

Вопрос №1: Как загрузить исправленные (скорректированные) тома проектной документации в разделы загрузчика файлов, как попасть в загрузчик файлов?

Ответ на вопрос №1: Для загрузки исправленных (скорректированных) томов проектной документации необходимо перейти в загрузчик файлов* конкретного обращения, найти файлы в статусе «Требуется исправления» и к таким файлам добавить новую версию, используя специальную пиктограмму: , которая отображается исключительно **после** направления **сводного замечания** или **мотивированного отказа без возврата проектной документации** заявителю.

*Для перехода в загрузчик файлов по услуге: «Государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» необходимо пройти на сайт <https://mos.ru>, пройти авторизацию в личном кабинете, найти в списке заявлений искомое заявление, далее нажать кнопку «История» и найти в списке статус, присвоенный после регистрации заявления. В конце описания статуса находится ссылка для перехода в загрузчик файлов проектной документации. После нажатия на ссылку – открывается окно загрузчика.

Для перехода в загрузчик файлов проектной документации по услугам: «Негосударственная экспертиза», «Консультационные услуги», «Технологический аудит» необходимо зайти на сайт <https://mgexp.ru>, пройти авторизацию в личном кабинете, найти в списке заявлений необходимое

заявление и нажать кнопку:   загрузить ПД .

Вопрос №2: Как добавить новые файлы (ранее не загруженные и не подлежащие корректировке) в загрузчик файлов проектной документации?

Ответ на вопрос №2: Для добавления новых файлов, (ранее не загруженных и не подлежащих корректировке) необходимо в загрузчике файлов нажать кнопку «Добавить файлы» и выбрать необходимый для загрузки раздел или воспользоваться вариантом загрузки по шифру. При этом разделы, в которые доступна загрузка новых файлов отмечены пиктограммой следующих видов:   (папка с «жёлтым карандашом»). Если «жёлтый карандаш» отсутствует на пиктограмме папки, то это означает, что раздел **закрыт** для добавления **новых** файлов в него.

В случае, если имеется необходимость загрузить новый файл в закрытый раздел – необходимо обратиться к эксперту по данному разделу или ведущему эксперту по обращению, а в случае нахождения обращения на этапе приёма – к ответственному сотруднику, осуществляющему процедуру приёма обращения.

Вопрос №3: Как скачать проектную документацию после выпуска заключения?

Ответ на вопрос №3: Для скачивания проектной документации из обращения после выпуска заключения необходимо перейти в загрузчик файлов проектной документации, после этого нажать кнопку «Мои действия» - «Выгрузить ПД» или «Выгрузить ПД с ЭП». При этом, выгружаются все файлы проектной документации во всех статусах, кроме статуса - «Аннулировано».

Вопрос №4: Как найти контактные данные эксперта по обращению, которое находится в работе?

Ответ на вопрос №4: Для того, чтобы найти контакт эксперта, который назначен на соответствующий раздел проектной документации в обращении необходимо перейти в загрузчик файлов соответствующего обращения, нажать кнопку «Мои действия» - «Выгрузить СОП (краткий)». Начнётся сохранение отчёта. Открыв сохранённый отчёт (открывается с помощью программ: Microsoft Excel или OpenOffice) будут отражены ФИО экспертов, а также их контактные данные. При этом в случае замещения эксперта – отображается контактная информация заместителя и период замещения.

Вопрос №5: Как происходит процедура продления срока экспертизы?

Ответ на вопрос №5: Процедура продления срока проведения экспертизы осуществляется в соответствии с Регламентом оказания услуги при направлении заявителем письма о продлении срока проведения экспертизы. После регистрации такого письма и направлением резолюций специалисты Отдела заключения договоров составляют дополнительное соглашение о продлении в соответствии с указанным в письме сроком (но не более регламентного срока). **В момент создания** Дополнительного соглашения происходит автоматический расчёт конечной даты оказания услуги, а также изменение срока закрытия загрузчика на более поздний.

Вопрос №6: Какие файлы проектной документации возможно загрузить в загрузчик файлов?

Ответ на вопрос №6: В загрузчик файлов проектной документации возможна загрузка следующих типов файлов:

.doc, .docx, .odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

.pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

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

*Каждый электронный документ подписывается с использованием **прикреплённой** электронной подписи. Использование при загрузке файлов проектной документации **откреплённой** электронной подписи не допускается!*

Вопрос №7: В каком формате направляется заявителю заключение государственной или негосударственной экспертизы?

Ответ на вопрос №7: Заключение экспертизы, подготавливаемые в электронном виде, формируются в формате XML в соответствии с размещенной на сайте Минстроя России XML-схемой. Формирование заключений в формате pdf начиная с 22.09.2021 года не производится.

Заключение в формате XML отражается в «Криптоконтейнере» в «человекочитаемом виде». Открыть такой контейнер возможно с помощью браузера (например, Internet Explorer).

Напечатать на бумажном носителе такое заключение возможно также из браузера.

Вопрос №8: Невозможно записаться к эксперту на выбранную дату.

Ответ на вопрос №8: Если при выборе желаемой даты записи на приём к эксперту у такого эксперта отсутствуют свободные слоты времени, в большинстве случаев это означает, что слоты времени эксперта на указанную дату заняты. Необходимо выбрать другой день для записи на приём к эксперту.

Вопрос №9: Как подписать договорные документы, если организация, которая подала заявление не является заказчиком?

Ответ на вопрос №9: Для того, чтобы представитель организации заказчика смог подписать договорные документы, необходимо, используя механизм «Доверенных лиц» портала mos.ru,

предоставить полный доступ к кабинету организации – заявителя. После подписания и отправки документов, доступ возможно приостановить или отключить.

Вопрос №10: В каком случае используется черновик заявления?

Ответ на вопрос №10: Черновик заявления используется только для оформления текущего заявления. Использовать черновик как шаблон для нового заявления не. Загрузчик файлов в таком случае привязывается к одному заявлению и в другом корректно работать не будет.