

Инструкция для заявителя по работе с веб-сервисом «Личный кабинет КАУ «АлтайРЦЦС»»

Оглавление

Термины, определения, используемые сокращения.....	2
1. Введение	3
2. Требования для работы в Веб-сервисе	3
3. Предоставляемые возможности	3
4. Пользователи	3
5. Вход в Веб – сервис	4
5.1 <i>Регистрация и авторизация пользователей</i>	4
5.2 <i>Восстановление пароля</i>	5
6. Описание пользовательского интерфейса	6
6.1 <i>Журнал «Заявления»</i>	6
6.2 <i>Добавление заявления</i>	7
6.3 <i>Работа с заявлением</i>	7
6.4 <i>Прохождение экспертизы</i>	11
6.6 <i>Меню «Субъекты»</i>	13
6.6 <i>Журнал «Уведомлений»</i>	13
7. Рекомендуемая последовательность действий при подаче документов на экспертизу.....	14

Термины, определения, используемые сокращения

Обозначение	Описание
Веб-сервис	Веб-сервис «ЛК КАУ «АлтайРЦЦС»» это защищенная паролем web-система, предназначенная для онлайн взаимодействия с Заявителем по обмену документами экспертизы, отработке замечаний, получения заключения экспертизы в электронном виде.
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг.
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации.
Заявитель, Пользователь	Застройщик, технический заказчик или иное лицо, уполномоченное на подачу заявления на проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства (реконструкции, технического перевооружения, капитального или текущего ремонта).
Заявление	Форма, заполненная Заявителем в Веб-сервисе с указанием цели обращения, наименования и адреса объекта и приложенной документацией.
ЭП	Реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи.

1. Введение

Настоящий документ содержит описание практического использования **Веб-сервиса**. В инструкции приводится описание основных правил работы с общими элементами **Веб-сервиса**, порядок действий пользователя при предоставлении документации для проведения проверки достоверности определения сметной стоимости в электронной форме.

2. Требования для работы в Веб-сервисе

Требования к программному и техническому обеспечению:

- Доступ к сети Internet;
- Рабочая станция;
- Операционная система семейства UNIX, FreeBSD, Windows.

3. Предоставляемые возможности

- Регистрация, авторизация и идентификация пользователя;
- Создание заявления в электронном виде, прикрепление проектной документации к заявлению;
- Направление заявления в экспертную организацию;
- Обмен финансовыми документами (договор, счет и пр.) в электронном виде с экспертной организацией;
- Направление Заявителю замечаний по результатам рассмотрения разделов проектной документации;
- Направление в Экспертную организацию ответов на замечания, измененной проектной документации;
- Получение заключения экспертизы в электронном виде;
- Получение уведомлений о ходе выполнения работ в Личный кабинет, на электронную почту;

4. Пользователи

Веб - сервис ориентирован на различные роли пользователей:

Заявитель – физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Исполнитель – сотрудник экспертной организации, выполняющий работы по электронному взаимодействию с Заявителем. В случае использования веб-сервиса в рамках интеграции с АИСС "КУПР - Экспертиза" роль "Исполнитель" не используется.



Работать с Веб - сервисом могут только зарегистрированные пользователи!!!

5. Вход в Веб – сервис

5.1 Регистрация и авторизация пользователей

Предусмотрено два варианта авторизации в **Веб - сервисе**:

- 1) с помощью **ЕСИА** - "Войти через госуслуги";

При первоначальном обращении к сервису, для авторизации, пользователь может использовать свою учетную запись Единой системы идентификации и авторизации (**ЕСИА**) через **ЕПГУ**. Для этого, в главном окне **Веб-сервиса**, нажать кнопку «Войти» (Рис. 1.) и далее «Войти через госуслуги» (Рис. 2.).

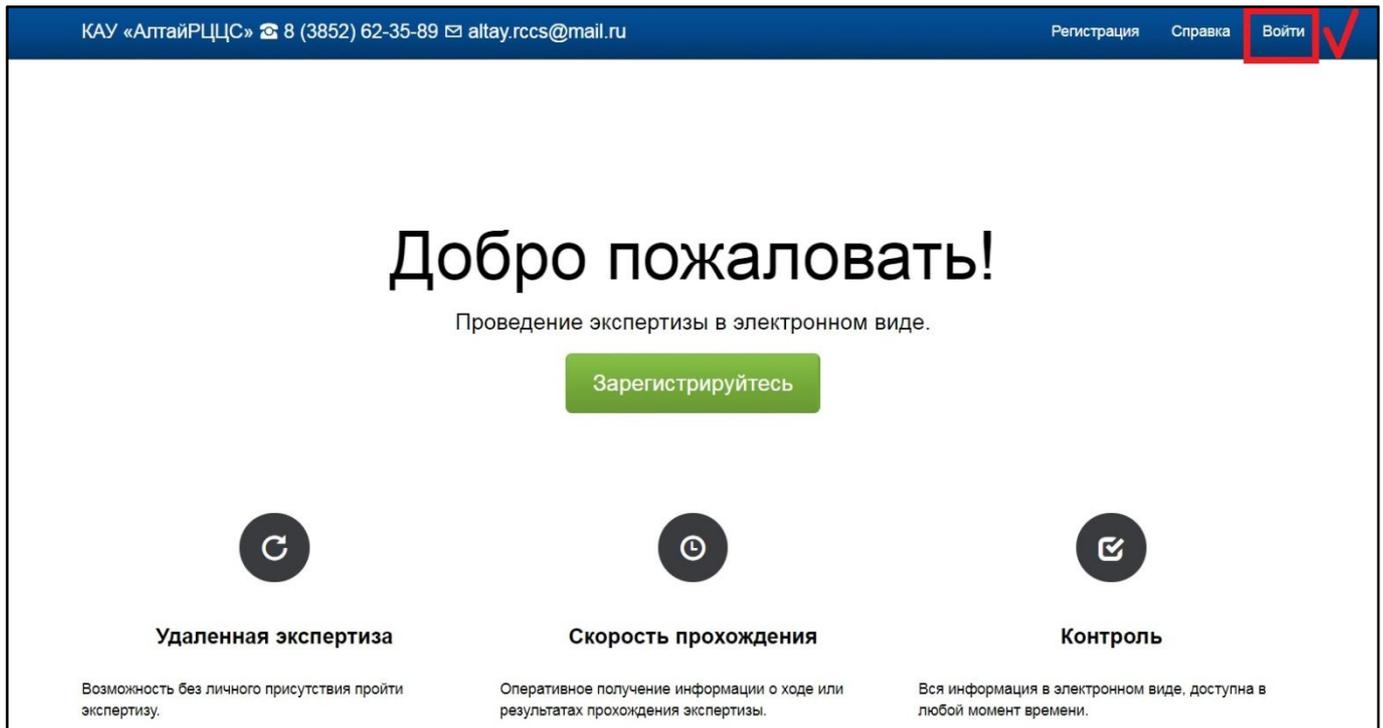


Рис. 1. Главное окно Веб-сервиса



Рис. 2. Окно авторизации

- 2) с помощью собственной системы идентификации и авторизации пользователей **Веб - сервиса** - "Авторизация".

При отсутствии у пользователя учетной записи на едином портале госуслуг, при первоначальном обращении к сервису, необходимо пройти процедуру регистрации.

В окне регистрации следует заполнить реквизиты: ФИО, адрес электронной почты, пароль, повторить пароль, дать согласие на обработку персональных данных; нажать кнопку "Зарегистрироваться" (Рис. 3.).



Важно!!! Пароль должен содержать не менее 8 символов, прописные и строчные буквы!!!

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altay.rccs@mail.ru

Регистрация Справка Войти

Регистрация

Заполните следующие поля для регистрации:

Ф.И.О.

Адрес электронной почты

Пароль

Повторите пароль

Согласие на обработку персональных данных *

* Заявитель согласен на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Заявитель подтверждает, что имеет согласие физических лиц (субъектов персональных данных) на обработку их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

После входа в систему вам станут доступны все функции личного кабинета

Рис. 3. Окно регистрации

На электронный адрес, указанный в форме регистрации Вы получите информацию о регистрации и ссылку для подтверждения регистрации. Для завершения регистрации необходимо перейти по ссылке.

После перехода по ссылке, в случае успешной регистрации, в окошке браузера Вы увидите сообщение **«Ваша регистрация подтверждена теперь вы можете авторизоваться на сайте.»**

На этом процедура регистрации окончена.

5.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля в окне авторизации следует отметить пункт "Забыли пароль". В окне браузера откроется окно для ввода запроса на восстановление пароля.

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altay.rccs@mail.ru

Регистрация Справка Войти

Запрос на восстановление пароля

Пожалуйста введите ваш адрес электронной почты. На него будет отправлена ссылка для переустановки пароля.

Адрес электронной почты

Рис. 4. Интерфейс окна ввода запроса на восстановление пароля



Важно!!! Пароль учетной записи ЕСИА следует восстанавливать с помощью средств ЕСИА !!!

6. Описание пользовательского интерфейса

6.1 Журнал «Заявления»

После успешной авторизации загрузится стартовая страница личного кабинета Заявителя (Рис. 5).

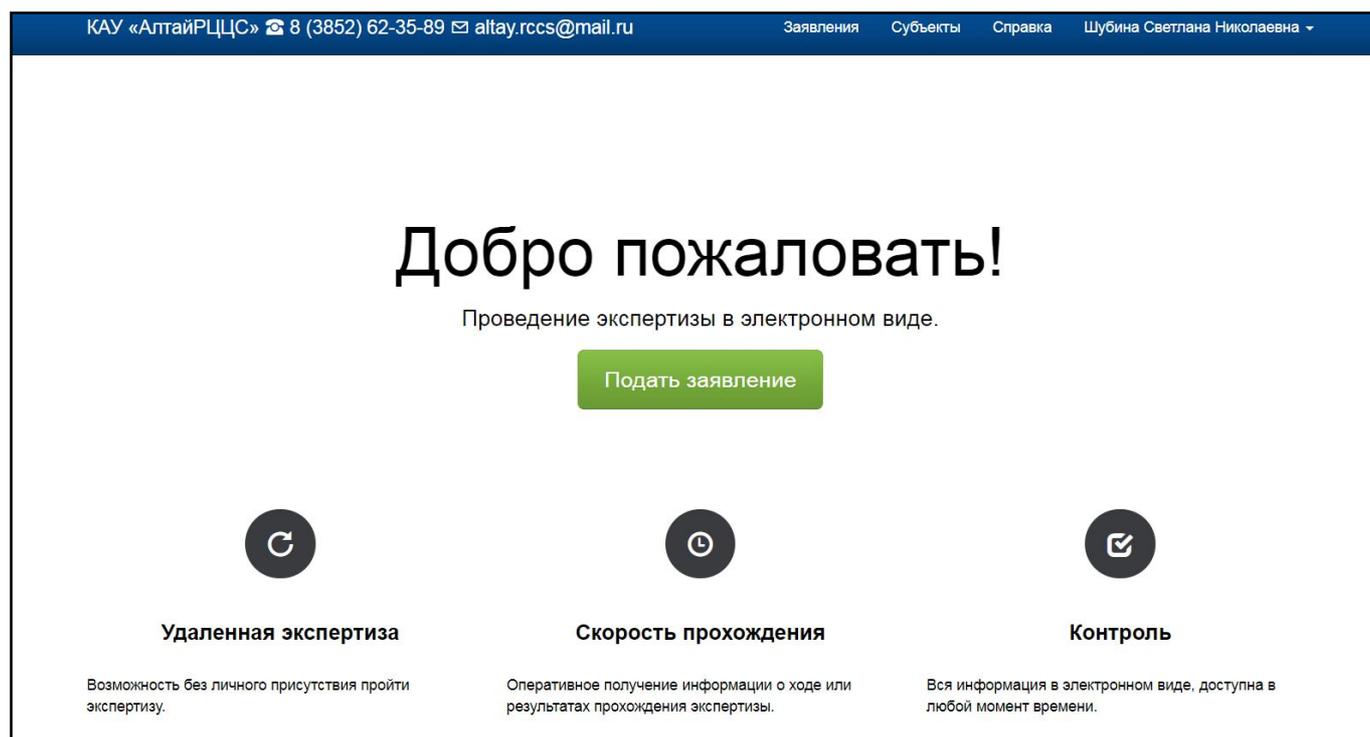


Рис. 5. Стартовая страница

Все заявления пользователя отображаются в журнале "Заявления" (Рис. 6.).

В журнале "Заявления" пользователю доступны следующие инструменты:

- Добавление нового заявления.
Выполняется по кнопке "Добавить заявление" (1).
- Редактирование заявления.
Выполняется по кнопке инструмента "Редактировать" (2), а также по щелчку левой кнопки мыши по наименованию заявления (3). Возможность редактирования заявления зависит от настроек **Веб - сервиса** по статусам заявления.
- Удаление заявления.
Выполняется по кнопке инструмента "Удалить" (4).
- Упорядочивание заявлений.
Выполняется по щелчку левой кнопки мыши по наименованию графы журнала заявлений (5);

- Сортировка заявлений.

Условия для сортировки заявлений в журнале следует вписать в свободную ячейку в соответствующей графе журнала (6).

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altay.rccs@mail.ru Заявления Субъекты Справка Шубина Светлана Николаевна ▾

Заявления 1

Добавить заявление

Показаны: 1-3 из 3 5

#	Статус	Дата создания ↓? 5	Дата отправки	Наименование	Вид экспертизы	Полное наименование объекта	
	--Выберите значение-- ▾	<input type="text"/>	 6	Заявление №10 (черновик) от 05.10.2017 3	--Выберите значение-- ▾	<input type="text"/>	2 4
1	Черновик	05.10.2017	(не задано)	Заявление №10 (черновик) от 05.10.2017	Проверка достоверности определения сметной стоимости		✎ 🗑
2	Передано в работу	02.10.2017	02.10.2017	Заявление №8 от 02.10.2017	Проверка достоверности определения сметной стоимости		
3	Отправлено на предварительный расчет	02.10.2017	(не задано)	Заявление №7 (черновик) от 02.10.2017	Проверка достоверности определения сметной стоимости		

Рис. 6. Журнал «Заявление»

6.2 Добавление заявления

Добавление нового заявления предполагает добавление карточки заявления, прикрепление файлов представленной документации, разделов проектной документации.

Добавить новое заявление можно двумя способами: на главной странице кнопка "Подать заявление", в журнале "Добавить заявление".

6.3 Работа с заявлением.

Шаг 1. Заполнение общих сведений

При добавлении нового заявления будет предложено заполнить общие сведения, после чего нужно нажать кнопку «Сохранить».

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altay.rccs@mail.ru Заявления Субъекты Справка Шубина Светлана Николаевна ▾

Главная / Заявление №10 (черновик) от 05.10.2017 / Редактирование

Редактирование: Заявление №10 (черновик) от 05.10.2017

Укажите точное и полное наименование объекта из технического задания или задания на проектирование

Полное наименование объекта: Капитальный ремонт здания общежития

Адрес объекта: г. Барнаул, ул. Ленина, д. 45

Вид экспертизы: Проверка достоверности определения сметной стоимости

Повторная экспертиза

Вид объекта по 87 постановлению: непроизводственный

Вид строительства: Капитальный ремонт

Источник финансирования объекта: Внебюджетные средства
 Местный бюджет
 Федеральный бюджет
 Краевой бюджет

Способ выдачи результата оказания услуги: Вручить лично
 Направить в форме электронного документа через личный кабинет

Сохранить Отмена

Рис. 7. Карточка заявления. Общие сведения

Шаг 2. Заполнение ТЭП, сведений о субъектах

В окне браузера откроется карточка заявления и появится возможность указать основные технико-экономические показатели объекта, а так же добавить краткую информацию о субъектах участвующих в проекте (заказчик, застройщик, генпроектировщик и т.п.).

Заполнение сведений о субъектах предполагает выбор субъекта из справочника и указание типа субъекта (его роли в проекте). Если нужного Вам субъекта в справочнике не найдено, с помощью кнопки инструмента (1) можно добавить нового субъекта в справочник (Рис. 8.).

+ Основные технико-экономические показатели объекта

Название	Значение	
Строительный объем (м3)	100	
Площадь застройки (м2)	150	

1

+ Субъекты

Имя	Тип субъекта	
Комитет ЖКГХЭТС	Заказчик	

Рис. 8. Карточка заявления. ТЭП, субъекты

Шаг 3. Добавление представленной документации

Затем следует добавить исходно - разрешительную документацию с помощью инструмента "Добавить новый документ" (Рис. 9.)

Имя	Тип субъекта	
Комитет ЖКГХЭС	Заказчик	

Исходно-разрешительная документация

Рис. 9. Добавление нового документа

В открывшемся окне укажите тип документа, выберите файл и файл подписи. Нажмите кнопку загрузить (Рис. 10.).

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altav.rccs@mail.ru Заявления Субъекты Справка Шубина Светлана Николаевна

Редактировать Удалить

Добавление нового файла

Тип:

Имя файла	Размер	Подпись	Прогресс	
Приказ на директора.docx	1.1 MB	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ошибка при создании подписи: The operation was canceled by the user. (0x800704C7)

Источники: Краевой бюджет

Способ выдачи результата оказания услуги: Вручить лично, Направить в форме электронного документа через личный кабинет

Рис. 10. Загрузка нового документа



Примечание: Добавлять можно одновременно несколько файлов вместе с файлами подписей, при условии, что файл подписи был создан с тем же именем, что и файл-источник. Web-сервис распознает файлы-источники и файлы-подписи. При этом все документы будут добавлены с одним типом файла, который можно изменить в таблице.



Важно!!! Документы должны быть заранее подписаны ЭП, ЭП должна формироваться в отдельном файле !!!

Шаг 4. Добавление печатной формы заявления к карточке заявления

В пункте меню "Справка", расположенном в верхней части рабочего окна выберите пункт "Шаблон заявления". Сохраните заявление на локальном компьютере, заполните его, подпишите электронной подписью, затем добавьте в блок "Исходно-разрешительная документация".

Шаг 5. Выбор состава проекта

На закладке "Состав проекта" нажмите кнопку "Выбрать состав проекта". В открывшемся окне отметьте разделы добавляемой проектной документации (Рис. 11.).

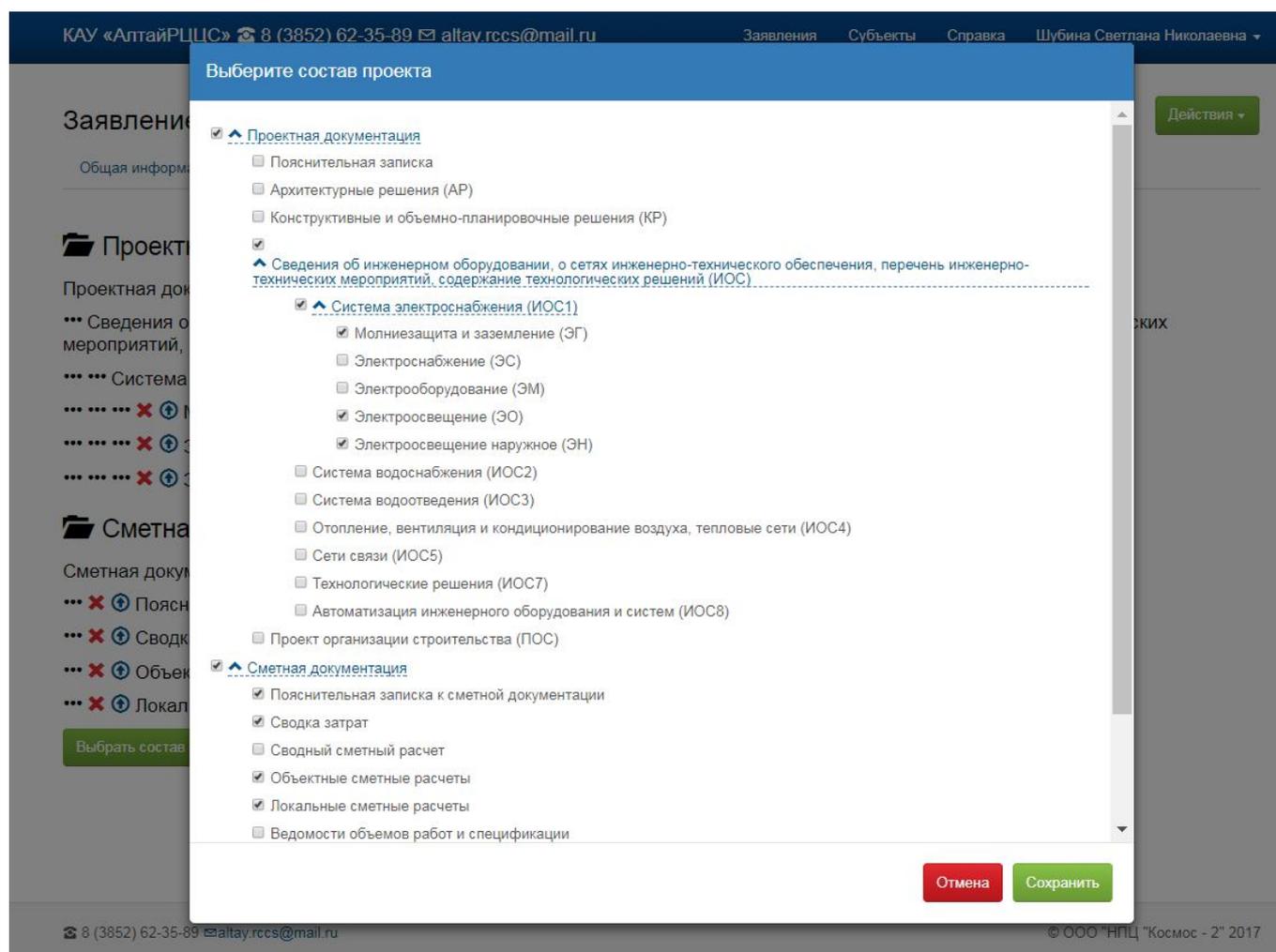


Рис.11. Карточка заявления. Разделы проектной документации

Затем, загрузите файлы к разделам (Рис. 12.).

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altay.rccs@mail.ru Заявления Субъекты Справка Шубина Светлана Николаевна ▾

Заявление №10 (черновик) от 05.10.2017 Действия ▾

Общая информация Состав проекта Прохождение экспертизы

📁 Проектная документация

Проектная документация

- *** Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений (ИОС)
- *** Система электроснабжения (ИОС1)
- *** ⚡ Молниезащита и заземление (ЭГ)

Файл	Подписи	Дата создания	Версия	
Молниезащита.pdf	Подписано	10.10.2017 05:38	1	✖ 📄

- *** ⚡ Электроосвещение (ЭО)

Файл	Подписи	Дата создания	Версия	
Электроосвещение.pdf	Подписано	10.10.2017 05:38	1	✖ 📄

- *** ⚡ Электроосвещение наружное (ЭН)

Файл	Подписи	Дата создания	Версия	
Наружнее электроосвещение.pdf	Подписано	10.10.2017 05:39	1	✖ 📄

📁 Сметная документация

Сметная документация

- *** ⚡ Пояснительная записка к сметной документации

Рис. 12. Карточка заявления. Закладка «Состав проекта»

6.4. Прохождение экспертизы

Прохождение экспертизы начинается с направления заявления в Экспертную организацию. В карточке заявления в правом верхнем углу окна предусмотрена кнопка «Действия», выбрать пункт «Отправить на рассмотрение» (Рис. 13.).

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altay.rccs@mail.ru Заявления Субъекты Справка Шубина Светлана Николаевна ▾

Заявление №10 (черновик) от 05.10.2017 Действия ▾

Общая информация Состав проекта Прохождение экспертизы

Редактировать Удалить

Статус	Черновик
Дата создания	05.10.2017
Дата отправки	(не задано)
Полное наименование объекта	Капитальный ремонт здания общежития
Адрес объекта	г. Барнаул, ул. Ленина, д. 45
Вид экспертизы	Проверка достоверности определения сметной стоимости
Повторная экспертиза	Нет
Вид объекта по 87 постановлению	непроизводственный

Отправить на рассмотрение

Получить форму заявления в pdf

Получить форму заявления в doc

Скачать все файлы одним архивом

История изменений

Рис. 13. Карточка заявления. Действия пользователя

В зависимости от этапа прохождения экспертизы пользователю доступно то или иное действие. Каждое действие сопровождается добавлением определённых электронных документов (файлов) к заявлению.

Электронные документы, которые пользователь добавляет в процессе прохождения экспертизы, отображаются на закладке «Прохождение экспертизы» (Рис. 14.).

Наименование	Тип	Файл	Подписи	Дата создания	Версия	Пользователь
Замечания	Замечания к заявлению ЛК	Документ Microsoft Office Word.docx	Подписан	02.10.2017 12:03	1	Administrator
Договор	Договор на оказание услуг	Договор.docx	Подписан	02.10.2017 12:16	1	Administrator
Счет	Счёт	Счет.docx	Подписан	02.10.2017 12:47	1	Administrator

Рис. 14. Карточка заявления. Закладка «Прохождение экспертизы»

Перечень статусов, действий пользователей и рекомендации по составу файлов, добавляемых к заявлению на каждом этапе, приведен в Таблице 1.

Таблица 1.

Текущий статус заявления	Действия Заявителя	Действия Исполнителя	Новый статус	Рекомендуемые типы файлов
Черновик	Отправить на рассмотрение Исполнителю	-	Отправлено на рассмотрение Исполнителю	Комплект документов для подачи заявления
Отправлено на рассмотрение Исполнителю	-	- Рассмотрено с замечаниями - Заявление принято	- Есть замечания к заявлению - Заявление принято	Замечания к заявлению
Есть замечания к заявлению	Отправить на рассмотрение Исполнителю	-	Отправлено на рассмотрение Исполнителю	(новый) Откорректированный комплект документов для подачи заявления
Заявление принято	-	Направить договор Заявителю	Договор направлен Заявителю	Договор, Приложение1 к договору (расчет), счет на оплату
Договор направлен Заявителю	Направить договор Исполнителю	-	Договор направлен Исполнителю	Договор, Приложение1 к договору (расчет)
Договор направлен Исполнителю	-	Подтверждение подписи Заявителя	Договор подписан Сторонами	-
Договор подписан Сторонами	-	Мониторинг поступления оплаты	Поступила оплата по договору	Уведомление о поступлении оплаты
Поступила оплата	-	Передача в работу	Передано в работу	График выполнения работ
Передано в работу	-	Рассмотрение проектной документации	Подготовлены замечания	Сводные замечания к ПД

Подготовлены замечания	Направить ответы на замечания	-	Подготовлены ответы на замечания	Ответы на замечания, изменённая проектная документация
Подготовлены ответы на замечания	-	Рассмотрение проектной документации	<ul style="list-style-type: none"> Подготовлены замечания Подготовлено заключение 	<ul style="list-style-type: none"> Дополнительные замечания к ПД Заключение экспертизы
Подготовлено заключение	-	Передача в архив	Дело передано на хранение	Уведомление о передаче в архив
Дело передано на хранение	-	-	-	-



Важно!!! Электронные документы (файлы) должны быть заранее подписаны ЭП, ЭП должна формироваться в отдельном файле !!!

Двустороннее подписание документов, по сути, представляет собой добавление второй подписи (подписи Заявителя) в файл подписи, переданный Экспертной организацией. Последовательность действий следующая:

- 1) Сохранить на локальный компьютер файл – источник и файл подписи;**
- 2) Запустить ПО для подписания документов ЭП (например, КРИПТО АРМ);**
- 3) Выбрать режим «Добавление ЭП»;**
- 4) Загрузить в ЛК файл – подписи.**

6.6 Меню «Субъекты»

Справочник "Субъекты" предназначен для хранения сведений о субъектах, участвующих в проекте. Справочник заполняется Заявителем. Добавление субъектов может осуществляться непосредственно из справочника, с помощью кнопки "Добавить субъекта" и из карточки заявления в блоке "Субъекты" (Рис. 15.).

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altay.rccs@mail.ru		Заявления	Субъекты	Справка	Шубина Светлана Николаевна ▾
Субъекты					
Добавить субъекта					
Показаны: 1-3 из 3					
#	Наименование	Тип			
	<input type="text"/>	--Выберите значение-- ▾			
1	Комитет ЖКГХЭТС	Юридическое лицо			 
2	Администрация Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края	Юридическое лицо			
3	АО "Уютное жилье"	Юридическое лицо			

Рис. 15. Справочник "Субъекты"

6.6 Журнал «Уведомлений»

Предназначен для просмотра уведомлений о состоянии заявлений (Рис. 16.).

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altay.rccs@mail.ru Заявления Субъекты Справка Шубина Светлана Николаевна ▾

Уведомления
 Профиль
 Выйти

Заявления

Добавить заявление

Показаны: 1-3 из 3

#	Статус	Дата создания ↓	Дата отправки	Наименование	Вид экспертизы	Полное наименование объекта	
	--Выберите значение-- ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Выберите значение-- ▾	<input type="text"/>	
1	Черновик	05.10.2017	(не задано)	Заявление №10 (черновик) от 05.10.2017	Проверка достоверности определения сметной стоимости	Капитальный ремонт здания общежития	 

Рис. 16. Переход к журналу «Уведомления»

В журнале «Уведомлений» жирным шрифтом отображаются непрочитанные сообщения.

КАУ «АлтайРЦЦС» ☎ 8 (3852) 62-35-89 ✉ altay.rccs@mail.ru Заявления Субъекты Справка Шубина Светлана Николаевна ▾

Сообщения

Показаны записи 1-5 из 5.

#	Дата ↓	Заявление	Тема
	<input type="text"/>	--Выберите значение-- ▾	<input type="text"/>
1	02.10.2017 12:16	Заявление №8 от 02.10.2017	Договор подписан исполнителем
2	02.10.2017 12:16	Заявление №8 от 02.10.2017	По вашему заявлению вам направлен договор
3	02.10.2017 12:15	Заявление №8 от 02.10.2017	Ваше заявление №8 было принято
4	02.10.2017 12:08	Заявление №8 от 02.10.2017	Ваше заявление №8 было рассмотрено с замечаниями
5	02.10.2017 12:03	Заявление №8 от 02.10.2017	Ваше заявление №8 было рассмотрено с замечаниями

Рис. 17. Журнал «Уведомления»

Пользователю сайта предоставлена возможность изменения собственных регистрационных данных при условии, что авторизация на сайте была осуществлена с помощью собственной системы авторизации и идентификации. В случае изменения данных на электронный адрес Пользователя сайта должно быть направлено соответствующее уведомление.

7. Рекомендуемая последовательность действий при подаче документов на экспертизу.

- 1) Если Вы впервые обращаетесь к сервису и не имеете подтвержденную учетную запись на портале Государственных услуг – зарегистрируйтесь в Веб-сервисе. В противном случае – авторизуйтесь (п. 5.1.).
- 2) Подготовьте предоставляемую документацию в соответствии с требованиями и рекомендациями к оформлению электронных документов (см. меню «Справка»).
- 3) Создайте новое заявление (п.п. 6.2., 6.3.).

- 4) Направьте заявление на рассмотрение (п. 6.4.).
- 5) Об изменении статуса Вашего заявления Вы будете уведомлены в журнале «Уведомления» (п.6.6.), а также письмом на электронную почту. Все результаты интерактивного взаимодействия с экспертизой (договор, письма экспертизы, замечания, заключение и т.п.) и документы, которые Вы добавляете в процессе прохождения экспертизы, будут размещаться во вкладке «Прохождение экспертизы».
- 6) В результате прохождения экспертизы в Личном кабинете должен остаться полный комплект итоговой документации. Дублирование документов, допускающее неоднозначность, недопустимо.



Обращаем внимание, что обмен первичными учетными документами – договорами (контрактами), актами, счетами-фактурами – производится на бумажных носителях.