



**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ  
ПЛАТФОРМА ЭКСПЕРТИЗЫ**

Инструкция для заявителей по подачи заявления в  
ГАУ «Управление государственной экспертизы  
Республики Мордовия» на прохождение  
государственной экспертизы

## Оглавление

1. Введение.....	3
2. Требования для работы на Платформе.....	3
3. Вход на Платформу.....	4
3.1. Работа в личном кабинете.....	5
3.2. Личный кабинет/Рабочее место заявителя .....	5
4. Формирование заявления.....	6
4.1. Заполнение формы заявления .....	7
4.2. Загрузка проектной документации .....	13
4.3. Формирование печатных форм документации (заявление, описание) .....	16
4.4. Переписка/Запросы .....	17
4.5. Копирование заявлений.....	18

## 1. Введение

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

## 2. Требования для работы на Платформе

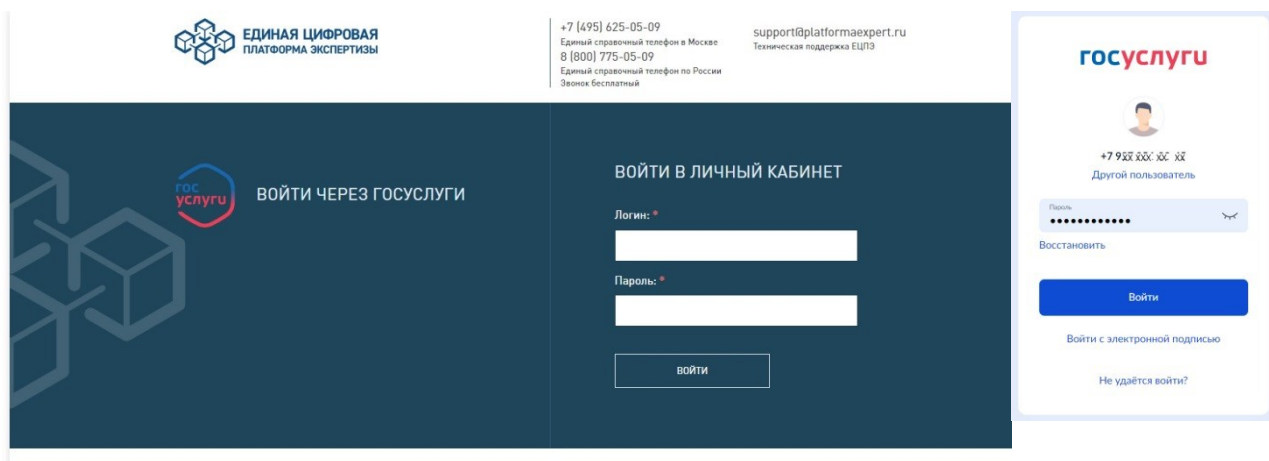
Для работы на Платформе на рабочем месте пользователя необходимо установить и произвести настройки следующего рекомендуемого ПО:

№ п/п	Наименование	Дополнительная информация ПО	Описание
1	<p>Mozilla Firefox версии 44 и выше</p> <p>Google Chrome версии 48 и выше</p> <p>Яндекс Браузер версии 16.3 и выше</p> <p>Microsoft Internet Explorer версии 11 и выше</p>	<p><a href="https://www.mozilla.org/ru/firefox/desktop/">https://www.mozilla.org/ru/firefox/desktop/</a></p> <p><a href="https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/">https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/</a></p> <p><a href="https://browser.yandex.ru/">https://browser.yandex.ru/</a></p> <p><a href="https://support.microsoft.com/ru-ru/help/18520/download-internet-explorer-11-offline-installer">https://support.microsoft.com/ru-ru/help/18520/download-internet-explorer-11-offline-installer</a></p>	Интернет-браузер
2	СКЗИ КриптоПро CSP 4.0 и выше	<a href="https://cryptopro.ru/downloads/howto?destination=node%2F148">https://cryptopro.ru/downloads/howto?destination=node%2F148</a>	ПО для шифрования данных
3	<p>КриптоПро ЭЦП Browser-plugin 2.0 и выше</p> <p>Настройка браузера</p>	<p><a href="http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin">http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin</a></p> <p><a href="https://docs.cryptopro.ru/cades/plugin/plugin-installation-windows">https://docs.cryptopro.ru/cades/plugin/plugin-installation-windows</a></p>	Предназначен для создания и проверки ЭП на веб-страницах
4	Подтвержденная учетная запись на ЕПГУ	<a href="https://esia.gosuslugi.ru/login/registration">https://esia.gosuslugi.ru/login/registration</a>	Подтвержденная учетная запись позволяет пользоваться всеми услугами на портале Госуслуг

### 3. Вход на Платформу

Для входа на Платформу необходимо запустить браузер и в адресной строке ввести адрес: <https://platformaexpert.ru>

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

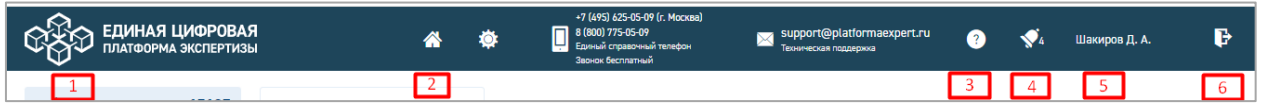







После успешной авторизации загрузится стартовая страница личного кабинета заявителя (Рисунок 4).



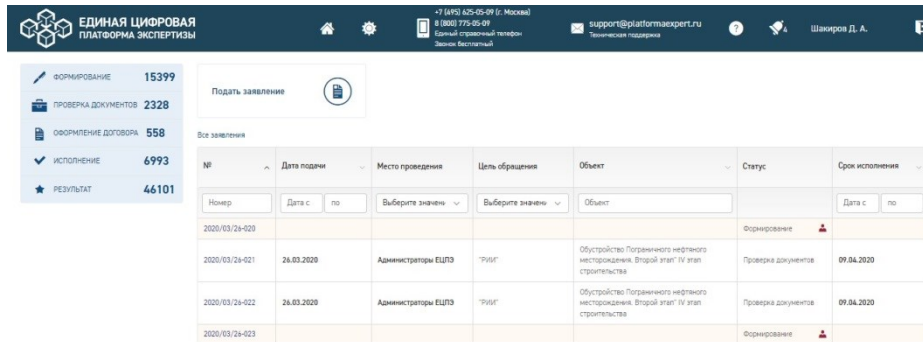
### 3.1. Работа в личном кабинете

Верхняя панель страницы Портала содержит следующие управляющие и информационные элементы.



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

### 3.2. Личный кабинет/Рабочее место заявителя



Подать заявление

Все заявления

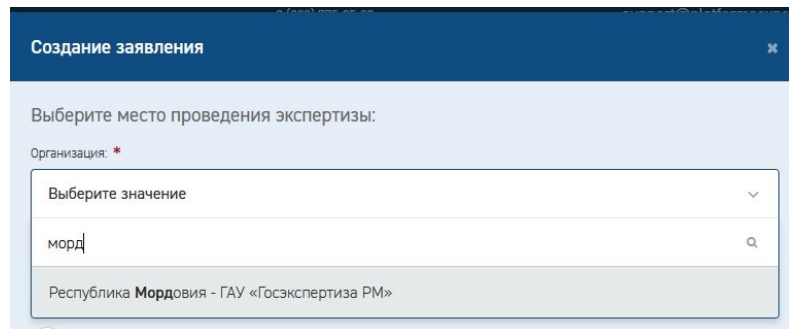
№	Дата подачи	Место проведения	Цель обращения	Объект	Статус	Срок исполнения
2020/03/24-020					Формирование	
2020/03/24-021	28.03.2020	Администраторы ЕЦПЗ	"РИИ"	Обустройство Потраченного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	Проверка документов	09.04.2020
2020/03/24-022	28.03.2020	Администраторы ЕЦПЗ	"РИИ"	Обустройство Потраченного нефтяного месторождения. Второй этап IV этап строительства	Проверка документов	09.04.2020
2020/03/24-023					Формирование	

## 4 Формирование заявления

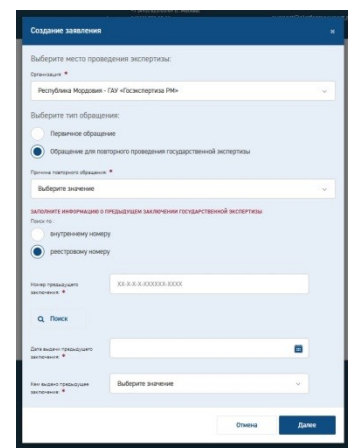
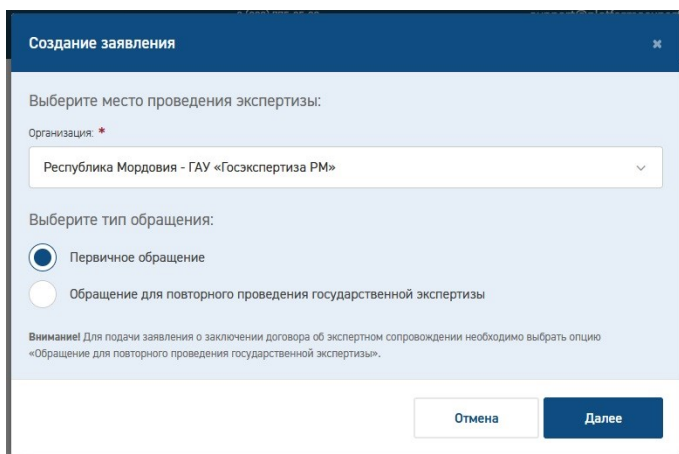
Для подачи нового заявления выполните действия.  
В Личном кабинете на Портале нажмите кнопку **[Подать заявление]**.



В открывшемся окне выберете организацию места подачи заявления. Работает контекстный поиск по названию.



Выберите тип обращения – первичное или повторное:



При выборе первичного обращения и нажатии кнопки **[Далее]** откроется окно формирования нового заявления.

При выборе «Обращение для повторного проведения государственной экспертизы» откроется форма для заполнения данных о предыдущем обращении.

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

## 4.1 Заполнение формы заявления

Заявление состоит из информационных разделов (блоков).

### Заполнении блока **Сведения о проекте и Цели обращения**

Значения нужно выбрать из раскрывающегося списка.

**!!! Будьте внимательны при заполнении данных полей. При переходе на этап загрузки документации, их редактирование будет недоступно.**

Источники финансирования заполняются в соответствии с документом, подтверждающим происхождение денежных средств.

Из раскрывающегося списка необходимо выбрать нужные ячейки и нажать «Применить». Далее по каждому из выбранных источников финансирования подгружаем подтверждающий документ.

При нажатии кнопки  можно удалить ошибочно выбранный источник финансирования.

## Заполнение блока данных **Объект**.

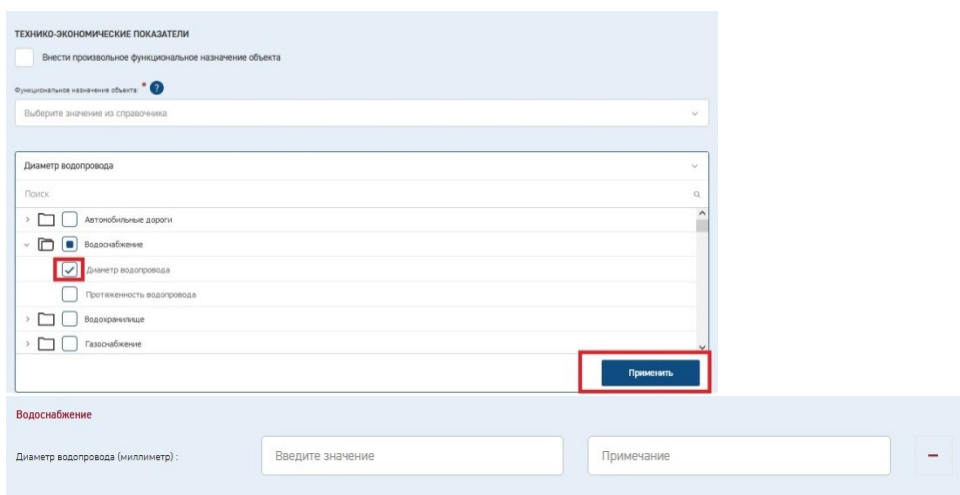
«Общие сведения об объекте» состоит из следующих полей:

- «Наименование объекта» - текстовое поле, заполняется строго в соответствии с техническим заданием на проектирование.
- «Почтовый (строительный) адрес» может заполняться как выбором значения из справочника, так и с помощью ручного ввода (кнопка «развернуть»).
- «Адрес объекта для включения в документы (Заявление; Договор; Заключение)» - текстовое поле.

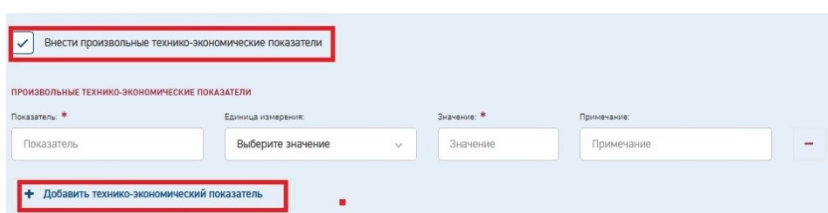



Блок «**Технико-экономические показатели**» состоит из:

- Функциональное назначение объекта - значение выбирается из справочника. В случае отсутствия - заполняется вручную (выделяем «Внести произвольное функциональное назначение объекта»);
- Технико-экономические показатели. Из раскрывающегося списка выбираем нужные позиции и нажимаем «Применить», заполняем сформированные строки данными.



Так же доступен ввод произвольных ТЭП.



При нажатии кнопки  можно удалить ошибочно выбранный ТЭП.  
[platformaexpert.ru](http://platformaexpert.ru)



- Сведения о зданиях (сооружениях), входящих в состав сложного объекта - выбирается только в случае если объект является сложным (состоит из нескольких ОКС), в противном случае - не заполняется.

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

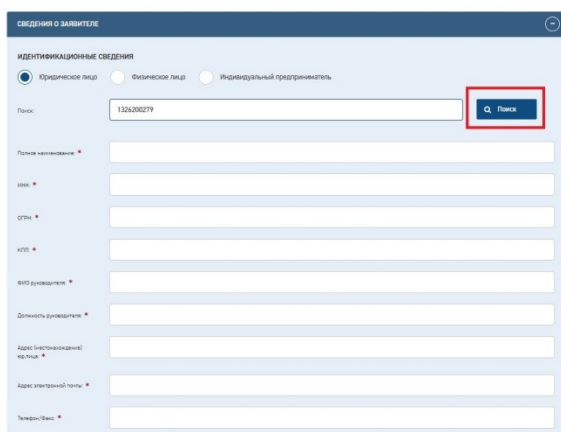
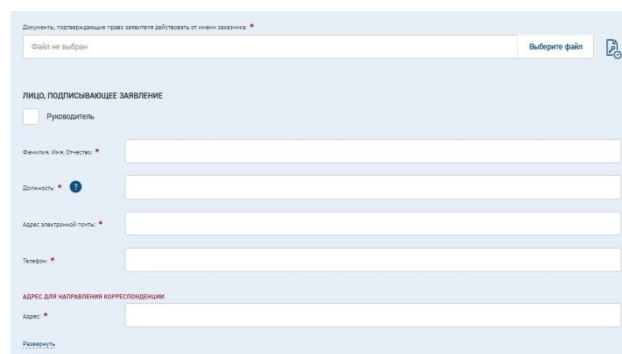
## Заполнение блока данных **Сведения о заявителе**

Необходимо выбрать вид заявителя. Если заявитель является юридическим лицом, то доступен поиск по ИНН и ОГРН. Для ИП - поиск по ОГРИП.

В случае если данные из справочника не верны (поиск не выдал результат), возможен ручной ввод.

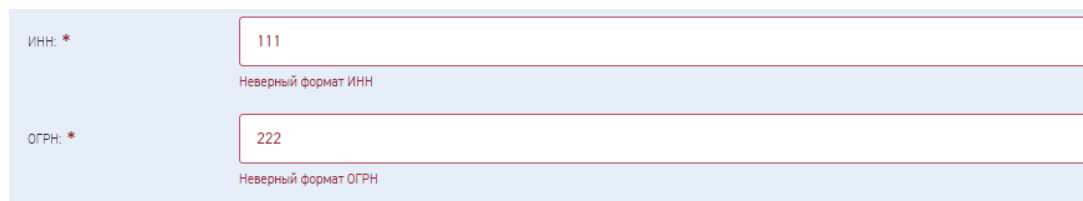
В поле «Документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени заказчика» подгружается доверенность от застройщика.

Раздел «Лицо, подписывающее заявление» заполняется в случае подписания документов сотрудником отличным от Руководителя, в противном случае устанавливается флажок «Руководитель».

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

Если введенные данные не соответствуют формату и типу полей, при потере полей фокуса система выдает сообщение об ошибке.



## Заполнение блока данных **Застройщик (Заказчик по договору)**

Заполнение данных «Сведения о застройщике» происходит аналогично разделу «Сведения о заявителе».

В разделе «ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ» из раскрывающегося списка выбирается имеющийся документ, заполняются его реквизиты и накладывается электронная подпись. В случае если таких документов несколько необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить дополнительный подтверждающий документ».

Поля «Адрес (местонахождение)», «Адрес электронной почты» и «Телефон/Факс» являются текстовыми.

**!!! Будьте внимательны при их заполнении.**

При заполнении банковских реквизитов реализован поиск. Для этого в поле БИК вводим соответствующие данные и нажимаем «Поиск». Поля будут заполнены автоматически из справочника.

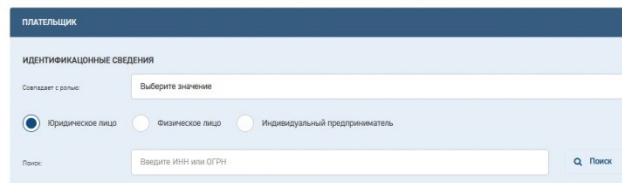
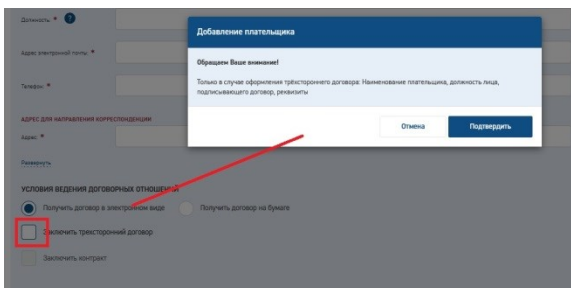
**!!! В случае если какое то из обязательных полей ( \* ) осталось пустым, вводим данные вручную.**

При заполнении блока «подписант» - устанавливаем значение «Руководитель». В данном случае Вам останется заполнить лишь поле «Адрес для направления корреспонденции». В случае если человек подписывающий договорные документы ЭП не является руководителем, заполняем все обязательные ( \* ) поля.

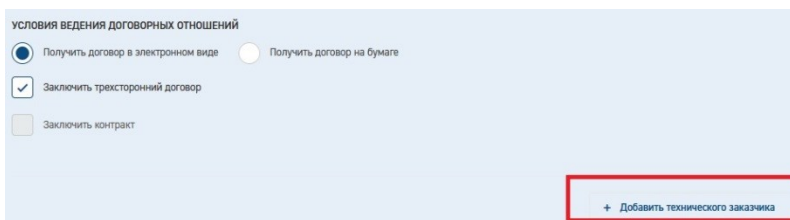
Раздел «**Условия ведения договорных отношений**».

Переключатель оставляем на «Получение договоров осуществляется в электронном виде» (В соответствии ПП РФ №145 от 05.03.2007г.).

В необходимости заключения трехстороннего договора нужно выбрать «заключить трехсторонний договор». После установки чекбокса выводится модальное окно **Добавление плательщика** с текстом подсказки и кнопками **[Подтвердить]** и **[Отмена]**. При нажатии кнопки **[Подтвердить]** добавляется блок **Плательщик** в заявление.



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



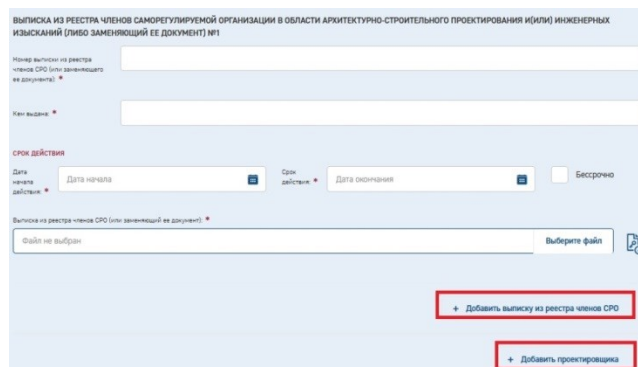
При заполнении карточки заявления, рекомендуется периодически сохранять данные, нажимая кнопку **[Сохранить]**. Автоматическое сохранение формы срабатывает каждые 5 минут.

**Заполнение блока данных «Сведения о генеральном проектировщике»**

При заполнении «Сведения о генеральном проектировщике» доступен поиск по ИНН и ОГРН. Необходимо что бы все обязательные ( \* ) были заполнены. Так же обязательным для заполнения является блок «Выписка из реестра членов СРО». Необходимо внести ее реквизиты, загрузить (Выбрать файл) и подписать электронной подписью.

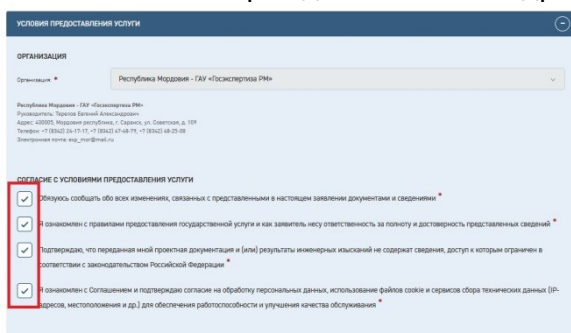
Есть возможность загружать несколько таких документов при необходимости - «Добавить выписку из реестра СРО».

Кнопка «Добавить проектировщика» позволяет добавлять сведения о лицах, подготовившем проектную документацию.



## Заполнение блоков **Условия предоставления услуги** и **Контактная информация**

Необходимо дать Согласие с условиями предоставления услуги.  
Заполнить «Телефон для связи» и «Адрес электронной почты».



**УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ**

Организация: Республика Мордовия - ГАУ «Бюро экспертиз РМ»

Республика Мордовия - ГАУ «Бюро экспертиз РМ»  
Республиканское учреждение экспертного назначения  
Адрес: 430003, Мордовия республика, г Саранск, ул Советская, д 109  
Телефон: +7 80002 24 17 17, +7 80002 24 17 17, +7 80002 24 17 17  
Электронная почта: info\_rmf@mail.ru

**СОГЛАСИЕ С УСЛОВИЯМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

- Я обязуюсь сообщать обо всех изменениях, связанных с предоставленным в настоящем заявлении документами и сведениями \*
- Я ознакомлен с правами предоставления государственной услуги и как заявитель несу ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений \*
- Подтверждаю, что переданная мной проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий не содержат сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации \*
- Я ознакомлен с Соглашением и подтверждаю согласие на обработку персональных данных, использование файлов cookie и сервисов сбора технических данных (IP-адресов, местоположения и др.) для обеспечения работоспособности и улучшения качества обслуживания \*



**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**ТЕЛЕФОН ДЛЯ СВЯЗИ**

Добавить

**АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

Адрес электронной почты:

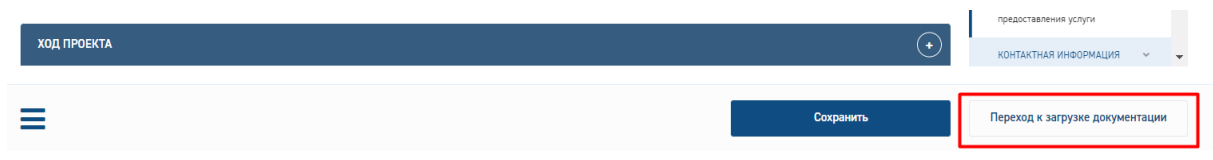
Добавить

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

## 4.2 Загрузка проектной документации

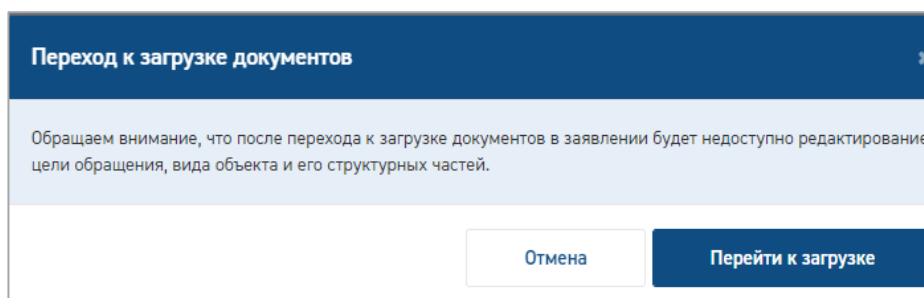
По завершении корректного заполнения обязательных полей на форме заявления система позволит перейти к следующему этапу - к загрузке документации.

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



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

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



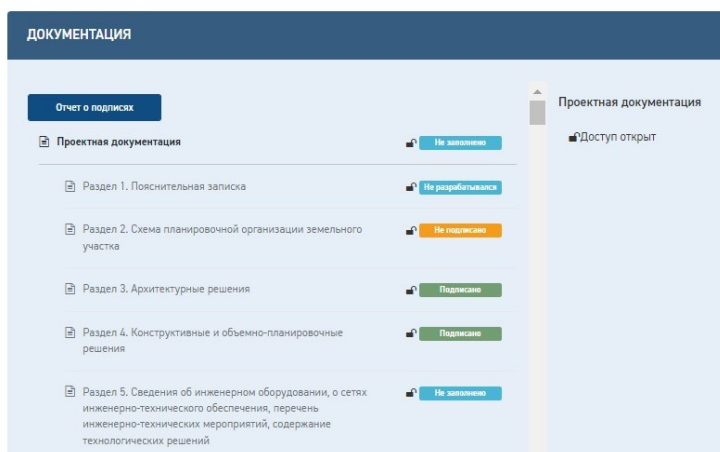
В навигационной панели раздел **Документация** становится доступным для редактирования, в нижней части окна отображаются кнопки:

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

Заявитель загружает документацию в слоты (область для загрузки файла).

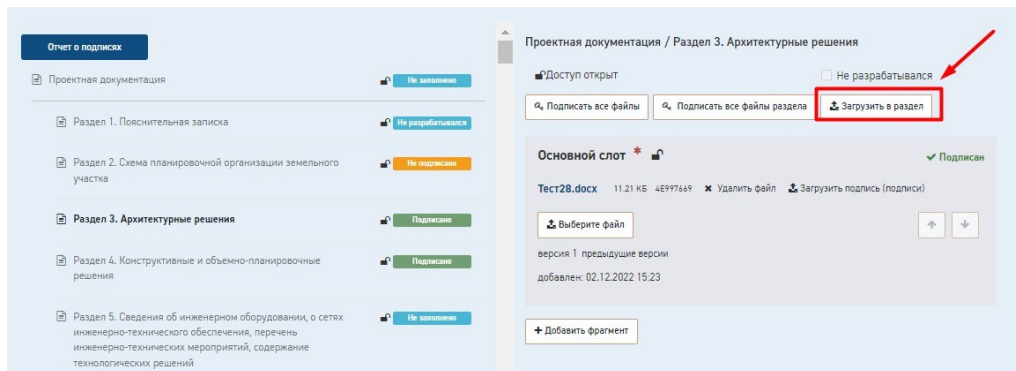
Основной слот должен быть всегда заполнен. Документация может состоять из фрагментов (слотов):

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



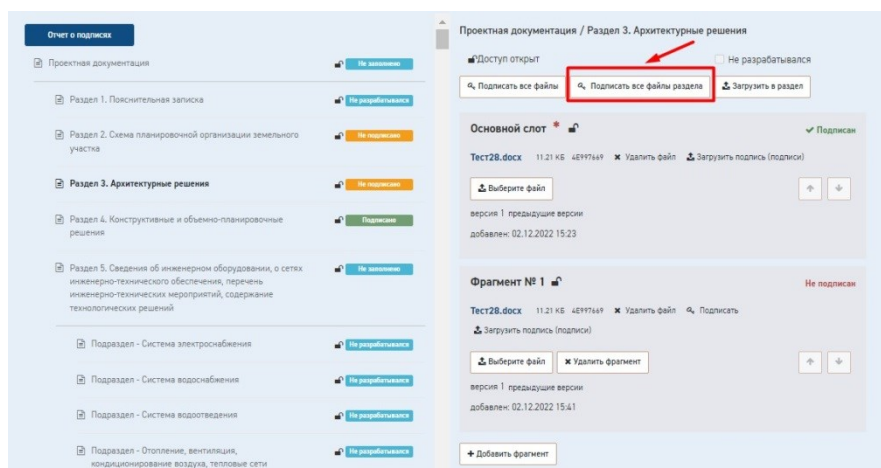
Для загрузки документации нажмите кнопку **[Выберите файл]** - откроется окно проводника для выбора нужного файла из файловой системы.

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

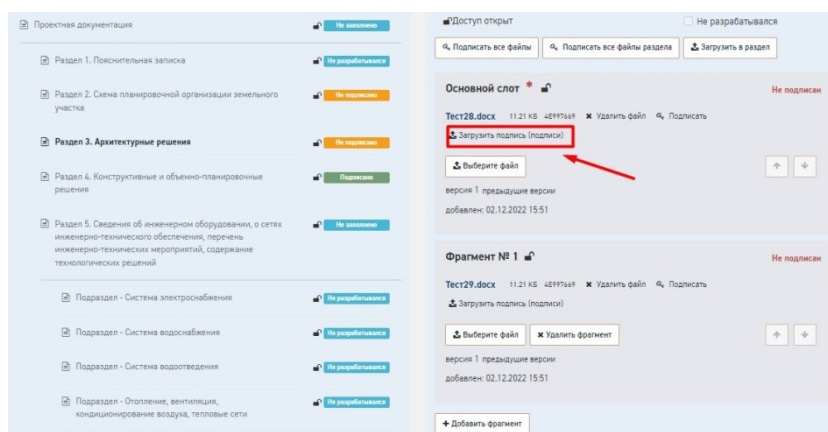


**!!!** Файлы проектной документации должны быть подписаны усиленной *открепленной* квалифицированной электронной подписью (размер 1-7 КБ).

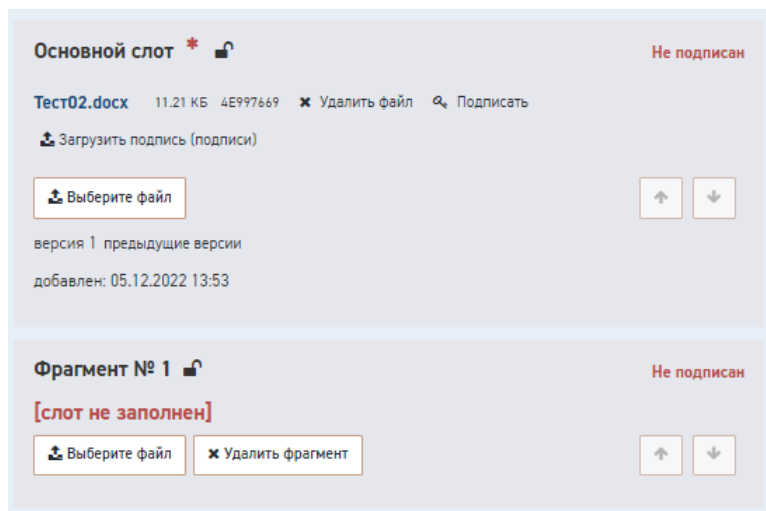
Для подписания документации нажмите кнопку **[Подписать]** в слоте с файлом или кнопку **[Подписать все файлы раздела]** для массового подписания.



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



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



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

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

сформирован новый фрагмент для загрузки файла документации Фрагмент №1.

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

При ошибочной загрузке файла существует возможность его удаления при нажатии на кнопку **[Удалить файл]**, **[Удалить фрагмент]**.

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



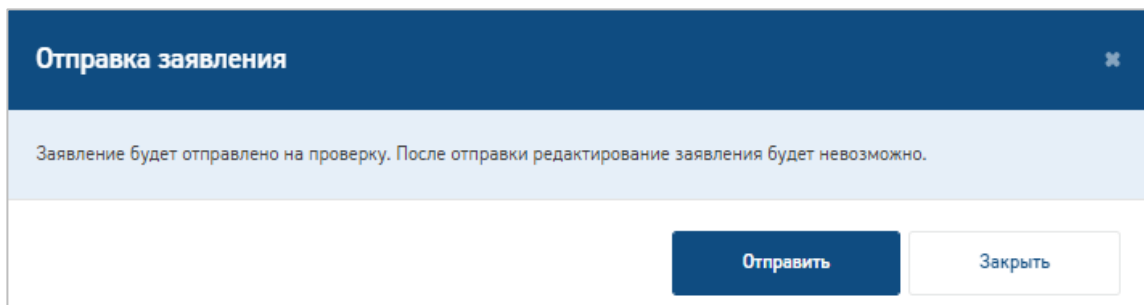
### 4.3 Формирование печатных форм документации (заявление, описание)

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

Для завершения подачи заявления нажать на кнопку **[Подать заявление]**.

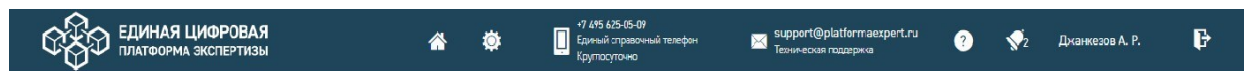


На экране отобразится предупреждающее сообщение об отправке документации на проверку комплектности с невозможностью редактирования заявления. Отpravку следует подтвердить нажатием кнопки **[Отправить]**.

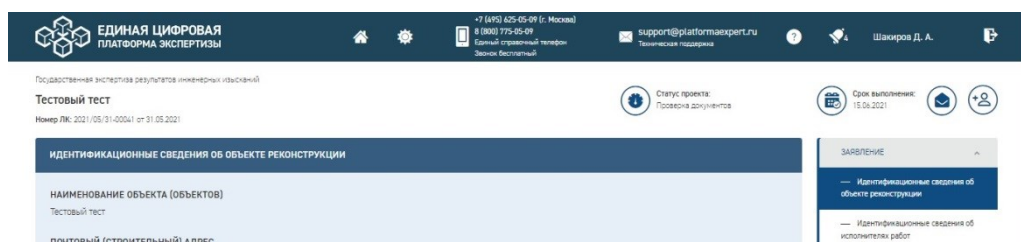
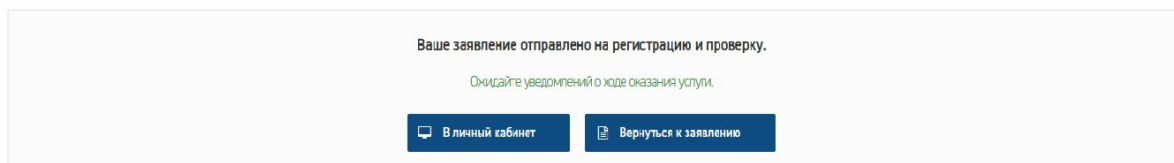


**!!! После отправки на проверку комплектности доступ на редактирование будет закрыт.**

После подтверждения отправки отобразится сообщение об успешной подаче заявления.



Заявление № 2020/06/08-00006



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

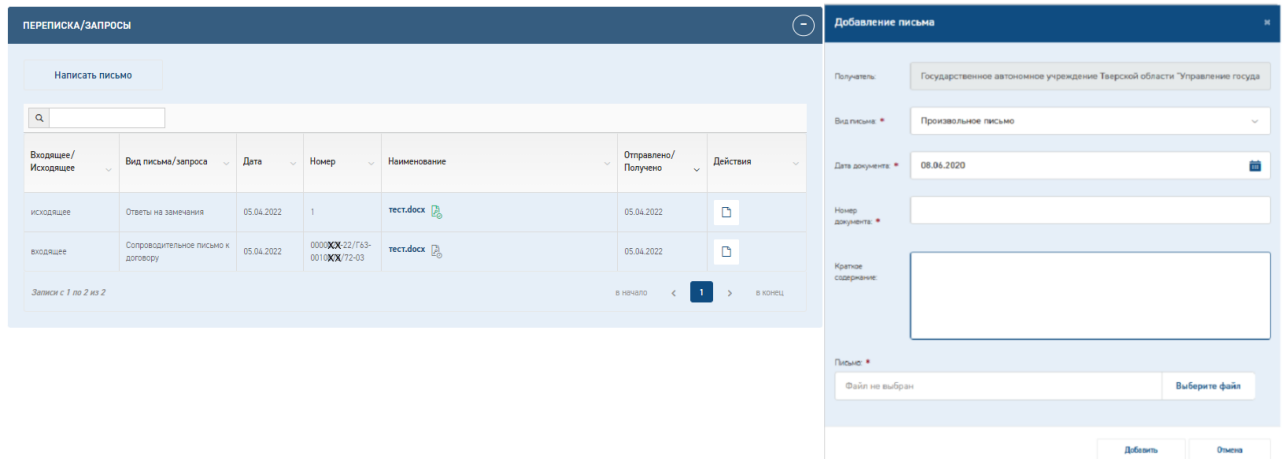


## 4.4. Переписка/Запросы

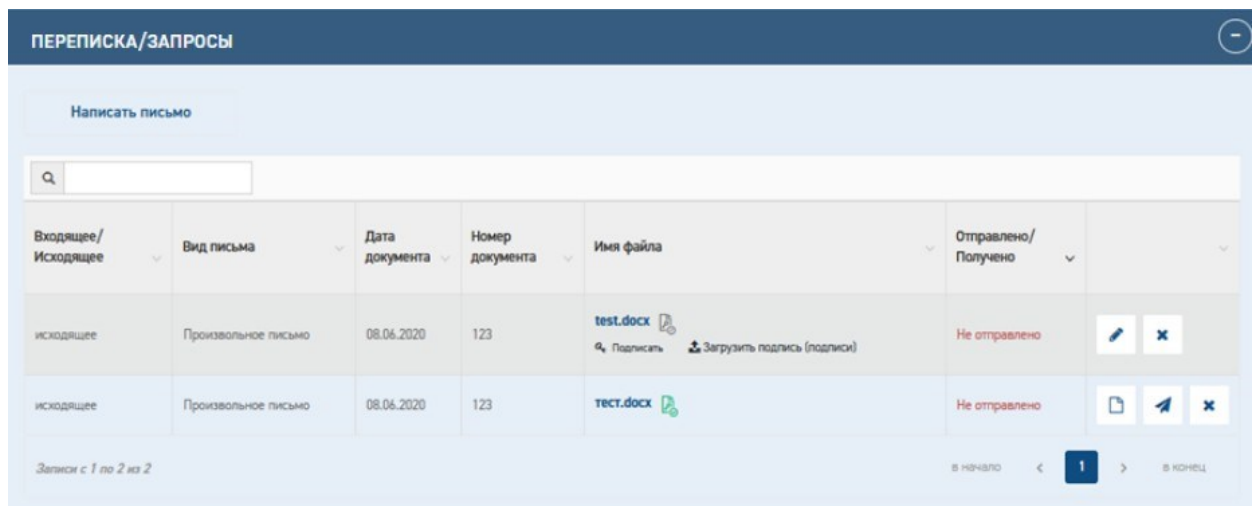
В разделе **Переписка/Запросы** заявитель может работать с входящей и исходящей корреспонденцией.



Для отправки корреспонденции нужно нажать кнопку **[Написать письмо]**.

Отобразится модальная форма добавления письма.




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




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

Для отправки письмо необходимо подписать УКЭП. Для подписания доступны следующие способы:


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

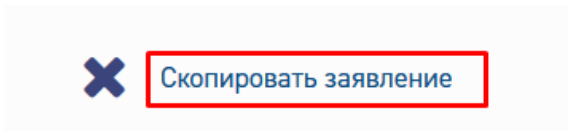
Подписанный файл можно отправить (  ).

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

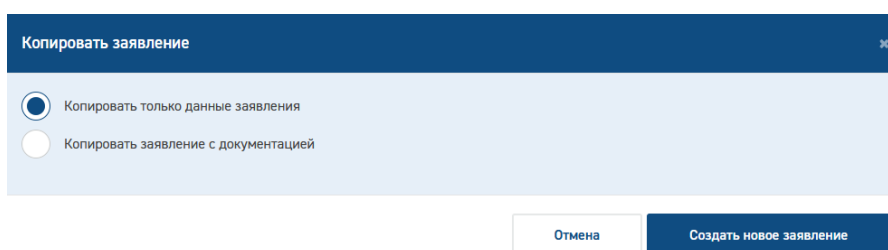
## 4.5. Копирование заявлений

Предусмотрен функционал копирования заявлений.

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




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

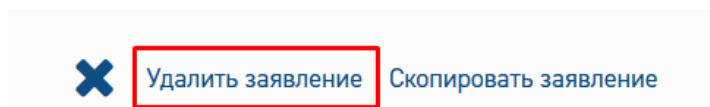


«Копировать только данные заявления» - копируется интерактивная форма заявления

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

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

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



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