее место
ИП	– Индивидуальный предприниматель
ПД	– Проектная документация
ПО	– Программное обеспечение
СУДИР	– Системе управления доступом к информационным системам и ресурсам города Москвы
ФЛ	– Физическое лицо
ЭП	– Электронная подпись
ЮЛ	– Юридическое лицо
XML	– eXtensible Markup Language, расширяемый язык разметки

1 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1 Получение электронной подписи

Электронная подпись выдается в одном из аккредитованных удостоверяющих центров:

<http://e-trust.gosuslugi.ru> - Портал уполномоченного федерального органа в области использования электронной подписи;

<http://minsvyaz.ru> - сайт Министерства связи и массовых коммуникаций РФ.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1.2 Установка необходимого ПО

Рабочее место пользователя должно быть оснащено персональным компьютером со следующим ПО:

- операционной системой Windows XP или выше;
- интернет-браузером Mozilla FireFox 41 или выше;
- криптопровайдером (например, КриптоПро CSP любой версии кроме 4.0);
- КриптоПро Browser plug-in последней версии 1.5

<http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>;

- приложением для работы с электронной подписью (например, КриптоАРМ);
- офисными приложениями MS Word и MS Excel;
- Java (последняя версия).

Персональный компьютер пользователя должен быть подключён к Сети передачи данных.

2 ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

2.1 Прохождение регистрации

Для получения доступа в Личный кабинет пользователю необходимо зарегистрироваться в Системе управления доступом к информационным системам и ресурсам города Москвы (далее – СУДИР) <https://oauth20.mos.ru/sps/login.jsp>.

Инструкции по прохождению регистрации расположены по ссылкам в верхнем углу экрана.

Доступ к информационным ресурсам города Москвы

Вход в систему

Вопросы по входу в систему

Инструкция по регистрации кабинета ЮЛ и ИП

Инструкция по применению ЭП на Портале госуслуг Москвы

Для входа использовать:

Логин [СНИЛС](#)

Логин (псевдоним) [***]

Пароль [***]

[Забыли пароль?](#)

Войти

[Зарегистрироваться](#)

Войти с помощью:

[Gosuslugi.ru](#)

[Электронной подписи юридического лица](#)

Войти с помощью соц. сетей:

© Департамент информационных технологий города Москвы
Техническая поддержка портала: +7(495)539-55-55

Рисунок 1 – Окно прохождения авторизации

2.2 Авторизация

Пользователю необходимо запустить веб-браузер Mozilla FireFox и перейти по прямой ссылке mgexp.ru, указав ее в адресной строке браузера.

Для входа в кабинет физического лица необходимо в экранной форме авторизации (Рисунок 1) ввести логин/пароль полученные при регистрации в СУДИР и нажать кнопку

«Войти». Вход в кабинет юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляется по электронной подписи.

После успешного прохождения авторизации, откроется стартовая страница Личного кабинета (см. п.3.1).



Внимание! Если пользователь авторизован на Портале <https://www.mos.ru> и сессия подключения активна, то доступ в Личный кабинет осуществляется по прямой ссылке mgexp.ru без прохождения авторизации.

3 РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

3.1 Стартовая страница

Стартовая страница Личного кабинета предназначена для отображения персонализированной информации по заявлениям, направленным в Мосгосэкспертизу для прохождения негосударственной экспертизы, технологического аудита и получения консультационных услуг (Рисунок 2).

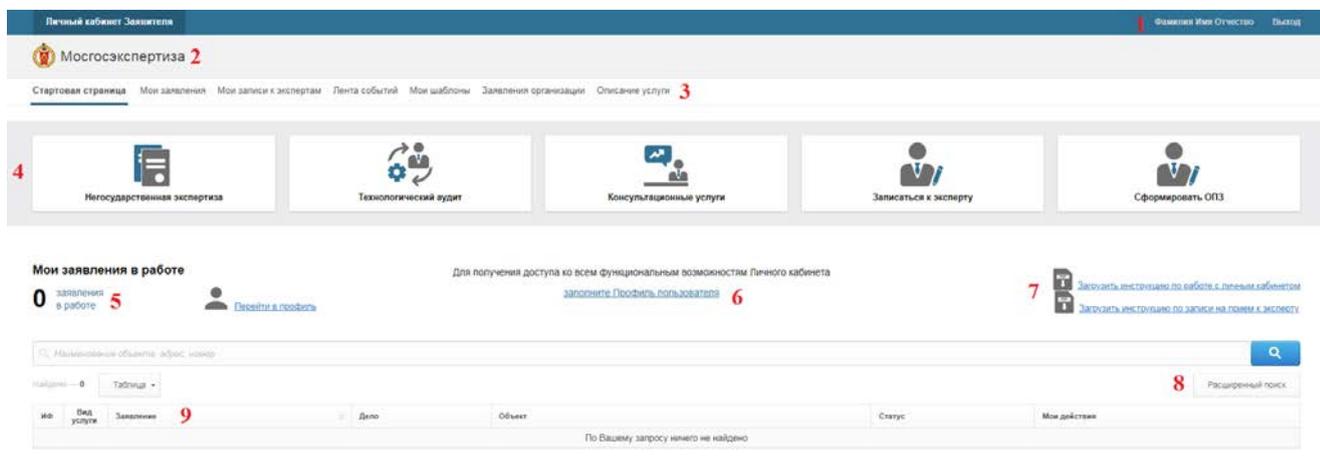


Рисунок 2 – Стартовая страница Личного кабинета

Описание элементов управления и отображения информации (на рисунке они пронумерованы от 1 до 9):

- 1) ФИО текущего пользователя (для ФЛ) или наименование организации (для ЮЛ или ИП) и кнопка «Выхода» из Системы;
- 2) Логотип Мосгосэкспертизы – переход к стартовой странице из любого раздела Системы;
- 3) Разделы Личного кабинета – ссылки для перехода между разделами Системы;
- 4) Кнопки вызова формы заявления – вызов электронной формы соответствующей услуги;
- 5) Счетчик – отображает количество заявлений, находящихся в работе;
- 6) Уведомление – информирует о необходимости заполнить идентификационные данные в профиле пользователя;
- 7) Ссылка на загрузку инструкции – вызывает загрузку файла инструкции;
- 8) Панель «Поиск» – позволяет найти документы в Системе по ключевым данным объекта или документа;
- 9) Витрина данных «Мои заявления в работе» – отображает реестр заявлений, находящихся в работе;

3.2 Заполнение профиля пользователя

После прохождения первичной авторизации основные возможности Личного кабинета заблокированы.

Необходимо перейти по ссылке «заполните Профиль пользователя» расположенной на стартовой странице и в открывшемся окне заполнить обязательные поля, отмеченные * в разделе «Сведения о заявителе», «Сведения о представителе», «Банковские реквизиты» и нажать «Сохранить». На рисунке представлен профиль юридического лица (Рисунок 3).

Профиль пользователя

Заявитель: Юридическое лицо

Сведения о заявителе

Организационно-правовая форма: Общество с ограниченной ответственностью *

Полное наименование *: ООО Стройинвест

Краткое наименование *: Стройинвест

Юридический адрес *: г. Москва, ул. Варшавское шоссе, д. 53

Фактический адрес *: г. Москва, ул. Дмитровское шоссе, д. 11

ИНН *: 7715805253 ОГРН *: 1107746275900

КПП *: 771501001 ОКПО: 24399828

Контактное лицо

Фамилия *: Королев Имя *: Андрей Отчество: Борисович

Действует на основании *: Устава

Должность *: Генеральный директор

СНИЛС: 123-421-34122

Контактный телефон *: 1 (231) 213-41-23 Электронная почта *: aa@bb.cc

Добавить представителя

После заполнения данных в профиле, пользователь получает доступ к функции подачи заявления. Кнопки для вызова формы заявления, расположенные на стартовой странице, становятся активны. Вместо уведомления информирующего о необходимости заполнить профиль отображается ссылка «Перейти в профиль». На рисунке представлена стартовая страница после заполнения данных в профиле (Рисунок 4).

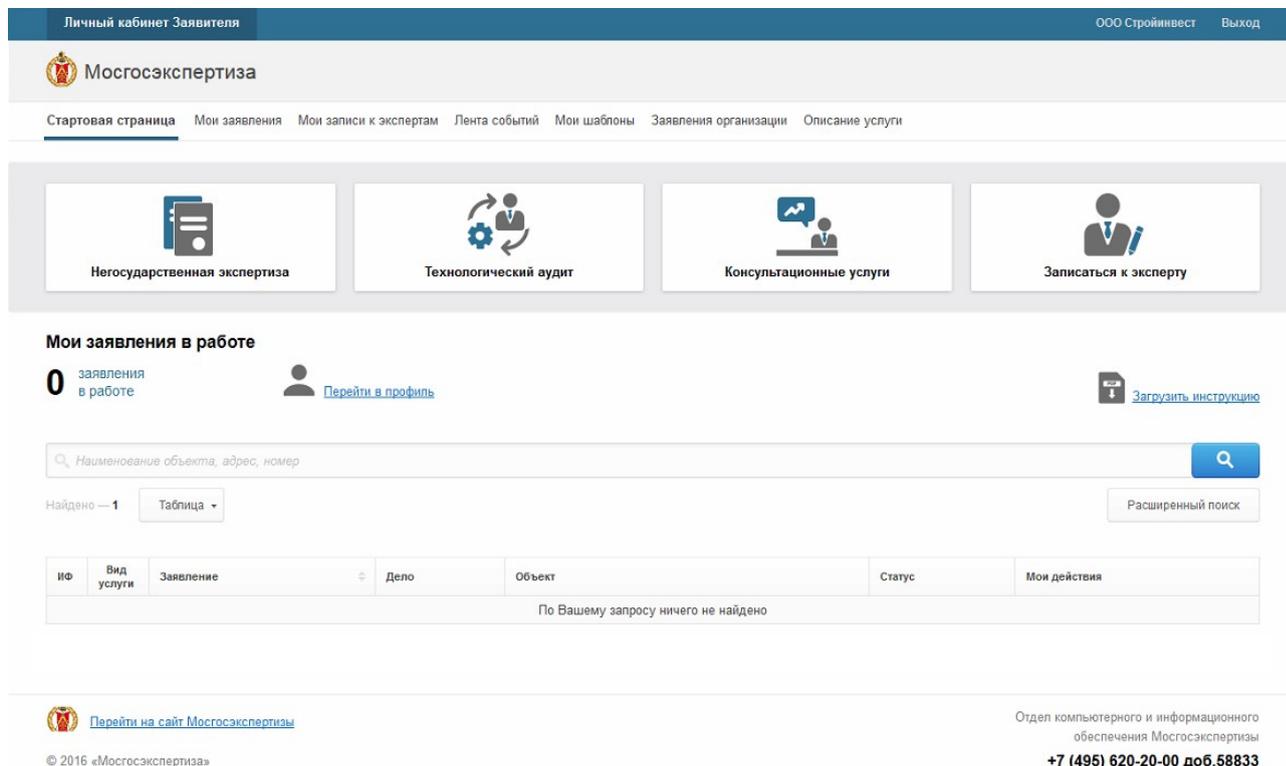


Рисунок 4 – Стартовая страница после заполнения профиля пользователя

В случае изменения идентификационных данных, пользователь может выполнить редактирование профиля по ссылке «Перейти в профиль».

3.3 Подача заявления

Для подачи нового заявления необходимо нажать кнопку с наименованием услуги расположенную на стартовой странице Личного кабинета (Рисунок 4). Подача нового заявления осуществляется в несколько шагов. На первом шаге заполняются сведения о заявителе, представителях и банковские реквизиты. Данные о заявителе заполняются автоматически из профиля пользователя и недоступны для редактирования. Данные о представителе и банковские реквизиты заполняются как автоматически из профиля, так и вручную. Предусмотрена возможность сохранения введенных данных в профиль нажатием кнопки «Сохранить в профиль».

На рисунке представлен первый шаг формы подачи заявления на проведение негосударственной экспертизы для юридического лица (Рисунок 5).

1

Сведения о заявителе и представителе

2

Сведения об объекте и загрузка ПД

3

Согласие с условиями предоставления услуги и подача заявления

Скопировать из объекта

Загрузить из шаблона

Сведения о заявителе

Заявитель

Организационно-правовая форма

Полное наименование *

Краткое наименование *

Юридический адрес *

Фактический адрес *

ИНН * ОГРН *

КПП * ОКПО

Контактное лицо

Фамилия * Имя * Отчество *

СНИЛС

Действует на основании

Должность

Контактный телефон * Электронная почта *

Добавить представителя

Сведения о представителе

Выбрать представителя **Сергеев Антон Андреевич** x

Фамилия * Сергеев Имя * Антон Отчество * Андреевич

Действует на основании * Договора

Должность * Бухгалтер

Контактный телефон * 8(965)765-44-32 Электронная почта * asd@asd.as

Документ, подтверждающий полномочия * [Загрузить](#)
[Доверенность.pdf](#) (3.4 КБ) x

Исходный файл должен быть формата pdf. Файл должен быть подписан прикрепленной подписью. Формат: sig

[Сохранить в профиль](#)

[Добавить представителя](#) [Удалить представителя](#)

Банковские реквизиты

Выбрать банковские реквизиты **Основные реквизиты** x

Наименование реквизитов * Основные реквизиты

Отделение банка * Сбербанк

Адрес банка г. Москва, ул. Малая Филевская, д. 12

БИК * 044525225

Расчетный счет * 4070281080000060694

Корреспондентский счет * 34050030046059434324

[Сохранить в профиль](#)

[Сохранить как черновик](#)

[Далее](#)

Рисунок 5 – Первый шаг формы подачи заявления

На каждом шаге подачи нового заявления предусмотрена возможность сохранить проект заявления с введенными пользователем данными без отправки по кнопке «Сохранить как черновик». Заявление отобразится в витрине «Мои заявления» в статусе «Черновик» (см. п.3.7.1). Для каждого черновика доступна функция «Редактировать» или «Удалить». Время хранения черновиков неограниченно.

Для перехода ко второму шагу заполнения формы необходимо нажать кнопку «Далее». На втором шаге требуется указать сведения об объекте и загрузить файлы проектной документации (Рисунок 6).

1

Сведения о заявителе и представителе

2

Сведения об объекте и загрузка ПД

3

Согласие с условиями предоставления услуги и подача заявления

Сведения об объекте

Вид услуги *	Негосударственная экспертиза
Материалы, в отношении которых рассматривается дело *	Проектная документация и результаты инженерных изысканий
Сметы	<input checked="" type="checkbox"/>
Наименование объекта *	Строительство многоквартирного жилого дома
Вид объекта *	Линейный
Источник финансирования *	Средства инвесторов
Повторное обращение	<input checked="" type="checkbox"/>
Предыдущее заключение Мосгосэкспертизы *	4-Н-17/МГЭ/9930-2/1 от * 01.02.2017
Связанные обращения	77-132/17-(0)-0 от 13.02.2017
Вид услуги	Негосударственная экспертиза

Сведения о земельно-правовых отношениях

Земельный участок находится	В собственности заявителя
Кадастровый номер	77:50:150101:1557
Тип правоустанавливающего документа	Свидетельство о регистрации права на ЗУ
Электронная копия документа	Загрузить Свидетельство о реги...pdf (3.4 КБ) ✖

Исходный файл должен быть формата pdf. Файл должен быть подписан прикрепленной подписью. Формат: sig

Добавить секцию Сведения о земельно-правовых отношениях

Прилагаемые документы

Тип документа **Градостроительный план земельного участка**

Номер от

Примечание

Файл Загрузить

[Градостроительный пл...pdf](#) (3.4 КБ)

Исходный файл должен быть формата pdf. Файл должен быть подписан прикрепленной подписью. Формат: sig

Адрес объекта

Город Москва

Адресный ориентир

Тип адресации По улице
 Прочая

Округ

Район (поселение)

Сформированный адрес

Загрузка проектной документации

Нажмите для перехода к загрузке

Загрузить ПД

Рисунок 6 – Второй шаг формы подачи заявления



Внимание! Секция «Загрузка проектной документации» отображается после выбора значения в поле «Вид объекта». Указанное значение влияет на итоговую структуру загрузчика проектно-сметной документации. После открытия загрузчика поле становится недоступно для редактирования.

При нажатии кнопки «Загрузить ПД» открывается новое окно загрузчика проектно-сметной документации (Рисунок 7).

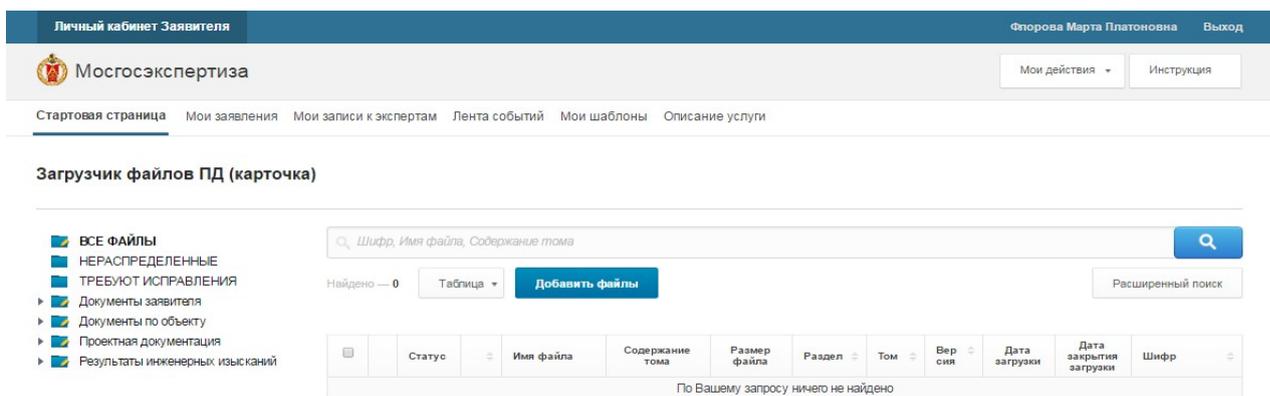


Рисунок 7 – Страница загрузки файлов проектной документации

Для загрузки файлов необходимо нажать кнопку «Добавить файлы» и в открывшемся окне указать тип загрузки (Рисунок 8). Для автоматического распределения загружаемых файлов по разделам или подразделам, необходимо установить тип загрузки «По шифру» и в наименовании файлов указать правильный шифр (Таблица 1), иначе файлы попадут в папку «Нераспределенные». Чтобы вручную указать раздел для загружаемых файлов необходимо установить тип загрузки «В указанный раздел». В карточке Загрузчика файлов ПД в папке «Все файлы» отображаются все файлы, загруженные заявителем.

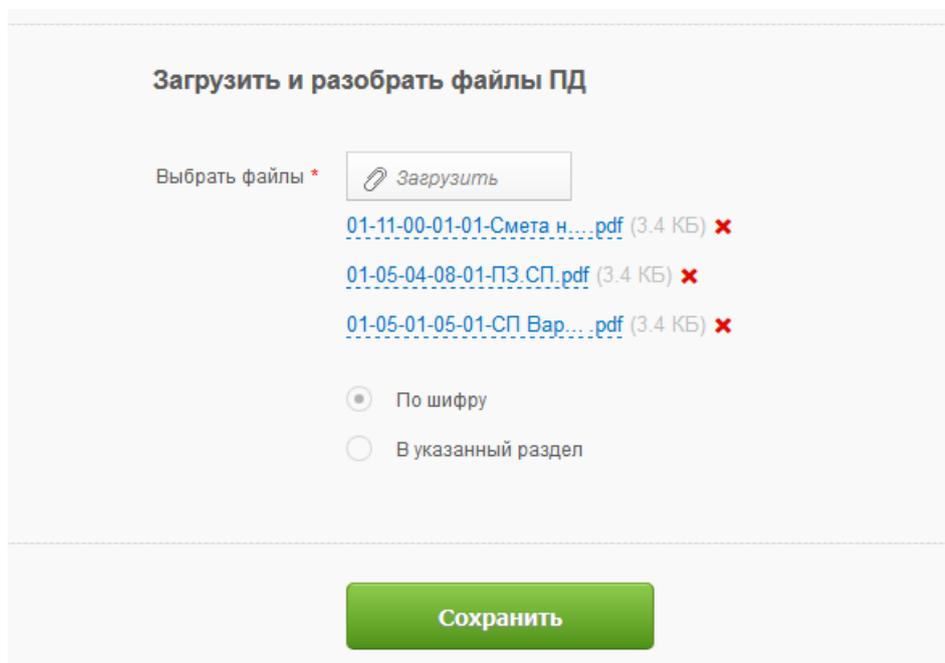


Рисунок 8 – Окно загрузки проектной документации



Внимание! Для загрузки доступны файлы в формате PDF, XPS, XLSX, XML, 3D PDF, DWF, 3D-DWF, DWG, NWD, IFC, DOC, JPEG, JPG, PNG, TIFF, DOCX. За более подробной информацией (см. п.4). Файлы должны быть подписаны электронной подписью.

В таблице описана структура шифра для наименований файлов проектной документации, представляемых на экспертизу в электронном виде (Таблица 1).

Таблица 1 – Структура шифра в наименовании файла

ТО-PP-PP-ТТ-ВВ Название документа.pdf.sig		
ТО	Тип объекта	1 - объекты производственного и непроизводственного назначения 2 - линейные объекты
PP	Номер раздела	1 - Пояснительная записка 2 - Схема планировочной организации земельного участка 00 - Документы заявителя, Документы по объекту, Результаты инженерных изысканий
PP	Номер подраздела	01 - Система электроснабжения 02 - Система водоснабжения 01 - 09 – подразделы блока Документы заявителя 11 - 13 – подразделы блока Документы по объекту 16 - 20 – подразделы блока Результаты инженерных изысканий
ТТ	Номер тома	
ВВ	Номер версии	
	Разделители	- (тире) . (точка) _ (нижнее подчеркивание)

Структура хранения и представления проектной документации соответствует требованиям нормативно-правовых актов к структуре проектной документации, в зависимости от вида услуги и вида объекта строительства, включая: документы заявителя, документы по объекту, проектную документацию. Структура раздела «Проектная документация» соответствует Постановлению Правительства Москвы от 03.11.2015 № 728-ПП и приведена ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Структура раздела «Проектная документация»

Состав разделов проектной документации на объекты капитального строительства производственного и непроизводственного назначения	
1_01-00	Раздел 1 «Пояснительная записка»
1_02-00	Раздел 2 «Схема планировочной организации земельного участка»
1_03-00	Раздел 3 «Архитектурные решения»

1_04-00	Раздел 4 «Конструктивные и объемно-планировочные решения»
1_05-00	Раздел 5 «Сведения об оборудовании, сетях, мероприятия, решения»
1_05-01	<i>подраздел Система электроснабжения</i>
1_05-02	<i>подраздел Система водоснабжения</i>
1_05-03	<i>подраздел Система водоотведения</i>
1_05-04	<i>подраздел Отопление, вентиляция и кондиционирование, тепловые сети</i>
1_05-05	<i>подраздел Сети связи</i>
1_05-06	<i>подраздел Система газоснабжения</i>
1_05-07	<i>подраздел Технологические решения</i>
1_06-00	Раздел 6 «Проект организации строительства»
1_07-00	Раздел 7 «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов КС»
1_08-00	Раздел 8 «Перечень мероприятий по охране окружающей среды»
1_09-00	Раздел 9 «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»
1_10-00	Раздел 10 «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов»
1_10-01	<i>подраздел Требования к обеспечению безопасности эксплуатации объектов КС</i>
1_11-00	Раздел 11 Смета на строительство объектов КС
1_11-01	<i>подраздел Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов</i>
1_11-02	<i>подраздел Сведения о нормативной периодичности выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, необходимых для обеспечения безопасной эксплуатации такого дома, об объеме и составе указанных работ (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции многоквартирного дома)</i>
1_12-00	Раздел 12 Иная документация в случаях, предусмотренных законами
1_13-00	Раздел 13 BIM Модель
Состав разделов проектной документации на линейные объекты капитального строительства	
2_01-00	Раздел 1 Пояснительная записка
2_02-00	Раздел 2 Проект полосы отвода
2_03-00	Раздел 3 Технологические и конструктивные решения ЛО
2_04-00	Раздел 4 Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру ЛО
2_05-00	Раздел 5 Проект организации строительства
2_06-00	Раздел 6 Проект организации работ по сносу (демонтажу) ЛО
2_07-00	Раздел 7 Мероприятия по охране окружающей среды

2_08-00	Раздел 8 Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности
2_09-00	Раздел 9 Смета на строительство ЛО
2_10-00	Раздел 10 Иная документация в случаях, предусмотренных законами
2_11-00	Раздел 11 BIM Модель

В Загрузчике файлов ПД предусмотрена функция пакетного переноса файлов между папками разделов. За одну операцию перенос возможен в один раздел. Функция может быть использована для распределения файлов в случае их загрузки без использования шифров.

После успешной загрузки необходимо передать файлы в работу нажав на кнопку «Передать файлы в работу» и вернуться к форме подачи заявления. Страница загрузки файлов проектной документации может быть закрыта.



Внимание! После передачи файлов в работу функции добавления и изменения файлов в Загрузчике станут недоступны.

По завершении ввода данных на втором шаге необходимо нажать кнопку «Далее» для перехода к третьему шагу или вернуться на первый шаг кнопкой «Назад» для редактирования данных, при этом введенные данные на втором шаге будут сохранены.

На третьем шаге необходимо указать способа получения результата и отметить согласие с условиями предоставления услуги. Отправка заявления в Мосгосэкспертизу осуществляется при нажатии кнопки «Подать заявление» (Рисунок 9).

1

Сведения о заявителе и представителе

2

Сведения об объекте и загрузка ПД

3

Согласие с условиями предоставления услуги и подача заявления

Получить на бумажном носителе при личном посещении

Согласие с условиями предоставления услуг *

Получить через Личный кабинет

- Информирование об изменениях. Обязуюсь сообщать обо всех изменениях, связанных с представленными в настоящем заявлении документами и сведениями
- Ответственность за сведения. Я ознакомлен с правилами предоставления услуги и как заявитель несу ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.
- Отсутствие секретности. Подтверждаю, что переданная мной документация и (или) результаты инженерных изысканий не содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Согласие на обработку персональных данных. Принимаю решение о предоставлении персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе

Сохранить как шаблон

Наименование шаблона *

Назад

Подать заявление

Рисунок 9 – Третий шаг формы подачи заявления

Для автоматического заполнения полей формы новых заявлений предусмотрена возможность сохранения поданного заявления в шаблонах. Пользователю необходимо установить отметку «Сохранить, как шаблон» и ввести наименование. Шаблон будет сохранен в разделе «Мои шаблоны» (см. п.3.7.4).

После отправки заявления в Мосгосэкспертизу оно отобразится в витринах на Стартовой странице (Рисунок 10) и в разделе Мои заявления (см. п.3.7.1). Заявлению автоматически присвоится номер и статус «Заявка отправлена и находится на рассмотрении».

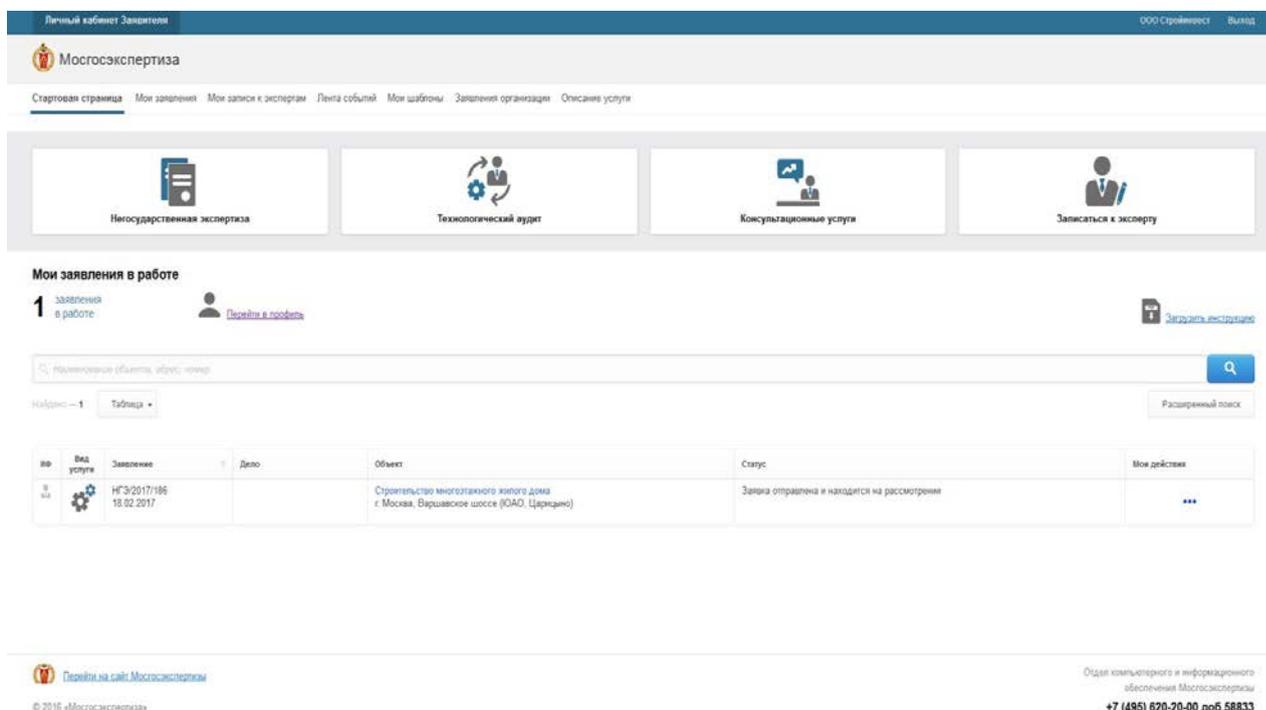


Рисунок 10 – Поданное заявление на стартовой странице

Доступные действия в зависимости от статуса заявления вызываются из витрины нажатием троеточия в столбце «Мои действия» или нажатием кнопки «Мои действия» в карточке заявления (см. п.3.4). Для перехода в карточку необходимо нажать на наименование объекта в столбце «Объект». За более подробной информацией о статусах прохождения, доступных действиях и передаваемых файлах (см. п.5).

3.4 Карточка заявления

В карточке содержится консолидированная информация по заявлению. Для перехода между разделами карточки необходимо воспользоваться навигационным меню. В шапке карточки отображается наименование и адрес объекта, статус заявления, номер и дата обращения, номер и дата дела, вид услуги.

3.4.1 Вкладка «Заявление»

На данной вкладке отображается общая информация по заявлению (Рисунок 11).

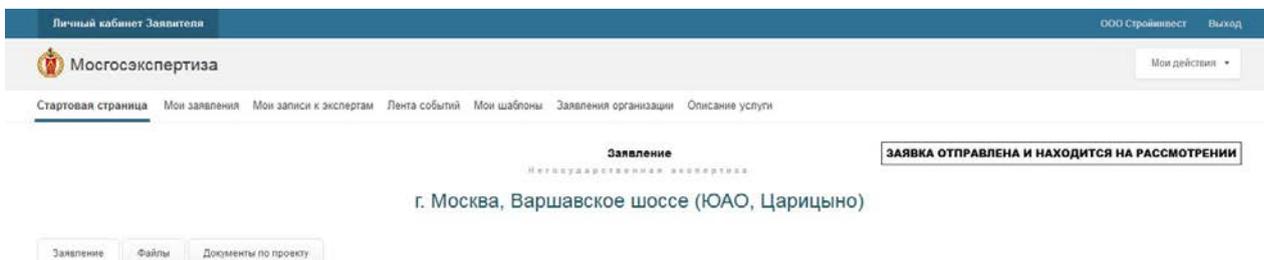


Рисунок 11 – Вкладка «Заявление» в карточке заявления

3.4.2 Вкладка «Файлы»

Вкладка предназначена для отображения и управления загруженной проектной документацией по заявлению (Рисунок 12).

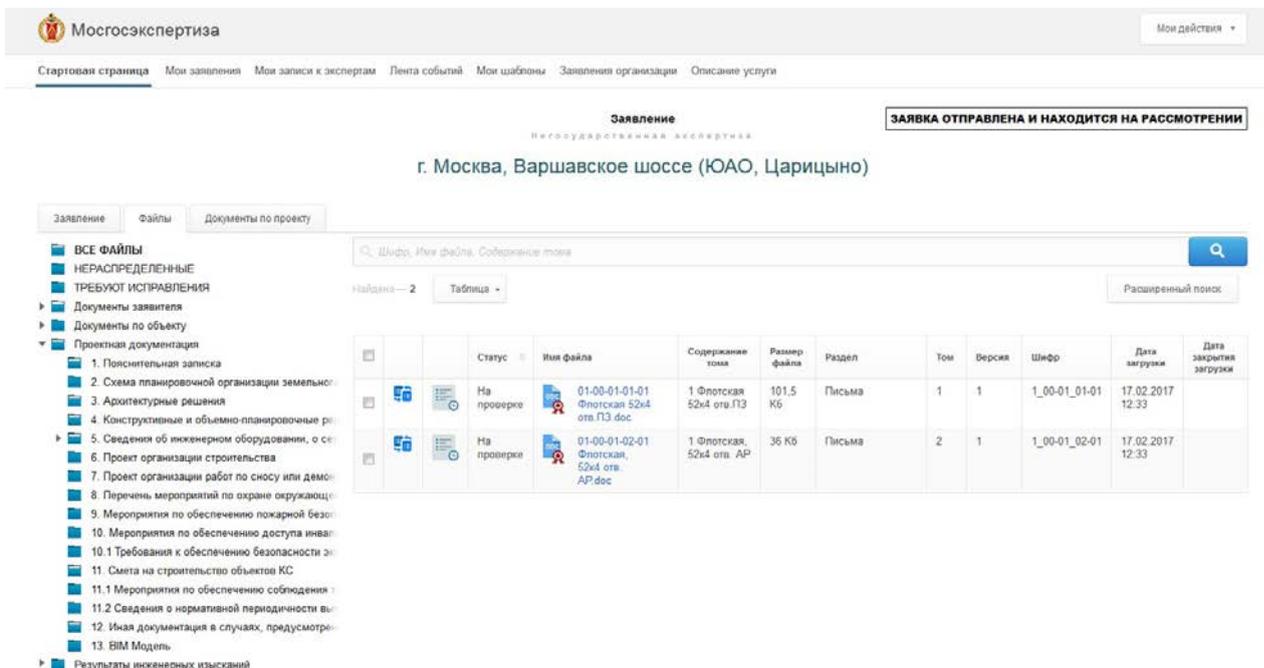


Рисунок 12 – Вкладка «Файлы» в карточке заявления

3.4.3 Вкладка «Сведения о прохождении»

На вкладке отображается количество выданных замечаний по проектной документации, график прохождения экспертизы и контактные данные экспертов, участвующих в рассмотрении дела, с возможностью записи на прием (Рисунок 13).



Внимание! Вкладка отображается после того, как Мосгосэкспертиза установила дату начала проведения экспертизы.

The screenshot shows the 'Mosgosexpertiza' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Личный кабинет Заявителя' and 'ООО Стройинвест Выход'. Below it, the logo and name 'Мосгосэкспертиза' are displayed. The main content area shows the application details: 'Заявление' (Application) for 'г. Москва, Варшавское шоссе (ЦАО, Арбат)' (Moscow, Varshavskoye Shosse). A status box indicates 'УСЛУГА ОКАЗАНА. РЕШЕНО ПОЛОЖИТЕЛЬНО' (Service provided. Resolved positively). A table titled 'График прохождения' (Process schedule) lists key dates and actions. Below this, a table shows the 'Сведения о прохождении' (Information on the process) for the 'Пояснительная записка' (Explanatory note) section, showing 1/0 comments and a confirmed status.

Раздел	Ответственный эксперт / Подразделение	Замечания по разделу	Заключение по разделу
Пояснительная записка	Иванова Светлана Алексеевна Отдел генеральных планов	1/0 Утверждено	Утверждено

Рисунок 13 – Вкладка «Сведения о прохождении» в карточке заявления

При нажатии на ФИО эксперта отобразиться окно с контактами.

The contact window displays the expert's name 'Иванова Светлана Алексеевна', her department 'Отдел генеральных планов', phone number '620-20-00, доб. 72737', and email 'ivanova_SA@mge.mos.ru'. A blue button labeled 'Записаться на прием' (Book an appointment) is located at the bottom.

Рисунок 14 – Контакты эксперта

Для записи на прием необходимо нажать на кнопку «Записаться на прием» и заполнить заявку (см. п. 3.5)

3.4.4 Вкладка «Документы по проекту»

На вкладке отображается движение файлов по заявлению (Рисунок 15).

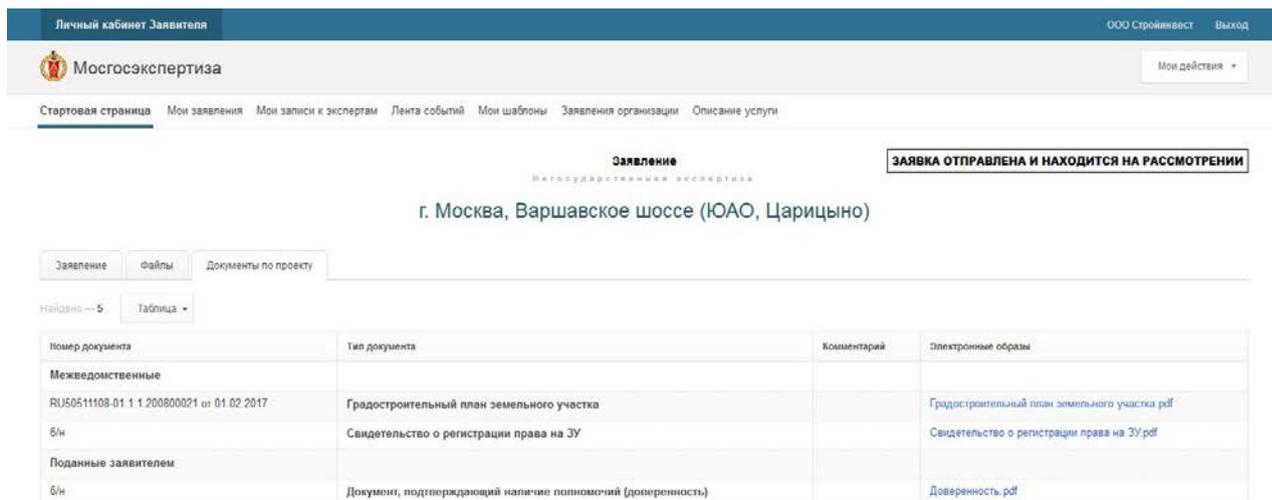


Рисунок 15 – Вкладка «Документы по проекту» в карточке заявления

При нажатии на наименование файла в столбце «Электронные образы» отобразится меню доступных действий (Рисунок 16).

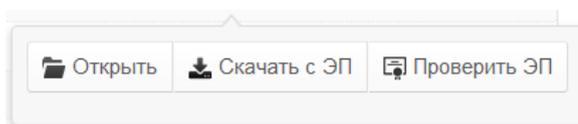


Рисунок 16 – Доступные действия с файлами

В таблице описаны доступные действия с файлами (Таблица 3).

Таблица 3 – Описание доступных действий

Действие	Описание
Открыть	Загрузка файла в оригинальном формате.
Скачать с ЭП	Загрузка файла подписанного электронной подписью (формат sig.).
Проверить ЭП	Отображение информации об электронной подписи.

Пример проверки электронной подписи при нажатии «Проверить ЭП» (Рисунок 17).

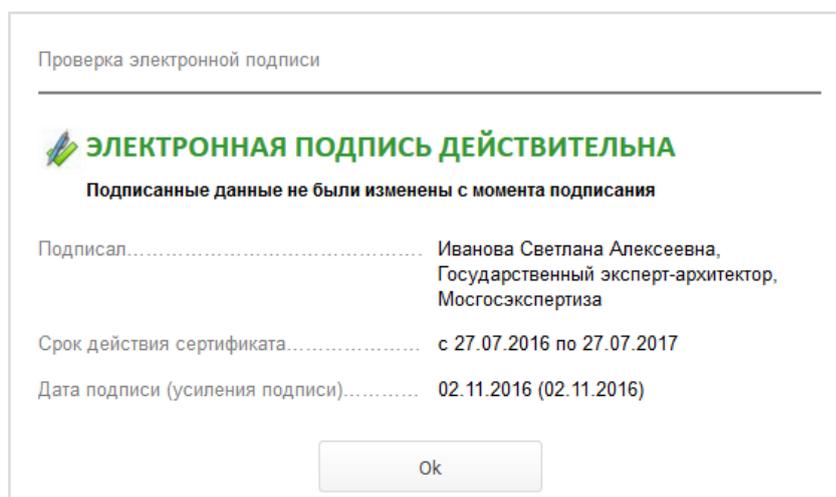
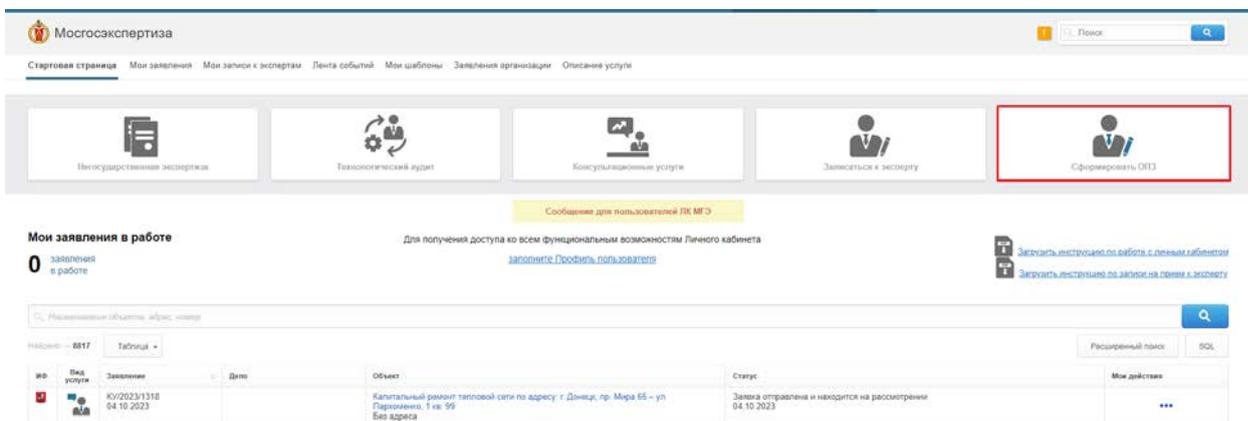


Рисунок 17 – Информация об электронной подписи

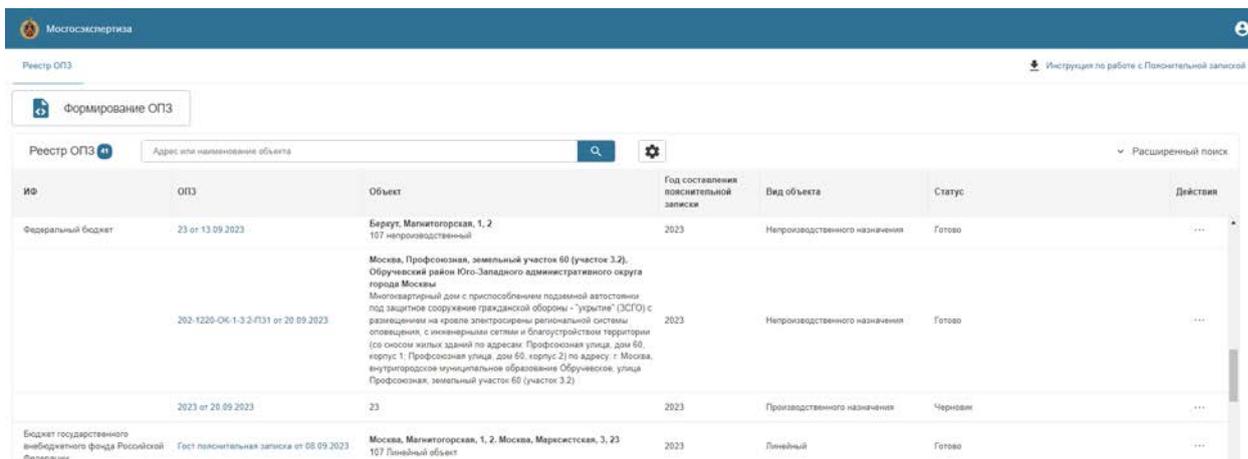
3.5 Формирование пояснительной записки

Для доступа к формированию и просмотру реестра пояснительных записок необходимо нажать кнопку «Сформировать ОПЗ», расположенную на стартовой странице Личного кабинета.



На рисунке представлен интерфейс, содержащий: кнопку «Формирование ОПЗ» и реестр ОПЗ.

В Реестре ОПЗ отображаются пояснительные записки, созданные пользователем. Также отображен быстрый и расширенный поиск по реестру.



Для создания пояснительной записки необходимо нажать на кнопку «Формирование ОПЗ».

Формирование пояснительной записки осуществляется в несколько шагов. На первом шаге заполняются общие сведения о проекте и информация об участниках проекта. На каждом шаге формирования ОПЗ предусмотрена возможность сохранения черновика (по кнопке «Сохранить как черновик»), а также отображены кнопки перехода на следующий шаг или возврата на предыдущий шаг.

На четвертом шаге отображены кнопки «Назад», «Сохранить и сформировать ОПЗ в формате XML» и «Визуализировать XML»



При нажатии на кнопку «Сохранить и сформировать ОПЗ в формате XML» происходит формирование ОПЗ. Если все поля заполнены верно, то на четвертом шаге отображается сформированный XML с доступными действиями: «Подписать файл», «Удалить файл», «Визуализировать XML» а также «Скачать архив с документами»

Отредактировать пояснительные записки можно только на статусе «Черновик», на статусе «Готово» возможны только действия над XML (подписание, визуализация, удаление) а также скачивание архива с документами.

3.6 Запись к эксперту

Для записи на прием к эксперту необходимо отправить заявку в Мосгосэкспертизу и получить подтверждение от эксперта. Для вызова формы подачи заявления пользователю необходимо нажать на кнопку «Записаться к эксперту» расположенную на стартовой странице Личного кабинета (Рисунок 4) или перейти в карточку заявления на вкладку «Сведения о прохождении» и вызвать окно нажатием на ФИО эксперта в котором расположена кнопка «Записаться на прием» (Рисунок 14).

Запись на прием

Сведения о заявителе

Полное наименование организации * ООО Стройинвест

Фамилия * Королев Имя * Сергей Отчество * Борисович

Серия документа * 4323 Номер документа * 534543

Когда выдан * 16.04.1982 Кем выдан * Отделением ОУФМС по г. Москве в ЗАО

Контактный телефон * 8(934)234-23 Электронная почта * korolev@yy.ru

Добавить секцию Сведения о заявителе

Основные данные для записи на прием

Номер обращения * 77-89/17-(0)-0

Цель приема * Обсуждение замечаний по документации

Эксперт * Иванова Светлана Алексеевна

Подразделение * Отдел генеральных планов

Запись на дату * 06.03.2017 Ближайшие доступные дни для записи: 06.03.2017, 09.03.2017, 13.03.2017

Слот времени

- 11:00 - 11:30
- 11:30 - 12:00
- 12:00 - 12:30
- 12:30 - 13:00
- 13:00 - 13:30
- 13:30 - 14:00
- 14:00 - 14:30
- 14:30 - 15:00
- 15:00 - 15:30
- 15:30 - 16:00
- 16:00 - 16:30
- 16:30 - 17:00
- 17:00 - 17:30
- 17:30 - 18:00

Записаться на прием

Рисунок 18 – Форма записи на прием к эксперту

Данные в секции «Сведения о заявителе» заполняются автоматически из профиля пользователя. После внесения информации в поле «Номер обращения» становится доступен выбор эксперта, участвующего в рассмотрении проектной документации. При открытии формы из карточки заявления номер обращения, эксперт и подразделение заполняются автоматически. Слот времени отображается после выбора даты для записи на прием.



Внимание! Допускается запись только на приемное время, продолжительностью не более 2 часов, без разрыва между выбранными слотами.

Поданное заявление отобразится в витрине «Мои записи к экспертам» в статусе «Не подтверждена» (см. п.3.7.2). Доступные действия в зависимости от статуса заявления вызываются из витрины нажатием троеточия в столбце «Мои действия». Для изменения времени записи необходимо отменить запись и подать заявление заново. За более подробной информацией о статусах заявления и доступных действиях (см. п.5).

3.7 Формирование печатных форм

3.7.1 Заявление

Для формирования печатной формы заявления необходимо выбрать действие «Сформировать печатную форму» доступное в меню «Мои действие» (Рисунок 19). Меню вызывается кнопкой в карточке заявления или нажатием троеточия в витринах данных.

Негосударственная экспертиза
г. Москва, Варшавское шоссе (ЮАО, Царицыно)
Строительство многоэтажного жилого дома

Статус обращения	Заявка отправлена и находится на рассмотрении
Номер дела	
Номер обращения	

Сведения об объекте

Номер заявления ЛК	НГЭ/2017/186 от 18.02.2017
Материалы, в отношении которых рассматривается дело	Проектная документация и результаты инженерных изысканий
Сметы	Есть
Вид объекта	Линейный
Источник финансирования	Средства инвесторов
Предыдущее заключение	4-Н-17/МГЭ/9930-1/4 от 03.02.2017
Связанные обращения	МГЭ/40-1/8 от 14.02.2017 Негосударственная экспертиза

Сведения о заявителе

Заявитель	Адрес	Реквизиты	Контакты
ООО Стройинвест	Юридический адрес: г. Москва, ул. Варшавское шоссе, д. 53 Фактический адрес: г. Москва, ул. Дмитровское шоссе, д. 11	ИНН: 12312312312 ОГРН: 12312312 КПП: 644901001 ОКПО: 24399838	Королев Сергей Борисович 1231213-41-23 aa@bb.cc

Сведения о представителе и контактное лицо

Представитель	Действует на основании	Должность	Контакты
Сергеев Антон Андреевич	Договора	Бухгалтер	8(965)765-44-32 asd@asd.as

Банковские реквизиты (Основные реквизиты)

Отделение банка	Бик	Расчетный счет	Корреспондентский счет
Сбербанк	044525225	4070281080000060694	34050030046059434324

Рисунок 19 – Печатная форма заявления

3.7.2 Сведения о прохождении

Для формирования печатной формы необходимо перейти на вкладку «Сведения о прохождении» в карточку заявления и выбрать действие «Выгрузить СОП в Excel» доступное в меню «Мои действие» (Рисунок 20).

Сведения о прохождении			
Варшавское шоссе (ЦАО, Арбат)			
Строительство многоквартирного жилого дома			
Негосударственная экспертиза			
Ведущие эксперты: Тужба Ирина Станиславовна			Услуга оказана. Решено положительно
Отдел генеральных планов			77-89/17-(0)-0 от 25.01.2017 МГЭ/26-1/6 от 25.01.2017
График прохождения		Дата	
Дата начала экспертизы	25.01.2017		
Плановая дата выдачи сводного замечания	09.02.2017		
Плановая дата выдачи сводного заключения	02.04.2017		
Сводное замечание		Сводное заключение	
Утверждено: 25.01.2017		Утверждено: 25.01.2017	
		Номер в реестре: 77-2-1-2-0010-17 от 25.01.2017	
		Номер заключения: 11-Н-17/МГЭ/26-1/6 от 25.01.2017	
Раздел	Ответственный эксперт / Подразделение	Замечания по разделу	Заключение по разделу
Пояснительная записка	Тужба Ирина Станиславовна Отдел генеральных планов	0 / 1 Утверждено	Положительное заключение Утверждено

Рисунок 20 – Печатная форма вкладки «Сведения о прохождении»

3.8 Описание разделов

3.8.1 Мои заявления

Витрина «Мои заявления» предназначена для отображения заявлений, поданных заявителем для прохождения негосударственной экспертизы, технологического аудита и получения консультационных услуг, включая отображение черновиков и скрытых со стартовой страницы заявлений.



Внимание! После того, как пользователь в конечном статусе скрыл заявление со стартовой страницы Личного кабинета, оно считается исполненным и вычитается из общего количества заявлений, находящихся в работе.

По умолчанию список заявок в витрине «Мои заявления» отсортирован по дате подачи заявки в обратном порядке.

На одной странице в витрине отображается 50 записей.

Для поиска заявлений необходимо воспользоваться строкой поиска или формой расширенного поиска.

3.8.2 Мои записи к экспертам

Витрина «Мои записи к экспертам» предназначена для отображения общей информации по всем записям на прием к экспертам.

Статус подтверждения записи	Дело	Эксперт	Встреча	Объект	Цель приема	Статус проведения встречи	Номер заявления	Мои действия
	МГЭ/26-1/6 25.01.2017 77-89/17_0)0 25.01.2017	Иванова Светлана Алексеевна Отдел генеральных планов	20.02.2017 11.00 - 12.00	Строительство многоквартирного жилого дома Варшавское шоссе (ЦАО, Арбат)	Обсуждение замечаний по документации		№ ЗНП/2017/30 от 18.02.2017	...

Рисунок 21 – Витрина «Мои записи на прием к экспертам»

По умолчанию список заявок в витрине «Мои записи к экспертам» отсортирован по дате проведения встречи в обратном порядке.

На одной странице в витрине отображается 50 записей.

Предусмотрена возможность отмены записи на прием заявителем с уведомлением эксперта.

Статусы подтверждения записи:



– Отклонена;



– Не подтверждена;



– Подтверждена.



– Отменена

Статусы проведения встречи:



– Встреча проведена;



– Встреча не состоялась.

3.8.3 Лента событий

Лента событий предназначена для отображения истории всех событий по заявлениям, отправленным в Мосгосэкспертизу и информирует заявителя обо всех событиях, поступающих в процессе получения услуги.

Направление	Дата события	Событие	Объект	Дело	Вид услуги	Номер заявления
	17.02.2017 18:20	Заявление зарегистрировано Ваше заявление зарегистрировано в Мосгосэкспертизе. Обращение № 77-14/17-(0)-0 от 17.02.2017 Начался процесс проверки комплектности документации.	Строительство пешеходного перехода (ЦАО, Пресненский)	77-14/17-(0)-0 17.02.2017	Негосударственная экспертиза	КУ/2017/32
	17.02.2017 18:19	Заявление зарегистрировано Ваше заявление зарегистрировано в Мосгосэкспертизе. Обращение № 73-9/17-(0)-0 от 17.02.2017 Начался процесс проверки комплектности документации.	Реконструкция малоэтажного жилого дома (ЦАО, Пресненский)	73-9/17-(0)-0 17.02.2017	Технологический аудит	ТА/2017/20
	17.02.2017 16:59	Ожидание подписания финансовых документов По обращению №73-8/17-(0)-0 от 17.02.2017 подготовлен комплект финансовых документов. Для продолжения работ Вам необходимо подписать документы электронной подписью и отправить в Мосгосэкспертизу через меню «Мои действия». Договор МГЭ.doc расчет стоимости МГЭ.doc протокол соглашения МГЭ.doc акт приёмки мэг.doc	Строительство нового объекта (ЦАО, Пресненский)	73-8/17-(0)-0 17.02.2017	Технологический аудит	ТА/2017/18
	17.02.2017 16:46	Передано в работу Ваше заявление передано в работу	Строительство нового объекта (ЦАО, Пресненский)	73-8/17-(0)-0 17.02.2017	Технологический аудит	ТА/2017/18

Рисунок 22 – Витрина «Лента событий»

По умолчанию список событий в витрине «Лента событий» отсортирован по дате события в обратном порядке.

На одной странице в витрине отображается 50 записей.

Срок хранения каждого события 6 месяцев, по истечению которого события в витрине не отображаются.

3.8.4 Мои шаблоны

Витрина «Мои шаблоны» предназначена для отображения списка сохраненных шаблонов поданных заявлений (Рисунок 23). Шаблоны предназначены для быстрого заполнения формы подачи нового заявления при повторном обращении.

Дата создания	Наименование шаблона	Объект	Вид услуги	Мои действия
18.02.2017	Новый шаблон	Строительство многоэтажного жилого дома	Негосударственная экспертиза	...

- Открыть шаблон заявления
- Удалить шаблон
- Сформировать печатную форму

Рисунок 23 – Витрина «Мои шаблоны»

Функция сохранения поданного заявления в шаблонах доступна пользователю на третьем шаге формы подачи нового заявления.

Для этого необходимо отметить пункт «Сохранить как шаблон» и в появившемся поле «Наименование шаблона» указать наименование под которым данный шаблон будет отображаться в витрине шаблонов.

После заполнения происходит проверка на совпадение введенного названия с ранее сохраненными, если наименование совпадает всплывает уведомление: «Наименование нового шаблона совпадает с существующим. Измените название.».

По умолчанию список шаблонов в витрине «Мои шаблоны» отсортирован по дате и времени сохранения шаблона в порядке убывания. Изменение шаблона доступно по кнопке "Редактировать шаблон заявления". После редактирования, на шаге 2 присутствует кнопка "Сохранить изменения в шаблоне".

3.8.5 Заявления организации

Витрина «Заявления организации» предназначена для отображения и управления заявлениями поданными другими представителями организации, которые привязаны к профилю пользователя. В витрине отображаются заявления, поданные самим пользователем и представителями организации, если они привязаны к профилю данного пользователя. За более подробной информацией (см. п.3.8).



Внимание! Витрина «Заявления организации» доступна только для юридических лиц.

3.9 Привязка представителей к профилю

Функция привязки представителей необходима для сотрудников одной организации, которые используют несколько электронных подписей для работы с Личным кабинетом. На случай отсутствия одного из представителей достаточно привязать его к профилю, чтобы иметь возможность управлять заявлениями, поданными из его Личного кабинета.

Для привязки представителя необходимо в профиле установить отметку «Добавить представителя», в открывшейся секции «Сведения о представителях» указать СНИЛС сотрудника, которого необходимо привязать и установить отметку «Привязать представителя к профилю».



Внимание! В профиле Личного кабинета представителя обязательно должен быть указан СНИЛС (секция «Сведения о заявителе»), иначе пользователь не будет найден в системе. Поиск осуществляется по совпадению ИНН, КПП, ОГРН и СНИЛС.

После того, как представитель в секции «Управление привязкой профиля» разрешит привязать свой профиль доступ будет предоставлен (Рисунок 24). Секция отображается только при наличии запросов.

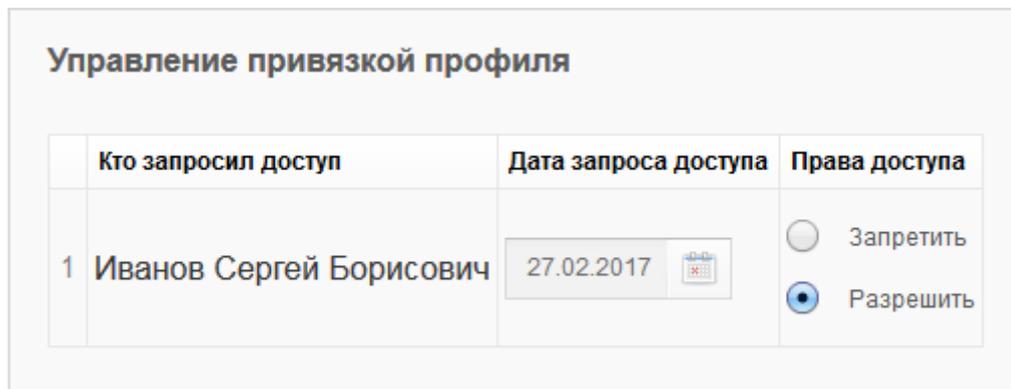


Рисунок 24 – Секция для управления привязкой в профиле пользователя

В случае успешной привязки представителя, заявления отобразятся в витрине «Заявления организации» Личного кабинета пользователя, к профилю которого привязаны представители (см. п.3.7.5).



Внимание! Возможность привязать представителей доступна только в профиле юридических лиц.

3.10 Управление оповещениями

Система имеет инструмент оповещения пользователей о значимых событиях, происходящих в Личном кабинете заявителя. Для этого используется лента событий или электронная почта.

Оповещения приходят при изменении статуса заявления во время прохождения негосударственной экспертизы, технологического аудита, получения консультационных услуг или записи на прием к эксперту, а также в процессе привязки представителей к профилю пользователя (только для юридических лиц).

В профиле пользователя предусмотрена возможность ручной настройки рассылки уведомлений на электронную почту (секции «Управление рассылкой уведомлений на электронную почту»).

4 ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ ФАЙЛОВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Согласно постановлению Правительства Москвы от 3 ноября 2015 г. N 728-ПП «Об утверждении технических требований к проектной документации, размещаемой в электронном виде в информационных системах города Москвы», (в ред. Постановления Правительства Москвы от 27.09.2016 N 622-ПП) допускаются следующие форматы файлов проектной документации, представляемых на экспертизу в электронном виде:

- для всех типов графических и текстовых документов: Portable Document Format (PDF) (версии не ниже 1.7) и/или EXtensible Markup Language Paper Specification (XPS);

- для текстовых документов раздела 11 проектной документации в электронном виде «Смета на строительство объектов капитального строительства» состава разделов проектной документации на объекты капитального строительства производственного и непромышленного назначения и раздела 9 проектной документации в электронном виде «Смета на строительство» состава разделов проектной документации на линейные объекты капитального строительства: Office Open EXtensible Markup Language Workbook (XLSX) и eXtensible Markup Language (XML);

- дополнительно, при необходимости, для графических документов: 3D Portable Document Format (3D PDF); Design Web Format (DWF, 3D-DWF); DWG; Navisworks Document (NWD); Industry Foundation Classes (IFC).

5 СТАТУСНАЯ МОДЕЛЬ

В таблице представлена статусная модель прохождения негосударственной экспертизы, технологический аудит и консультационные услуги (Таблица 4).



Внимание! В тексте уведомления «Дело» употребляется для негосударственной экспертизы, «Обращение» для технологического аудита и консультационных услуг.

Таблица 4 – Статусы заявления

Напр.	Статус	Уведомление	Мои действия	Файлы
	Черновик		1.Редактировать 2.Удалить	
Экспорт	Заявка отправлена и находится на рассмотрении	Ваше заявление направлено в Мосгосэкспертизу.		
Импорт	Заявление зарегистрировано	Ваше заявление зарегистрировано в Мосгосэкспертизе. Обращение № <Номер> от <Дата>. Начался процесс проверки комплектности документации.	1.Отправить доп. информацию	
Импорт	Мотивированный отказ оказания услуги	Ваше заявление рассмотрено и не может быть принято в работу. Причина отказа: <Текст> <Ссылка на файл>	1.Скрыть с Главной страницы 2.Удалить	1.Письмо Мотивированный отказ
Импорт	Мотивированный отказ без возврата ПД	По итогам предварительного рассмотрения представленной документации имеются замечания, требующие устранения. Работа будет продолжена после представления откорректированной документации. <Ссылка на файл>	1.Загрузить ПД 2.Отправить доп. информацию	1.Письмо Мотивированный отказ без возврата ПД
Импорт	Передано в работу	<u>Для НГЭ</u> Ваше заявление передано в работу. Дело № <Дело №> от <Дата регистрации дела> <u>Для КУ и ТА</u> Ваше заявление передано в работу.	1.Отправить доп. информацию	
Импорт	Ожидание подписания	По делу/обращению № <Номер> от <Дата> подготовлен комплект	1.Отправить финансовые	1.Договор 2.Протокол

	финансовых документов	финансовых документов. Для продолжения работ Вам необходимо подписать документы электронной подписью и отправить в Мосгосэкспертизу через меню «Мои действия».	документы 2.Отправить доп. информацию	соглашения о размере платы 3.Расчет стоимости 4.Форма акта
Экспорт	Финансовые документы направлены в Мосгосэкспертизу	Финансовые документы по делу/обращению № <Номер> от <Дата> направлены в Мосгосэкспертизу.	1.Отправить доп. информацию	1.Договор 2.Протокол соглашения о размере платы
Импорт	Финансовые документы получены	Финансовые документы по делу/обращению № <Номер> от <Дата> получены Мосгосэкспертизой.	1.Отправить доп. информацию	
Импорт	Ожидание оплаты счета	По делу/обращению № <Номер> от <Дата> сформирован счет для оплаты. После оплаты счета будет начата работа.	1.Отправить доп. информацию	1.Счет
Импорт	Оплата получена	Услуга оплачена. Статус оплаты: <полностью / частично / переплата>	1.Отправить доп. информацию	
Импорт	Ожидание подписания дополнительного соглашения	По Вашему договору сформировано дополнительное соглашение <Вид соглашения> для подписания. Для продолжения работ Вам необходимо подписать документ электронной подписью и отправить в Мосгосэкспертизу через меню «Мои действия». <ссылка на файл>	1.Отправить ДС 2.Отправить доп. информацию	1.Соглашение об изменении и дополнении договора возмездного оказания услуг
Экспорт	Дополнительное соглашение направлено в Мосгосэкспертизу	Дополнительное соглашение по делу/обращению № <Номер> от <Дата> направлено в Мосгосэкспертизу.	1.Отправить доп. информацию	1.Соглашение об изменении и дополнении договора возмездного оказания услуг
Импорт	Дополнительное соглашение получено	Дополнительное соглашение по делу/обращению № <Номер> от <Дата> получено Мосгосэкспертизой.	1.Отправить доп. информацию	
Импорт	В работе	По делу/обращению № <Номер>	1.Отправить доп.	

		от <Дата> начались работы <Дата начала>. Плановая дата окончания работ - <Плановая дата выпуска заключения>.	информацию	
Импорт	Получены замечания, требующие исправления	По итогам проверки представленной документации по делу/обращению № <Номер> от <Дата> имеются замечания, требующие устранения. Работа будет продолжена после представления откорректированной документации. <Ссылка на файл>	1. Загрузить ПД 2. Отправить доп. информацию	1. Сводные замечания
Импорт	Рассмотрение завершено	По делу/обращению № <Номер> от <Дата> работы завершены. В ближайшее время Вам будет направлен Акт приемки выполненных услуг.	1. Отправить доп. информацию	
Импорт	Ожидание подписания акта	По делу/обращению № <Номер> от <Дата> подготовлен акт приемки выполненных услуг. Необходимо подписать документы электронной подписью и отправить в Мосгосэкспертизу через меню «Мои действия». <ссылки на 2 файла>	1. Отправить акт и счет фактуру 2. Отправить доп. информацию	1. Акт приемки выполненных услуг 2. Счет-фактура
Экспорт	Акт направлен в Мосгосэкспертизу	Акт по делу/обращению № <Номер> от <Дата> направлен в Мосгосэкспертизу.	1. Отправить доп. информацию	1. Акт приемки выполненных услуг 2. Счет-фактура
Импорт	Акт получен	Подписанный Акт приемки выполненных услуг по делу/обращению № <Номер> от <Дата> получен в Мосгосэкспертизе.	1. Отправить доп. информацию	
Импорт	Услуга оказана. Решено положительно	<u>Для НГЭ</u> По делу № <Номер> от <Дата> оформлено положительное заключение, зарегистрированное в Реестре № <Номер заключения по реестру> от <Дата регистрации заключения>	1. Скрыть с Главной страницы 2. Удалить	1. Положительное заключение

		<p><Ссылка на файл> <u>Для КУ и ТА, где есть заключение</u> По обращению № <Номер> от <Дата> оформлено положительное заключение № <Номер заключения> от <Дата заключения> <Ссылка на файл ></p>		
Импорт	Услуга оказана. Решено отрицательно	<p><u>Для НГЭ</u> По делу № <Номер> от <Дата> оформлено отрицательное заключение, зарегистрированное в Реестре № <Номер заключения по реестру> от <Дата регистрации заключения> <Ссылка на файл> <u>Для КУ и ТА, где есть заключение</u> По обращению № <Номер> от <Дата> оформлено отрицательное заключение № <Номер заключения> от <Дата заключения> <Ссылка на файл></p>	<p>1.Скрыть с Главной страницы 2.Удалить</p>	1.Отрицательное заключение
Импорт	Возврат материалов. Оформление документов	<p>По Вашему заявлению принято решение о возврате документации. <ссылки на 4 файла></p>	<p>1.Отправить ДС 2.Отправить доп. информацию</p>	<p>Подписанные ЭП исполнителя: 1.Письмо о возврате 2.Соглашение о расторжении договора 3.Акт 4.Счет-фактура</p>
Экспорт	Соглашение о расторжении направлено в Мосгосэкспертизу	<p>Соглашение о расторжении договора по делу/обращению № <Номер> от <Дата> направлено в Мосгосэкспертизу.</p>	<p>1.Отправить доп. информацию</p>	<p>Подписанные ЭП заявителя: 1.Соглашение о расторжении договора 2.Акт 3.Счет-фактура</p>
Импорт	Возврат	<p>Соглашение о расторжении договора получено в Мосгосэкспертизе.</p>	<p>1.Скрыть с Главной страницы</p>	

			2.Удалить	
Экспорт	Дополнительная информация направлена в Мосгосэкспертизу	Дополнительная информация по делу/обращению № <Номер> от <Дата> направлена в Мосгосэкспертизу.	1.Отправить доп. информацию	
Импорт	Дополнительная информация получена	Ваше письмо зарегистрировано № <рег. номер документа> от <Дата регистрации>	1.Отправить доп. информацию	
Импорт	Получено письмо	По делу № делу/обращению № <Номер> от <Дата> сформирован административный документ <Тип документа> <ссылка на файл>	1.Отправить доп. информацию	

Доступные действия в зависимости от статуса заявления вызываются из витрин нажатием троеточия в столбце «Мои действия» или нажатием кнопки «Мои действия» в карточке заявления (см. п.3.4).

При выборе доступного действия открывается форма для подписания и отправки файлов в Мосгосэкспертизу. На рисунке представлен пример открывшейся формы при выборе действия «Отправить финансовые документы» для заявления в статусе «Ожидание подписания финансовых документов» (Рисунок 25). Необходимые для подписания и отправки файлы в Мосгосэкспертизу загружаются в форму автоматически.

Сообщение ПГУ/ЛК

Файлы

№	Вид документа	Файлы документа	Примечание
1	Договор возмездного оказания услуг	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Загрузить </div> <div style="text-align: center;"> Подписать </div> </div> <p>Договор.pdf (3.4 КБ) ✖</p>	
2	Протокол соглашения о размере платы	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Загрузить </div> <div style="text-align: center;"> Подписать </div> </div> <p>Протокол соглашения.pdf (3.4 КБ) ✖</p>	

Напоминание: *Перед отправкой не забудьте подписать документы электронной подписью. Для этого нажмите кнопку «Подписать» напротив каждого файла.*

Отправить

Применить

Отменить

Рисунок 25 – Форма для подписания и отправки файлов в Мосгосэкспертизу

В таблице представлена статусная модель записи на прием к эксперта (Таблица 5).

Таблица 5 – Статусы записи на прием к эксперту

Статус	Уведомление	Мои действия
Не подтверждена	Ваше заявления по делу/обращению № <Номер> направлено в Мосгосэкспертизу. Ожидайте подтверждения записи на прием.	1.Отменить запись
Подтверждена	Ваша запись на прием по делу/обращению № <Номер> подтверждена. Встреча состоится <Дата> в <Время> <Эксперт ФИО (Подразделение)> <Цель приема> <Ссылка на заявление>	1.Отменить запись
Отклонена	Ваша запись на прием <Дата> в <Время> по делу/обращению № <Номер> дела/обращения> отклонена. <Эксперт ФИО (Подразделение)> <Цель приема> <Ссылка на заявление>	1.Удалить
Встреча проведена	Ваше встреча по делу/обращению № <Номер> проведена <Дата> (Время начало-Время конец) <Эксперт ФИО (Подразделение)> <Цель приема> <Ссылка на заявление>	1.Удалить
Встреча не состоялась	Ваше встреча по делу/обращению № <Номер> назначенная на <Дата> в <Время> не состоялась. <Эксперт ФИО (Подразделение)> <Цель приема> <Ссылка на заявление>	1.Удалить
Отменена	Запись на прием <Дата> в <Время> по делу/обращению № <Номер> дела/обращения> отменена заявителем.	1.Удалить