

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Калининградской области

Государственное автономное учреждение Калининградской области

**ЦЕНТР ПРОЕКТНЫХ ЭКСПЕРТИЗ И  
ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

**Руководство пользователя  
по работе с личным кабинетом  
Заявителя ГАУ КО «ЦПЭиЦС»**

Калининград  
март 2018

## Оглавление

<b>1. Вход в личный кабинет заявителя.</b> .....	4
<b>2. Создание нового заявления.</b> .....	9
2.1. Заполнение формы заявления. ....	10
2.2. Редактирование формы заявления. ....	16
2.3. Заполнение основных технико-экономических показателей объекта. .	17
2.3.1. Добавление технико-экономических показателей из справочника. ...	18
2.3.2. Добавление технико-экономических показателей, отсутствующего в справочнике. ....	20
2.4. Редактирование технико-экономических показателей объекта. ....	21
2.5. Удаление технико-экономического показателя объекта. ....	22
2.6. Идентификационные сведения о субъектах. ....	23
2.6.1. Добавление нового субъекта и его реквизитов. ....	24
2.6.2. Добавление субъекта из списка уже занесенных юридических или физических лиц. ....	27
2.6.3. Обязательные поля для заполнения реквизитов юридического лица. ....	30
2.7. Редактирование типа и реквизитов субъекта. ....	30
2.8. Удаление субъекта. ....	32
2.9. Загрузка исходно-разрешительной документации. ....	33
2.9.1. Загрузка исходно-разрешительной документации вместе с заранее сформированными электронными подписями. ....	33
2.9.2. Загрузка файлов и подпись исходно-разрешительной документации в Личном кабинете. ....	37
2.10. Изменение и удаление исходно-разрешительных документов. ....	43
2.11. Загрузка проектной документации. ....	44
2.11.1. Формирование состава проекта. ....	44
2.11.2. Удаление раздела из состава проекта. ....	46
2.11.3. Добавление подписанных электронной подписью файлов проектной документации в папки, соответствующие разделам проекта. ....	46
2.11.4. Добавление проектной документации без электронной подписи в папки, соответствующие разделам проекта. ....	50
2.11.5. Редактирование и удаление файлов проектной документации. ....	55

<b>3. Отправка заявления на рассмотрение в ГАУ КО «ЦПЭиЦС»</b> .....	56
3.1. Предварительная проверка заявления в статусе «Черновик». ....	56
3.2. Отправка заявления в ГАУ КО «ЦПЭиЦС» с изменением статуса с «Черновик» на «Отправлено на рассмотрение». ....	57
3.3. Сообщение «Ошибка заявления» при отправке заявления в ГАУ КО «ЦПЭиЦС». ....	59
3.4. Сообщение «Возникли ошибки – В вашем заявлении больше одного файла заявления» при отправке заявления в ГАУ КО «ЦПЭиЦС». ....	62

### **Уважаемые Заявители!**

**По всем вопросам загрузки заявления в личный кабинет Заявителя ГАУ КО «ЦПЭиЦС» вы можете обратиться к нашим специалистам по телефонам: 8 (4012) 307-345 или 8 (4012) 307-346 или выслать вопросы на e-mail: [support@сре39.ru](mailto:support@сре39.ru).**

## 1. Вход в личный кабинет заявителя.

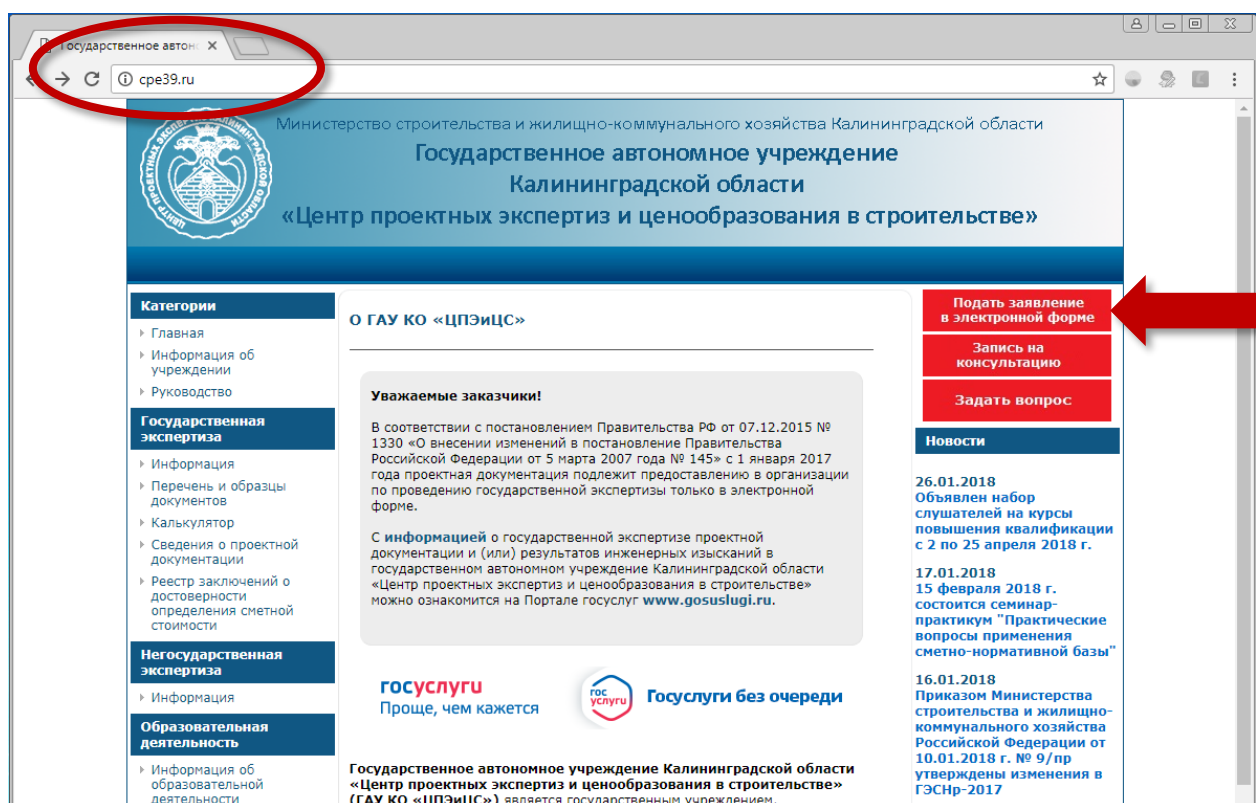
Для работы с личным кабинетом заявителя необходимо иметь зарегистрированную учетную запись на сайте Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С информацией о регистрации на сайте Госуслуг можно ознакомиться на сайте Госуслуг в разделе «Часто задаваемые вопросы» - «Вход и регистрация» по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1>.

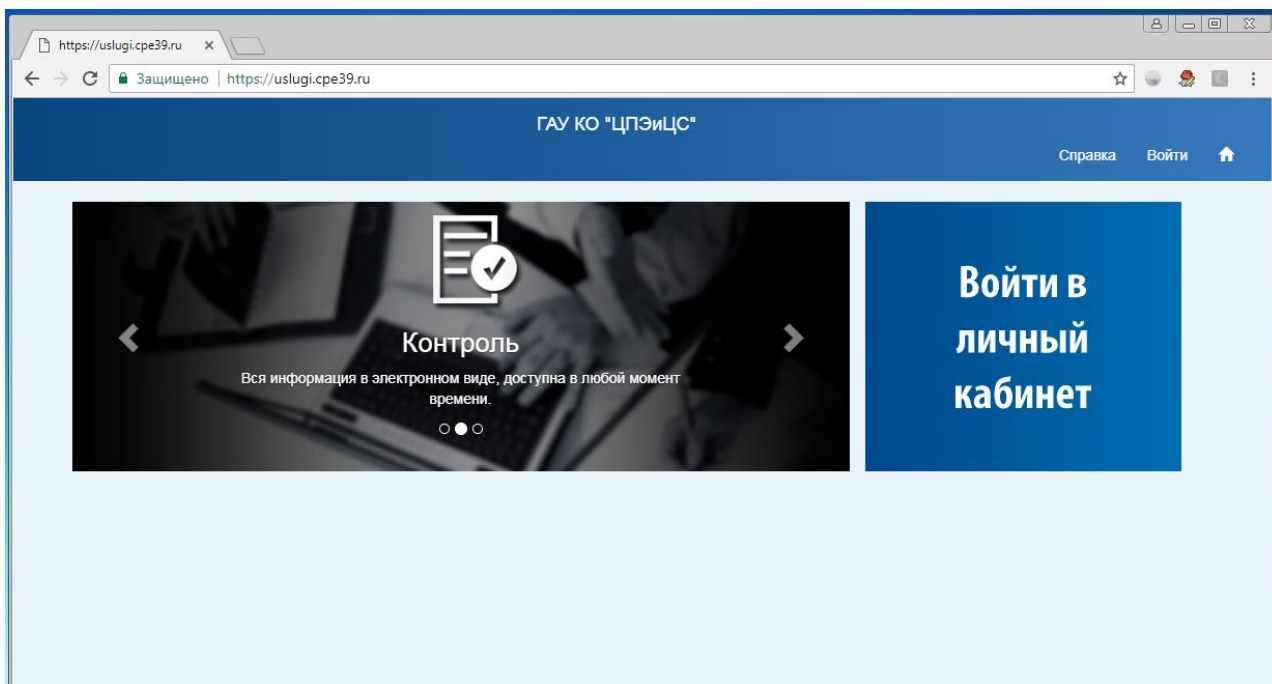
### Шаг 1. Открытие сайта ГАУ КО «ЦПЭиЦС».

Для входа в личный кабинет Заявителя наберите в адресной строке вашего браузера: <http://cpe39.ru>.

### Шаг 2. Переход на сайт Личного кабинета.

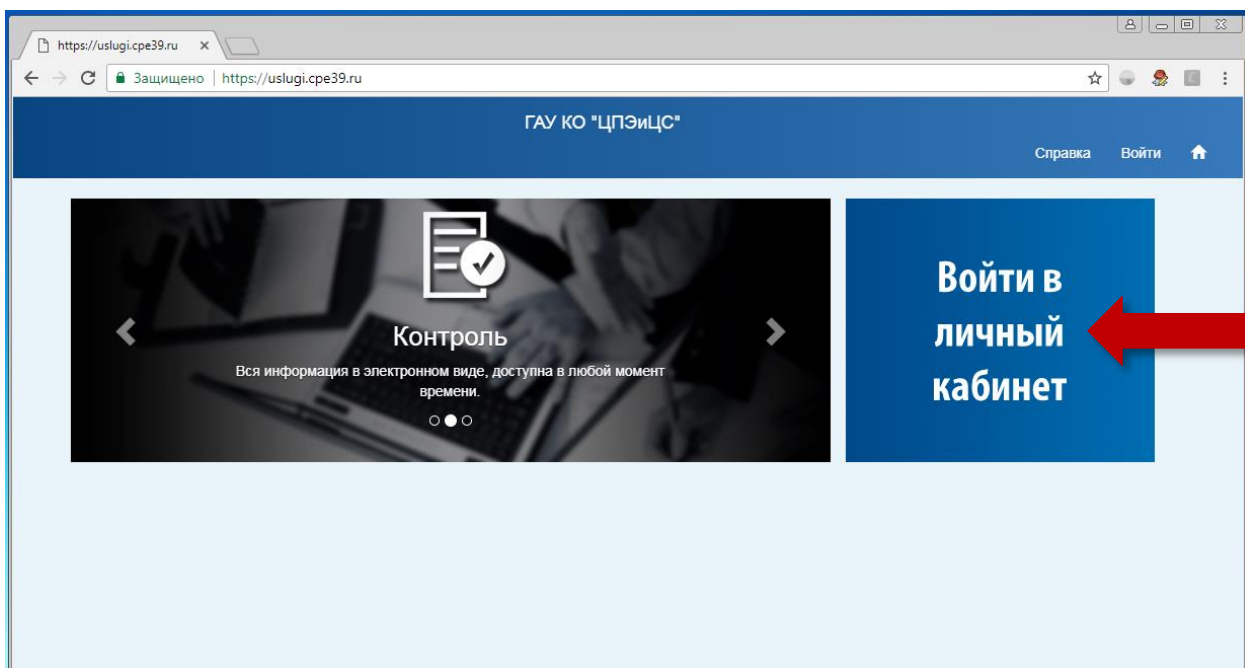


На главной странице сайта в верхнем правом углу нажмите красную кнопку «Подать заявление в электронном виде». Вы перейдете на сайт личного кабинета Заявителя <https://uslugi.cpe39.ru>.



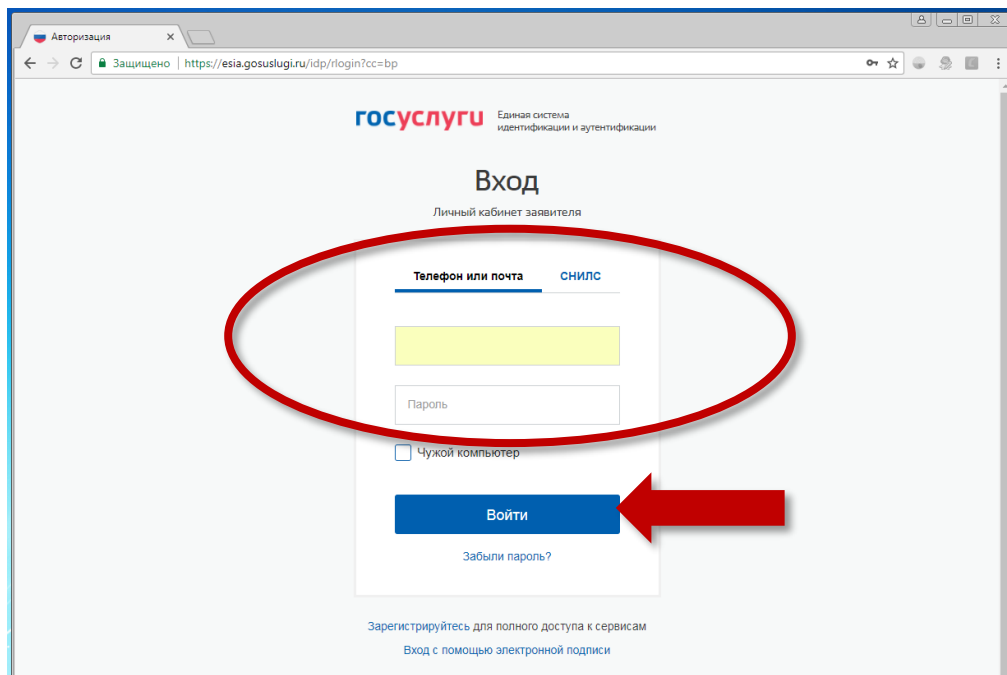
### Шаг 3. Авторизация на сайте.

Для авторизации на сайте личного кабинета Заявителя <https://uslugi.cpe39.ru> нажмите кнопку «Войти в личный кабинет». Система автоматически переадресует вас на сайт Госуслуг.

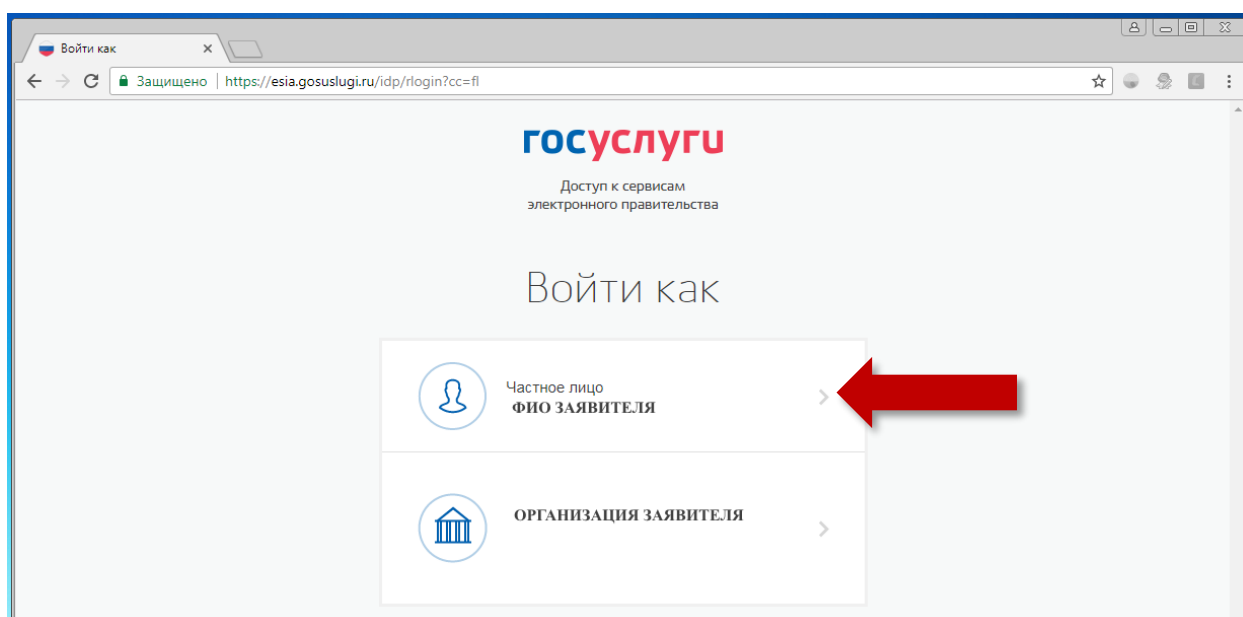


#### Шаг 4. Ввод учетных данных от сайта Госуслуг.

На сайте Госуслуг введите ваши учетные данные и нажмите кнопку «Войти».



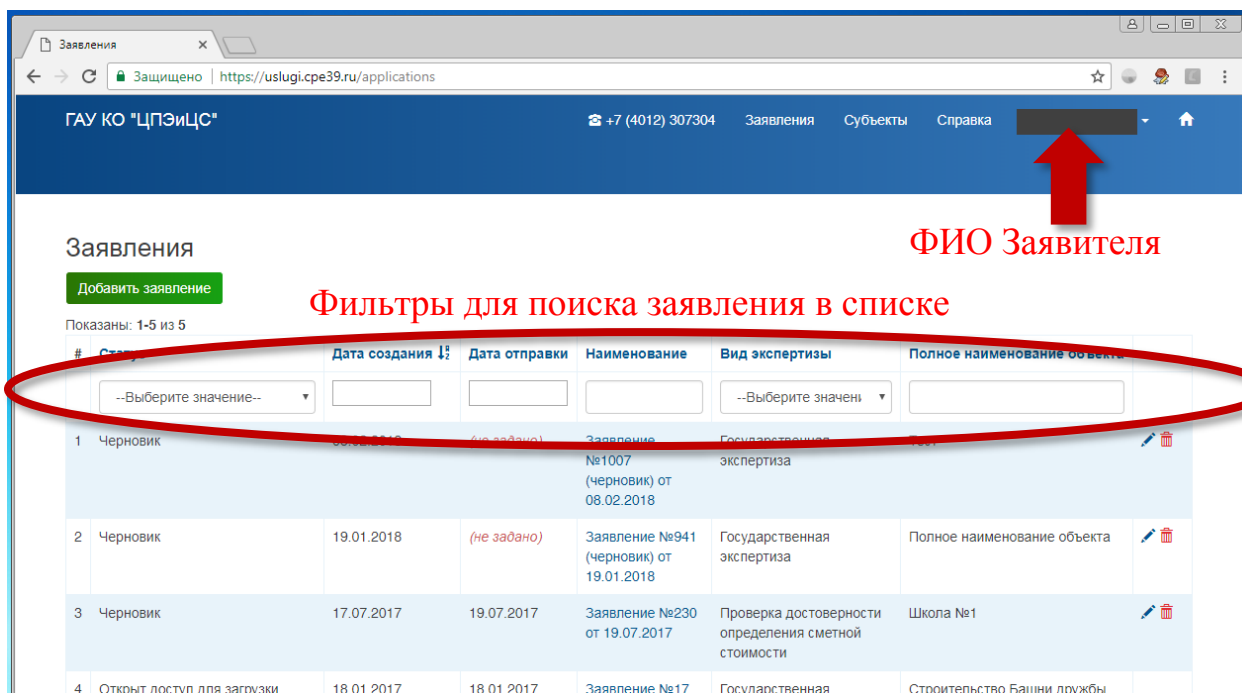
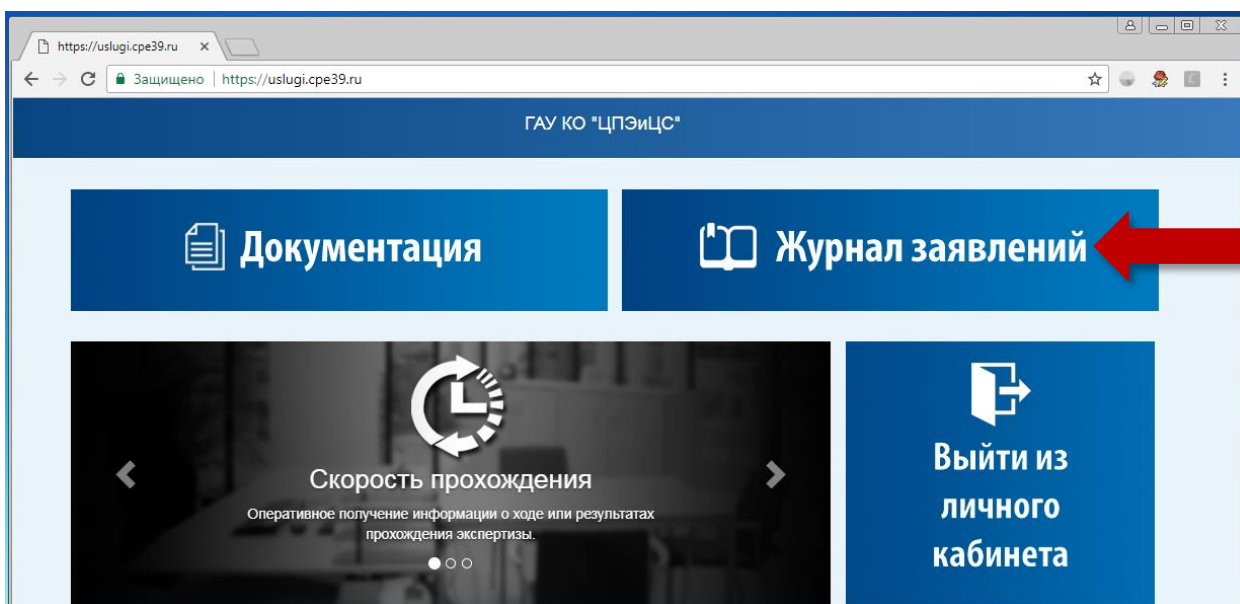
Если учетная запись на сайте Госуслуг привязана к организации, то после ввода учетных данных будет предложено войти в Личный кабинет как частное лицо или войти от лица организации. Так как в Личном кабинете отдельная учетная запись для юридического лица не предусмотрена, то вы в независимости от того какой пункт выберете авторизуетесь в Личном кабинете как **частное лицо**.



После проверки учетных данных сайт Госуслуг автоматически возвращает Вас на сайт Личного кабинета Заявителя.

### Шаг 5. Открытие журнала заявлений.

Для открытия журнала заявлений нажмите на главной странице Личного кабинета кнопку «Журнал заявлений».



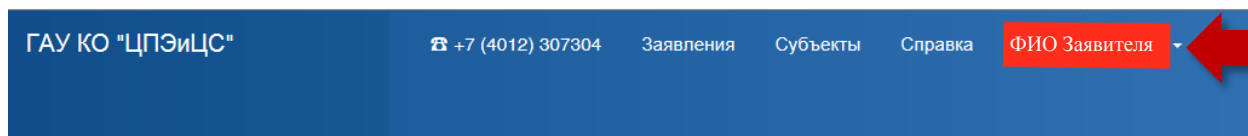
Если журнал заявлений пуст, то на странице журнала будет отображена одна лишь зеленая кнопка «Добавить заявление».

### Шаг 6. Настройка получения уведомлений по электронной почте.

Для получения уведомлений по электронной почте при изменении статуса вашего заявления необходимо в профиле Личного кабинета Заявителя указать адрес электронной почты.

Адрес электронной почты задается автоматически на основании информации, указанной на сайте Госуслуг. Если адрес электронной почты на сайте Госуслуг не задан, то при первом входе в Личный кабинет будет предложено ввести адрес электронной почты Заявителя.

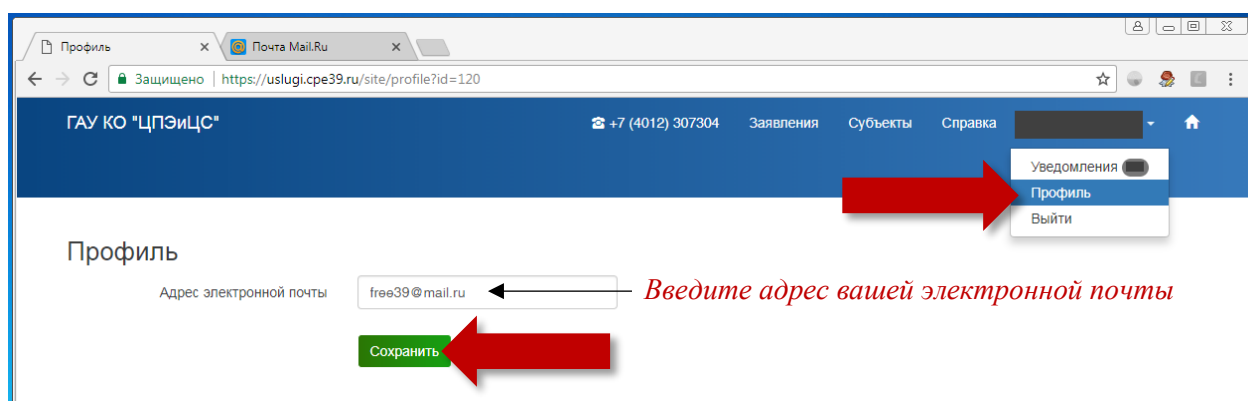
Добавить или изменить адрес электронной почты можно в профиле пользователя Личного кабинета Заявителя. Для изменения адреса электронной почты в профиле пользователя Личного кабинета Заявителя необходимо в верхнем правом углу журнала заявлений нажать на название своего профиля (имя и фамилия)



## Заявления

Добавить заявление

В появившемся меню выберите строку «Профиль». Введите адрес электронной почты и нажмите кнопку «Сохранить».



Создать новое заявление невозможно, если в профиле Заявителя не указан адрес электронной почты. О необходимости указания адреса электронной почты на странице журнала заявлений на кнопке будет отображена соответствующая информация.



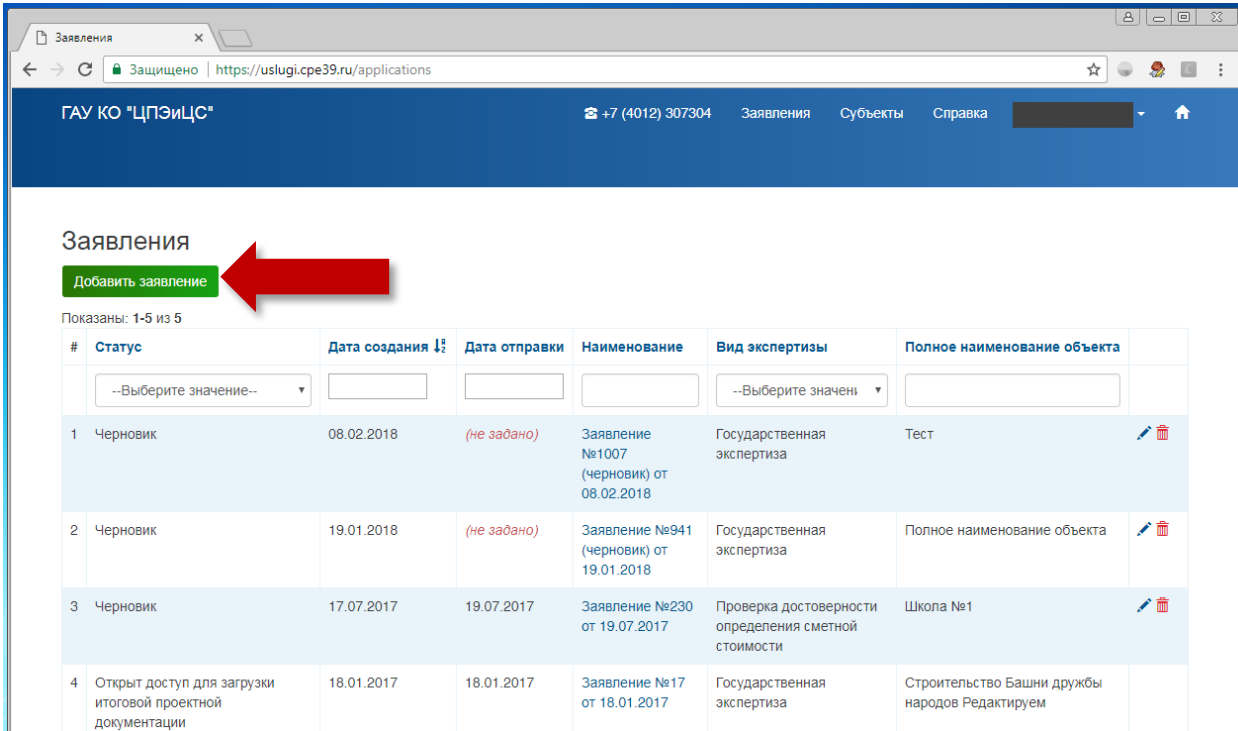
## Заявления

Для подачи заявления обязательно укажите адрес электронной почты



## 2. Создание нового заявления.







Для создания нового заявления в Личном кабинете Заявителя необходимо перейти в Журнал заявлений и нажать зеленую кнопку «Добавить заявление».



Заявления

Добавить заявление

Показаны: 1-5 из 5

#	Статус	Дата создания !	Дата отправки	Наименование	Вид экспертизы	Полное наименование объекта	
1	Черновик	08.02.2018	(не задано)	Заявление №1007 (черновик) от 08.02.2018	Государственная экспертиза	Тест	 
2	Черновик	19.01.2018	(не задано)	Заявление №941 (черновик) от 19.01.2018	Государственная экспертиза	Полное наименование объекта	 
3	Черновик	17.07.2017	19.07.2017	Заявление №230 от 19.07.2017	Проверка достоверности определения сметной стоимости	Школа №1	 
4	Открыт доступ для загрузки итоговой проектной документации	18.01.2017	18.01.2017	Заявление №17 от 18.01.2017	Государственная экспертиза	Строительство Башни дружбы народов Редактируем	

При создании нового заявления необходимо заполнить следующие сведения:

- Форма заявления;
- Основные технико-экономические показатели объекта;
- Субъекты (заявитель, застройщик, технический заказчик, разработчики проектной документации)
- Исходно-разрешительная документация;
- Состав проекта.

## 2.1. Заполнение формы заявления.

После нажатия зеленой кнопки «Добавить заявление» в Журнале заявлений открывается форма заявления.

Новое заявление

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

Полное наименование объекта \*

Адрес объекта \*

Вид экспертизы \*

Объект экспертизы \*

Повторная экспертиза

Вид объекта по 87 постановлению \*

Тип объекта \*

Вид строительства \*

Источник финансирования объекта \*

Внебюджетные средства  
 Местный бюджет  
 Федеральный бюджет  
 Областной бюджет

Источник оплаты экспертизы \*

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны к заполнению при отправке заявления на экспертизу:

1. Полное наименование объекта
2. Адрес объекта
3. Вид экспертизы
4. Объект экспертизы
5. Повторная экспертиза
6. Вид объекта по 87 постановлению
7. Тип объекта
8. Вид строительства
9. Источник финансирования объекта
10. Источник оплаты экспертизы
11. Форма собственности
12. Способ выдачи результата оказания услуги
13. Стоимость строительства

До отправки заявления в экспертизу все поля формы заявления доступны для редактирования.

### Шаг 1. Полное наименование и адрес объекта.

В форме заявления заполните строку полное наименование объекта и адрес объекта.

Полное наименование объекта \*

Котельная для теплового снабжения здания МБДОУ «Детский сад № 8 пос. Корнеево»

Адрес объекта \*

238130, Калининградская область, Озерский район, пос. Корнеево, ул. Калининградская, д. 2

Полное наименование объекта должно полностью соответствовать наименованию объекта, указанному в:

- техническом задании на проектирование;
- решении о финансировании объекта;
- титулах проектной документации.

### Шаг 2. Вид экспертизы.

Заполните строку Вид экспертизы выбрав значение из списка.

Вид экспертизы \* Укажите вид услуги, на которую подготавливается заявление

--

--

Проверка достоверности определения сметной стоимости

Негосударственная экспертиза

**Государственная экспертиза**

### Шаг 3. Объект экспертизы.

Заполните строку «Объект экспертизы» выбрав значение из списка.

Для государственной экспертизы.

Вид экспертизы \*

Государственная экспертиза

Объект экспертизы \* Объект экспертизы

--

--

Проектная документация и результаты инженерных изысканий

Проектная документация

Результаты инженерных изысканий

Для проверки достоверности определения сметной стоимости.

Вид экспертизы \*

Объект экспертизы \*

Объект экспертизы

  
 Сметная документация  
 Повторная экспертиза**Шаг 4. Повторная экспертиза.**

Пункт не заполняется, если экспертиза первичная.

Если экспертиза повторная, то поставьте галочку. Для ввода уточняющей информации станут доступны дополнительные поля.

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны к заполнению.

 Повторная экспертиза

№ первичного заключения \*

Дата первичного заключения \*

Результат первичной экспертизы \*

Причина повторной экспертизы \*

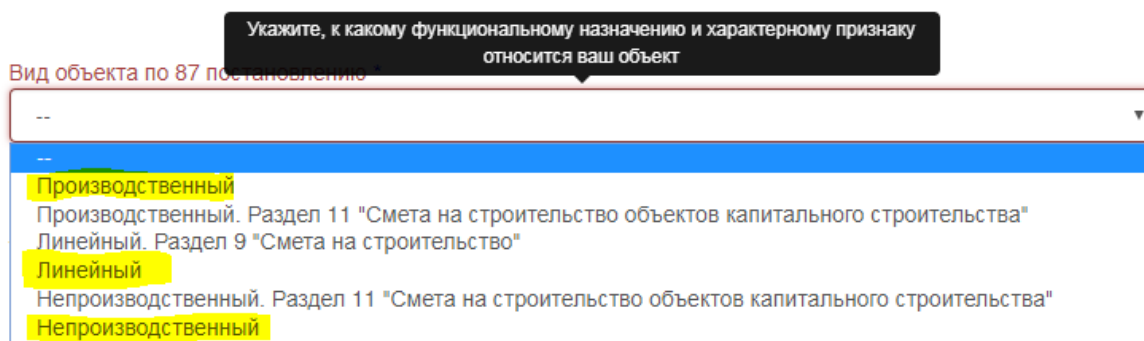
- после получения отрицательного заключения государственной/негосударственной экспертизы
- после получения положительного заключения экспертизы в связи с внесением изменений в проектную документацию, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта
- после получения положительного заключения экспертизы в связи с внесением изменений в проектную документацию, не затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

**Шаг 5. Вид объекта по 87 постановлению.**

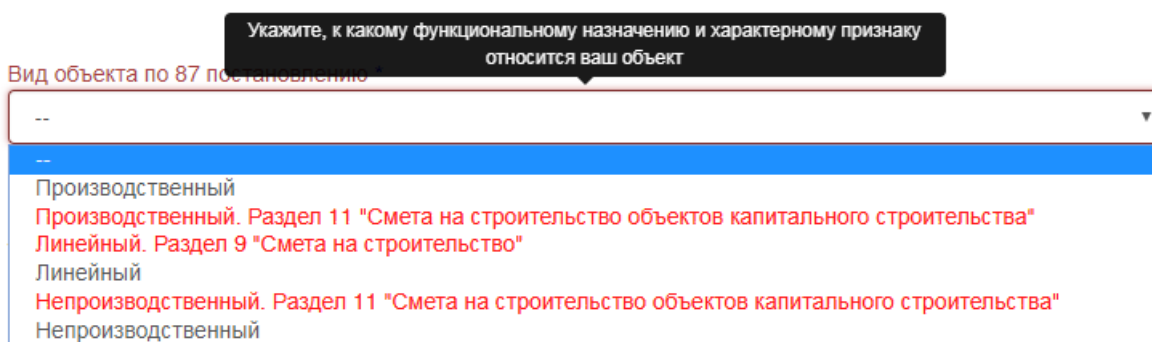
Для заполнения данного поля выберите значение из списка.

**В зависимости от выбранного значения будут доступны соответствующие разделы при формировании Состава проекта.**

Если подаваемое заявление на проведение государственной экспертизы, то выберите одно из значений, выделенных желтым цветом на рисунке ниже.

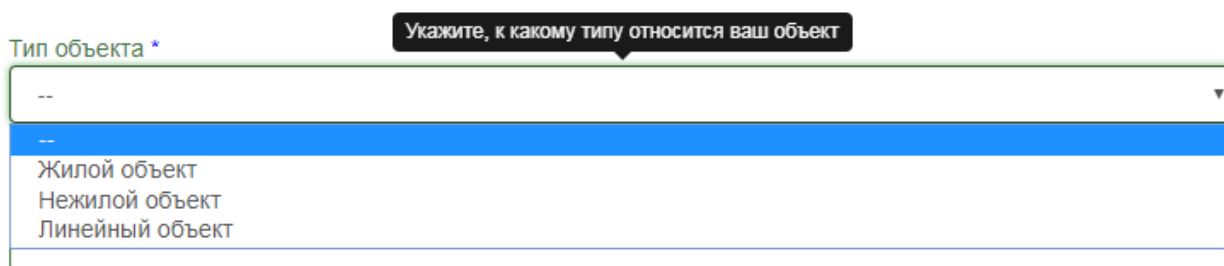


Если подаваемое заявление на проверку достоверности определения сметной стоимости, то выберите одно из значений, выделенных красным цветом на рисунке ниже.



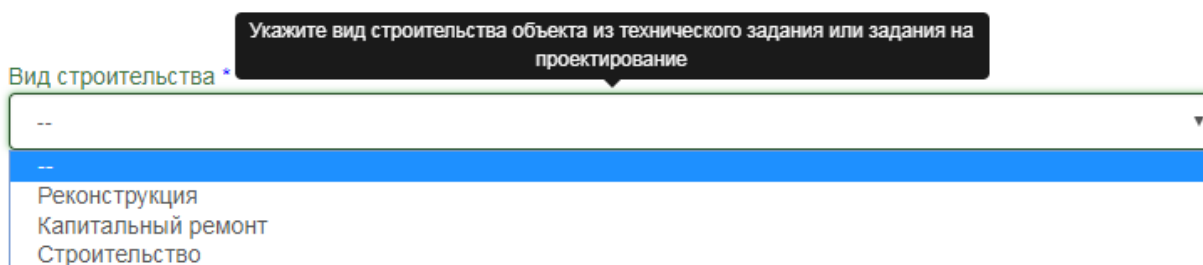
### Шаг 6. Тип объекта.

Для заполнения данного поля выберите значение из списка.



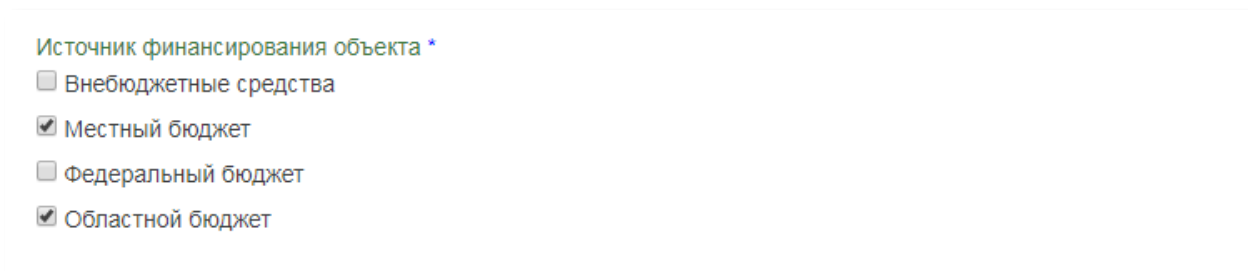
### Шаг 7. Вид строительства.

Для заполнения данного поля выберите значение из списка.



## Шаг 8. Источник финансирования объекта.

Для заполнения данного поля отметьте галочками соответствующие источники финансирования объекта.

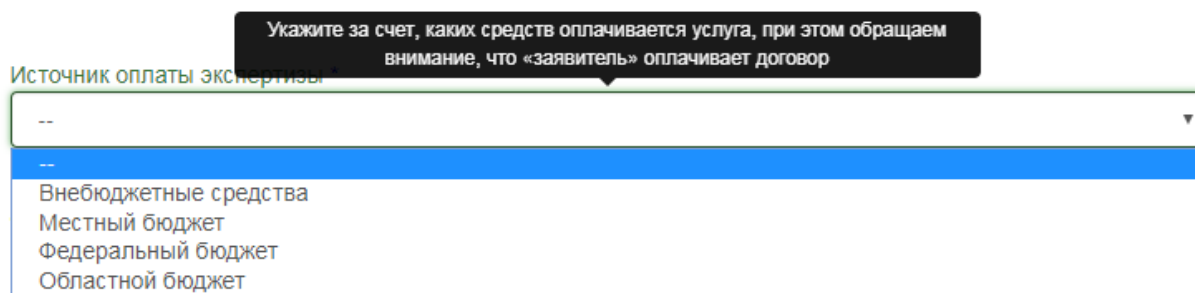


Источник финансирования объекта \*

- Внебюджетные средства
- Местный бюджет
- Федеральный бюджет
- Областной бюджет

## Шаг 9. Источник оплаты экспертизы.

Для заполнения данного поля выберите значение из списка.



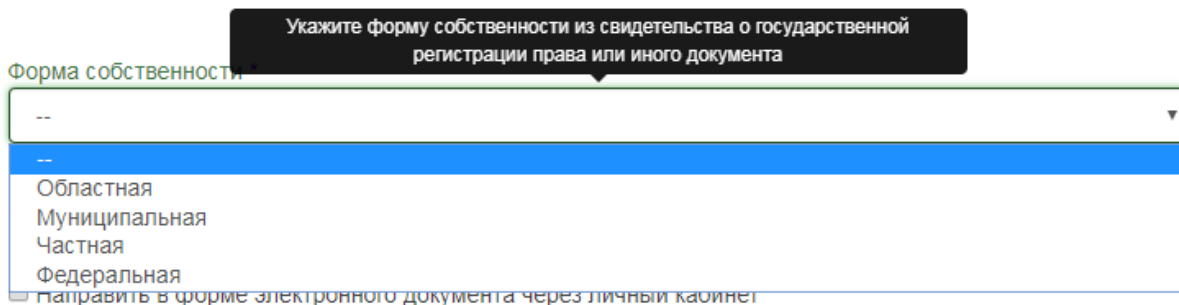
Укажите за счет, каких средств оплачивается услуга, при этом обращаем внимание, что «заявитель» оплачивает договор

Источник оплаты экспертизы

- 
- 
- Внебюджетные средства
- Местный бюджет
- Федеральный бюджет
- Областной бюджет

## Шаг 10. Форма собственности.

Для заполнения данного поля выберите значение из списка.



Укажите форму собственности из свидетельства о государственной регистрации права или иного документа

Форма собственности

- 
- 
- Областная
- Муниципальная
- Частная
- Федеральная

направить в форме электронного документа через личный кабинет

## Шаг 11. Способ выдачи результата оказания услуги.

Для заполнения данного поля отметьте галочками соответствующие значения.

В соответствии с Законодательством РФ заключение будет подготовлено в электронной форме и доступно заявителю в Личном кабинете.

Если помимо, заключения в электронной форме, Вам необходимо заключение на бумажном носителе, но отметьте значение «Вручить лично».

Способ выдачи результата оказания услуги \*

Вручить лично

Направить в форме электронного документа через личный кабинет

## Шаг 12. Стоимость строительства.

Для заполнения данного поля введите стоимость строительства в рублях и в текущих ценах.

Стоимость строительства

Стоимость строительства

15200000

## Шаг 13. Сохранение заявления.

Для сохранения заявления внизу формы заявления нажмите зеленую кнопку Добавить.

Новое заявление x

Защищено | <https://uslugi.cpe39.ru/applications/create>

ГАУ КО «ЦПЭиЦС» +7 (4012) 307304 Заявления Субъекты Справка Дмитрий Колобов

Тип объекта \* Нежилой объект

Вид строительства \* Строительство

Источник финансирования объекта \*  Внебюджетные средства  Местный бюджет  Федеральный бюджет  Областной бюджет

Источник оплаты экспертизы \* Местный бюджет

Форма собственности \* Муниципальная

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

Стоимость строительства \* 15200000

Добавить Отмена

+7 (4012) 307304 [dogovor@cpe39.ru](mailto:dogovor@cpe39.ru) © ООО "НПЦ "Космос - 2" 2018

После нажатия кнопки «Добавить» будет создано новое заявление, которое будет отображаться в Журнале заявлений вашего Личного кабинета. Заявлению будет присвоен статус «Черновик».

После создания заявления на электронную почту Заявителя будет отправлено соответствующее уведомление.



Новое заявление №1239. Черновик.

no-reply@сре39.ru <no-reply@сре39.ru> 🔍

Кому: free39@mail.ru

сегодня, 12:01

Добавлено новое [заявление №1239](#).

## 2.2. Редактирование формы заявления.

Для редактирования заявления нажмите на синюю кнопку «Редактировать».

Заявление №1239 (черн. x) | Защищено | <https://uslugi.cpe39.ru/applications/view?id=1239>

ГАУ КО "ЦПЭиЦС" | +7 (4012) 307304 | Заявления | Субъекты | Справка | Дмитрий Колобов

Заявление №1239 (черновик) от 24.03.2018 Действия

Общая информация | Состав проекта | Прохождение экспертизы | Договорной комплект

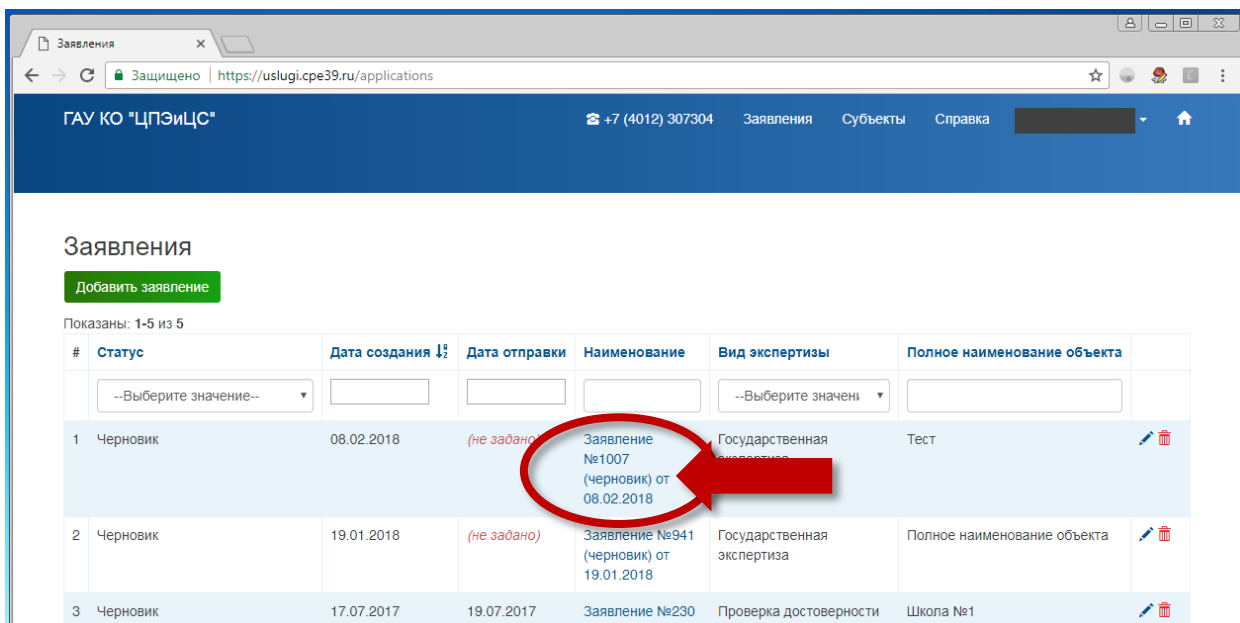
**Редактировать** | Удалить

Статус	Черновик
Дата создания	24.03.2018
Дата отправки	(не задано)
Полное наименование объекта	Котельная для теплового снабжения здания МБДОУ «Детский сад № 8 пос. Корнеево»
Адрес объекта	238130, Калининградская область, Озерский район, пос. Корнеево, ул. Калининградская, д. 2
Вид экспертизы	Государственная экспертиза
Объект экспертизы	Проектная документация и результаты инженерных изысканий
Повторная экспертиза	Нет
Вид объекта по 87 постановлению	Непроизводственный
Тип объекта	Нежилой объект
Вид строительства	Строительство
Источник финансирования объекта	Местный бюджет
Источник оплаты экспертизы	Местный бюджет

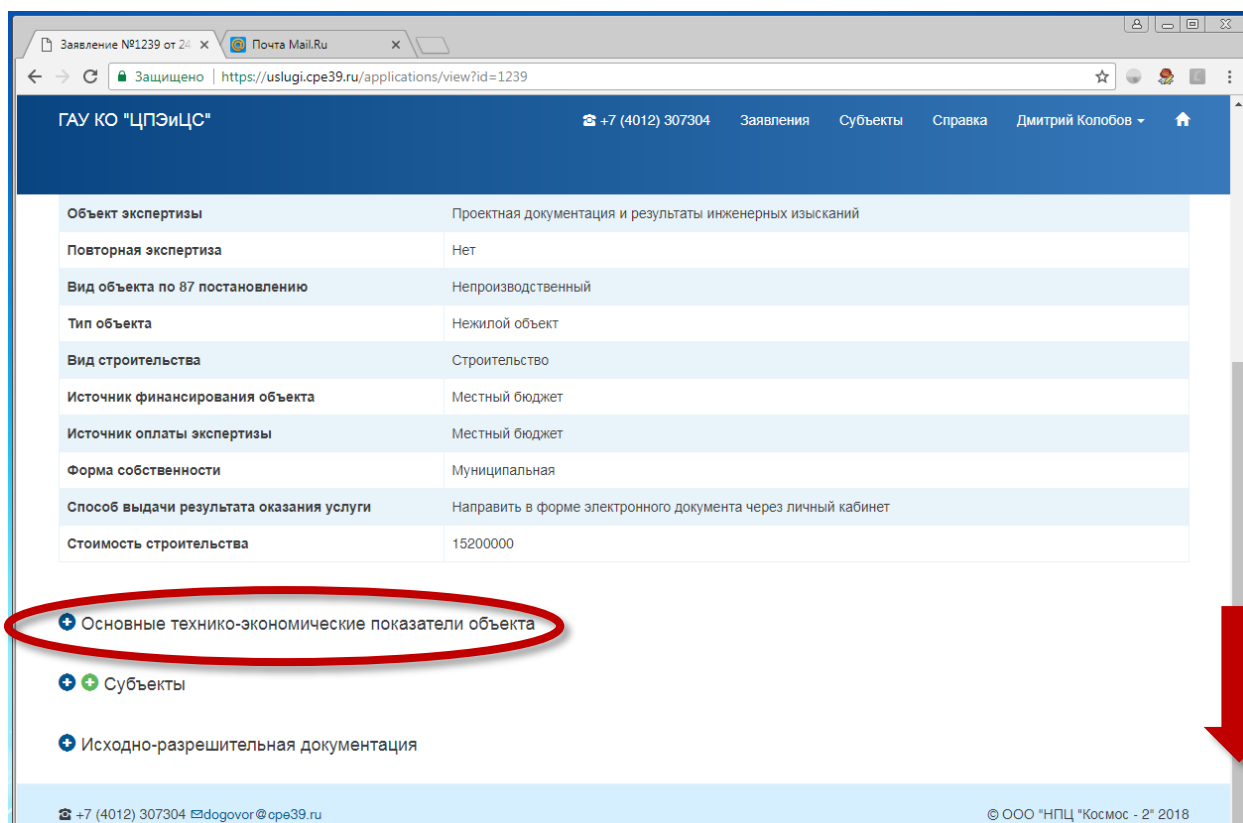


## 2.3. Заполнение основных технико-экономических показателей объекта.

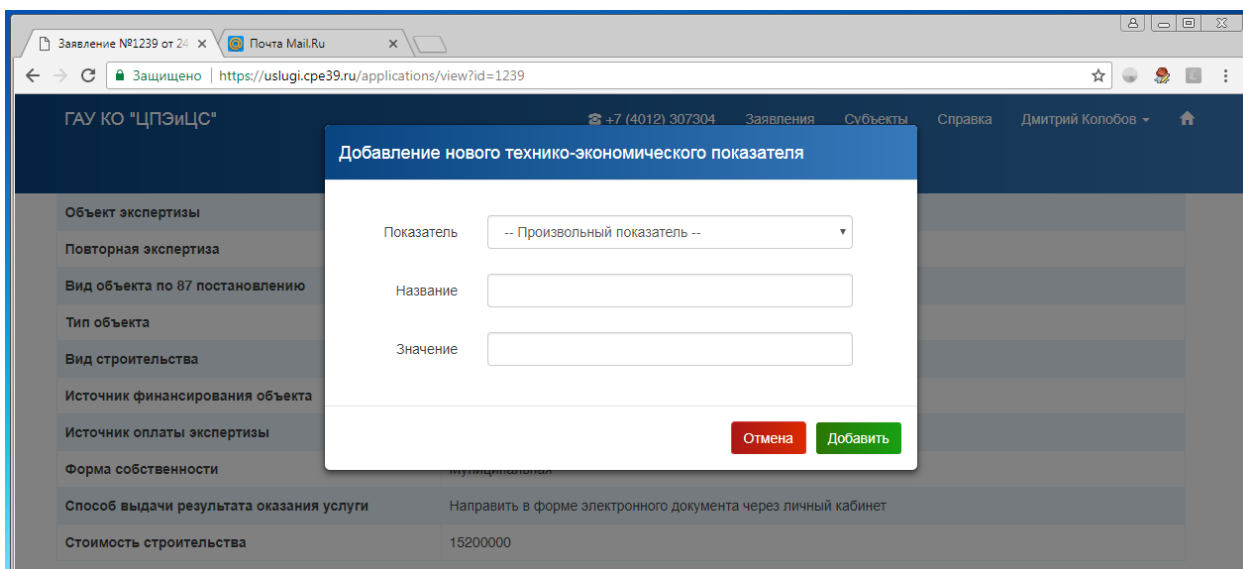
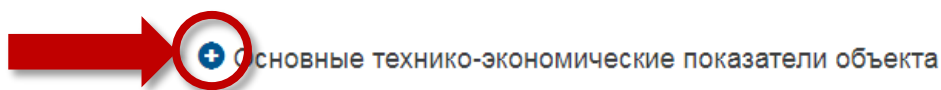
Для заполнения основных технико-экономических показателей объекта откройте заявление. Для этого нажмите мышкой на номер необходимого заявления в списке заявлений.



Опуститесь вниз страницы заявления и найдите строку «Основные технико-экономические показатели объекта». Данная строка располагается после формы заявления.



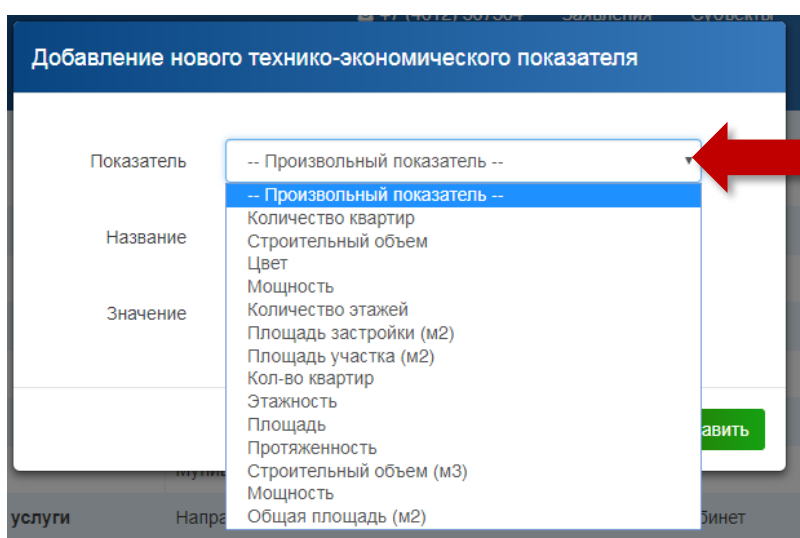
Для добавления технико-экономических показателей объекта нажмите на кнопку имеющую вид белого плюса в синем круге и расположенную слева от строки «Основные технико-экономические показатели объекта». Откроется окно для выбора показателя и ввода значения.



### 2.3.1. Добавление технико-экономических показателей из справочника.

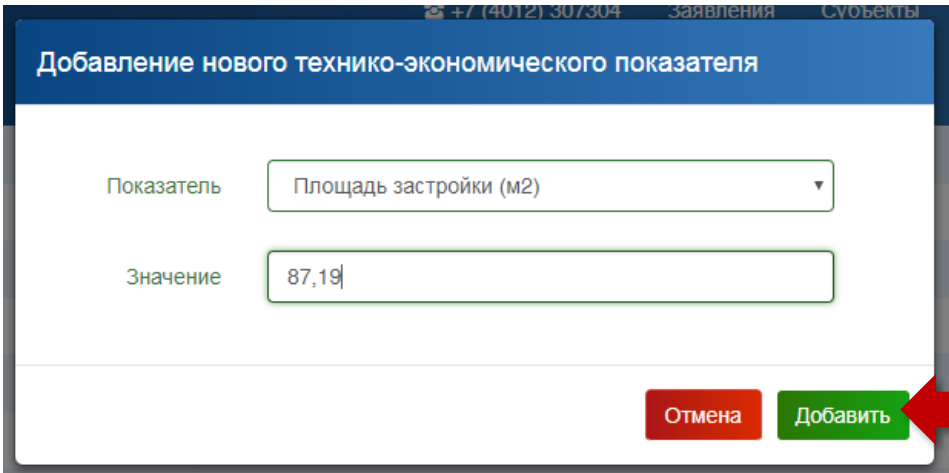
#### Шаг 1. Выбор типа показателя.

В строке «Показатель» окна «Добавление нового технико-экономического показателя» выберите значение из списка.



#### Шаг 2. Ввод значения показателя.

После выбора показателя введите его значение в строку «Значение».



Добавление нового технико-экономического показателя

Показатель: Площадь застройки (м2)

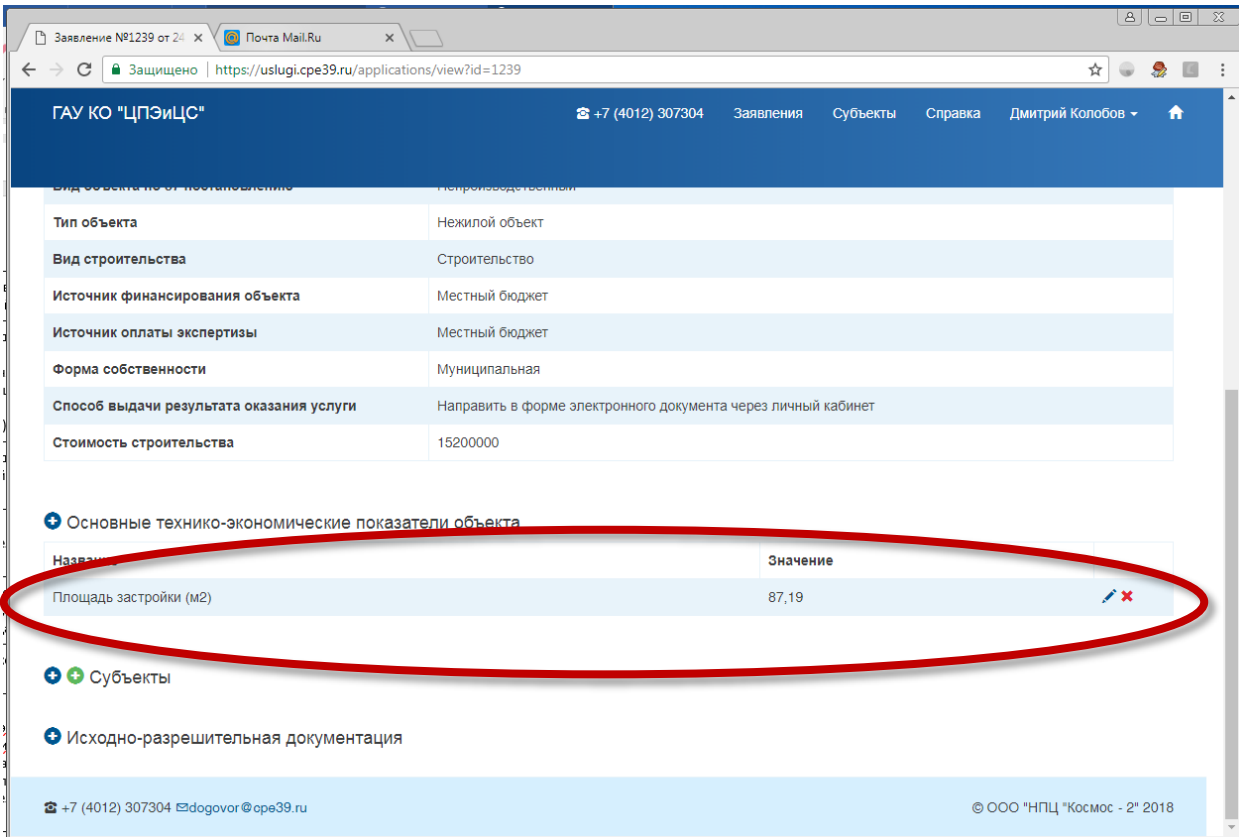
Значение: 87,19

Отмена Добавить

### Шаг 3. Сохранение показателя.

Для сохранения показателя нажмите зеленую кнопку «Добавить».

Показатель добавится в заявление и будет отображаться под строкой «Основные технико-экономические показатели объекта» в виде таблицы.



ГАУ КО «ЦПЭиЦС» +7 (4012) 307304 Заявления Субъекты Справка Дмитрий Колобов

Тип объекта	Нежилой объект
Вид строительства	Строительство
Источник финансирования объекта	Местный бюджет
Источник оплаты экспертизы	Местный бюджет
Форма собственности	Муниципальная
Способ выдачи результата оказания услуги	Направить в форме электронного документа через личный кабинет
Стоимость строительства	15200000

Основные технико-экономические показатели объекта

Название	Значение
Площадь застройки (м2)	87,19

Субъекты

Исходно-разрешительная документация

+7 (4012) 307304 dogovor@cpe39.ru © ООО "НПЦ "Космос - 2" 2018

### 2.3.2. Добавление технико-экономических показателей, отсутствующего в справочнике.

#### Шаг 1. Ввод наименования показателя.

Если в списке строки «Показатель» отсутствует необходимое наименование показателя, то из списка необходимо выбрать верхний пункт «Произвольный показатель», а в строке «Наименование» ввести нужное вам наименование технико-экономического показателя, с указанием единицы измерения показателя.

#### Шаг 2. Ввод значения показателя.

После ввода наименования и единицы измерения показателя введите его значение в строку «Значение».

Добавление нового технико-экономического показателя

Показатель -- произвольный показатель --

Название Теплопроизводительность котельной, Гкал/ч

Значение 0,12

Отмена Добавить

#### Шаг 3. Сохранение показателя.

Для сохранения показателя нажмите зеленую кнопку «Добавить».

Показатель добавится в заявление и будет отображаться под строкой Основных технико-экономические показатели объекта в виде таблицы.

Название	Значение	
Площадь застройки (м2)	87,19	
Теплопроизводительность котельной, Гкал/ч	0,12	

Основные технико-экономические показатели объекта

Субъекты


Исходно-разрешительная документация

## 2.4. Редактирование технико-экономических показателей объекта.

Наименование технико-экономического показателя **изменить нельзя**. Если наименование показателя введено неправильно, то его **нужно удалить и добавить новый показатель с правильным наименованием**.



Значение технико-экономического показателя объекта можно отредактировать. Для изменения значения показателя нажмите на кнопку, имеющую вид синей ручки, расположенную справа от наименования показателя.

### + Основные технико-экономические показатели объекта

Название	Значение	
Площадь застройки (м2)	87,19	
Теплопроизводительность котельной, Гкал/ч	0,12	

Поле «Значение» станет доступным для редактирования.

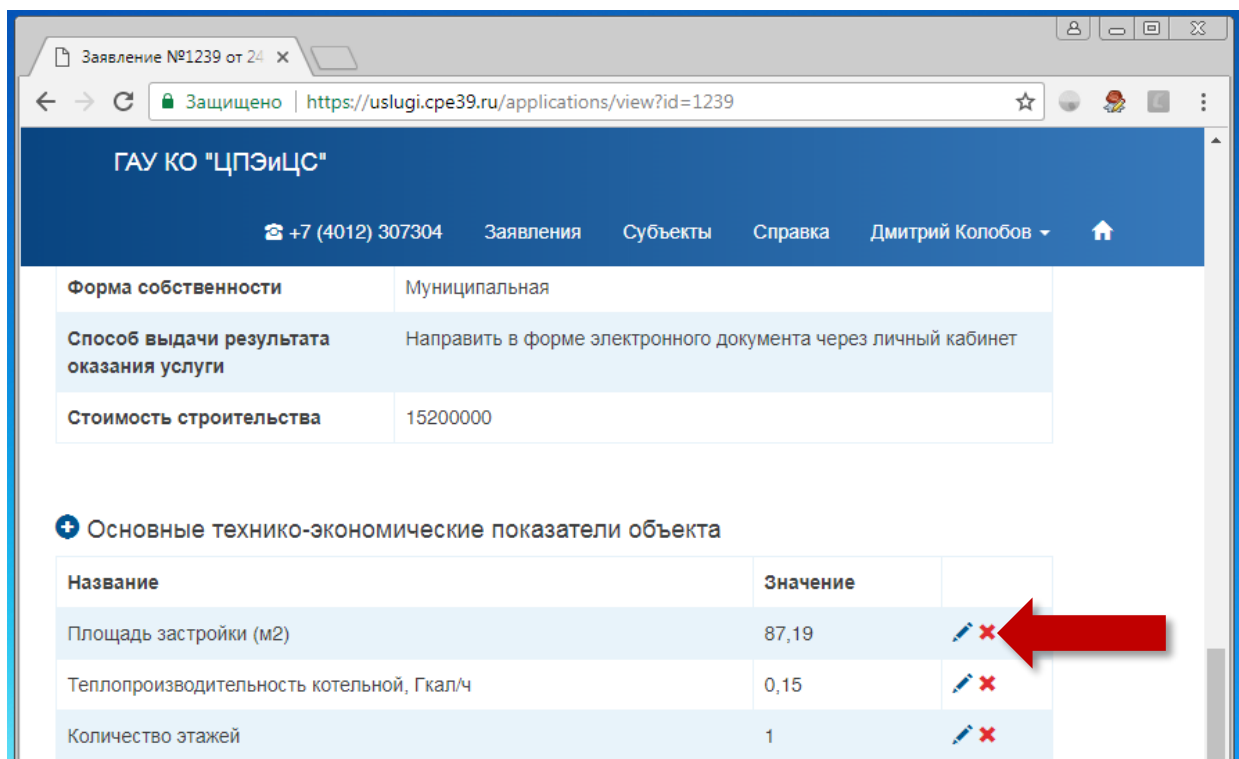
### + Основные технико-экономические показатели объекта

Название	Значение	
Площадь застройки (м2)	87,19	
Теплопроизводительность котельной, Гкал/ч	<input type="text" value="0,12"/>	

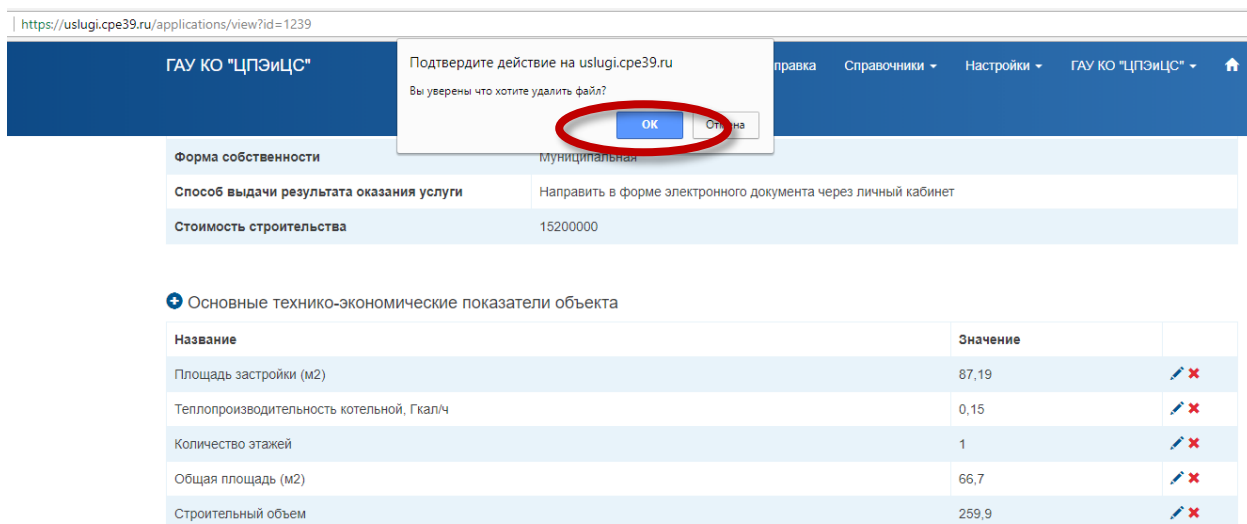
Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку имеющую вид дискеты с галочкой. Значение показателя изменится на новое.

## 2.5. Удаление технико-экономического показателя объекта.

Для удаления технико-экономического показателя объекта нажмите на кнопку, имеющую вид красного креста, расположенную справа от наименования показателя.



В зависимости от типа браузера, при нажатии на кнопку удаления может появиться предупреждение. Для подтверждения удаления, нажмите на предупреждающем сообщении кнопку **Ок**.

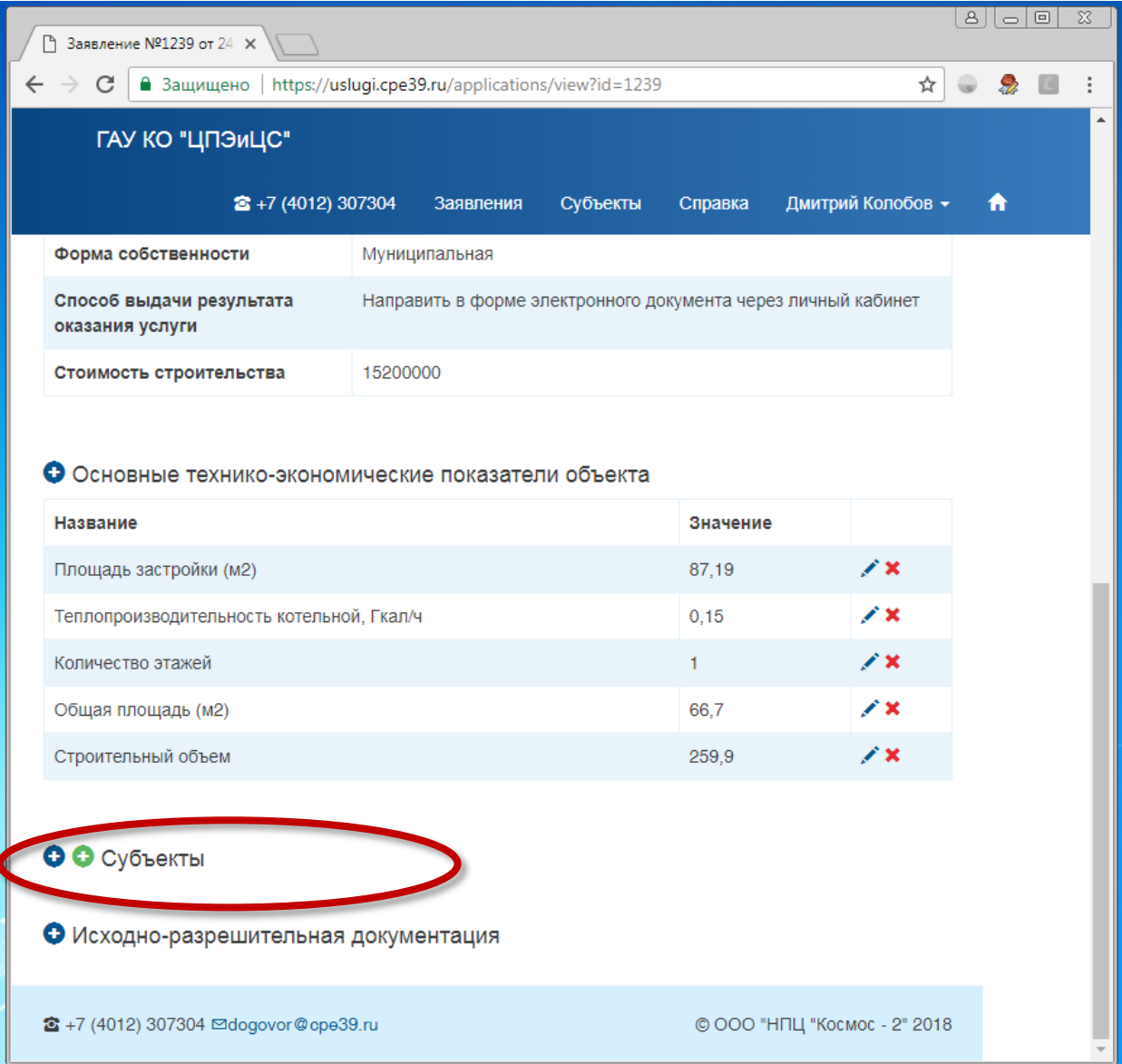


Технико-экономический показатель будет удален.

## 2.6. Идентификационные сведения о субъектах.

В личном кабинете Заявителя под субъектом понимаются: заявитель, застройщик, технический заказчик, исполнители проектной документации и результаты инженерных изысканий.

Раздел «Субъекты» расположен в заявлении после раздела с основными технико-экономическими показателями объекта.



Заявление №1239 от 24











Защищено | <https://uslugi.cpe39.ru/applications/view?id=1239>



ГАУ КО "ЦПЭиЦС"


+7 (4012) 307304 Заявления Субъекты Справка Дмитрий Колобов

Форма собственности	Муниципальная
Способ выдачи результата оказания услуги	Направить в форме электронного документа через личный кабинет
Стоимость строительства	15200000

Основные технико-экономические показатели объекта

Название	Значение	
Площадь застройки (м2)	87,19	 
Теплопроизводительность котельной, Гкал/ч	0,15	 
Количество этажей	1	 
Общая площадь (м2)	66,7	 
Строительный объем	259,9	 

  Субъекты

 Исходно-разрешительная документация

+7 (4012) 307304 [dogovor@cpe39.ru](mailto:dogovor@cpe39.ru) © ООО "НПЦ "Космос - 2" 2018

В строке «Субъекты» присутствует две круглые кнопки с белым плюсом: синяя и зеленая. Синяя круглая кнопка предназначена для добавления в заявление субъекта, реквизиты которого уже содержатся в личном кабинете. Зеленая круглая кнопка предназначена для добавления в личный кабинет реквизитов нового юридического или физического лица и добавления субъекта в заявление.

## 2.6.1. Добавление нового субъекта и его реквизитов.

### Шаг 1. Добавление субъекта.

Для добавления нового субъекта и заполнения реквизитов юридического или физического лица нажмите на зеленую круглую кнопку с белым плюсом слева от строки «Субъекты» в Заявлении.



Откроется окно для занесения реквизитов субъекта. Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны к заполнению при отправке заявления на экспертизу:

### Шаг 2. Выбор типа субъекта.

Для заполнения данного поля выберите значение из списка.



### Шаг 3. Выбор Типа.

Для заполнения данного поля выберите значение из списка.

Тип

Юридическое лицо
Юридическое лицо
Физическое лицо
Индивидуальный предприниматель

### Шаг 4. Ввод наименования и руководителя юридического лица.

Заполните поля.

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://uslugi.cpe39.ru/contractors/create?application\\_id=1239](https://uslugi.cpe39.ru/contractors/create?application_id=1239). The page title is "ГАУ КО «ЦПЭиЦС»". The main heading is "Новый субъект в Заявлении №1239 от 24.03.2018". The form contains the following fields:

- Тип субъекта: Заявитель
- Тип: Юридическое лицо
- Наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего ви
- Краткое наименование \*: МБДОУ д/с «Гармония»
- ФИО руководителя организации \*: Клименко Наталья Геннадиевна
- ФИО руководителя организации кратко \*: Клименко Н. Г.
- Должность руководителя организации \*: Заведующая
- Документ-основание деятельности руководителя: Устав

**Шаг 6. Ввод адреса и регистрационных данных субъекта.**

Заполните поля.

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://uslugi.cpe39.ru/contractors/create?application\\_id=1239](https://uslugi.cpe39.ru/contractors/create?application_id=1239). The page header is blue and contains the text "ГАУ КО «ЦПЭиЦС»" and a navigation menu with items: "+7 (4012) 307304", "Заявления", "Субъекты", "Справка", and "Дмитрий Колобов". The main content area contains several input fields with the following labels and values:

- Адрес регистрации \*: 238460, Калининградская область, п. Корнево, ул. Сосновая, д. 12
- Фактический адрес: 238460, Калининградская область, п. Корнево, ул. Сосновая, д. 12
- Телефон \*: 8 (40145) 6-83-82
- ИНН \*: 3915010277
- КПП \*: 391501001
- ОГРН \*: 1023902213411

**Шаг 7. Ввод банковских реквизитов юридического лица.**

Заполните поля.

The screenshot shows the same web browser window as in Step 6. The page header and navigation menu are identical. The main content area contains several input fields with the following labels and values:

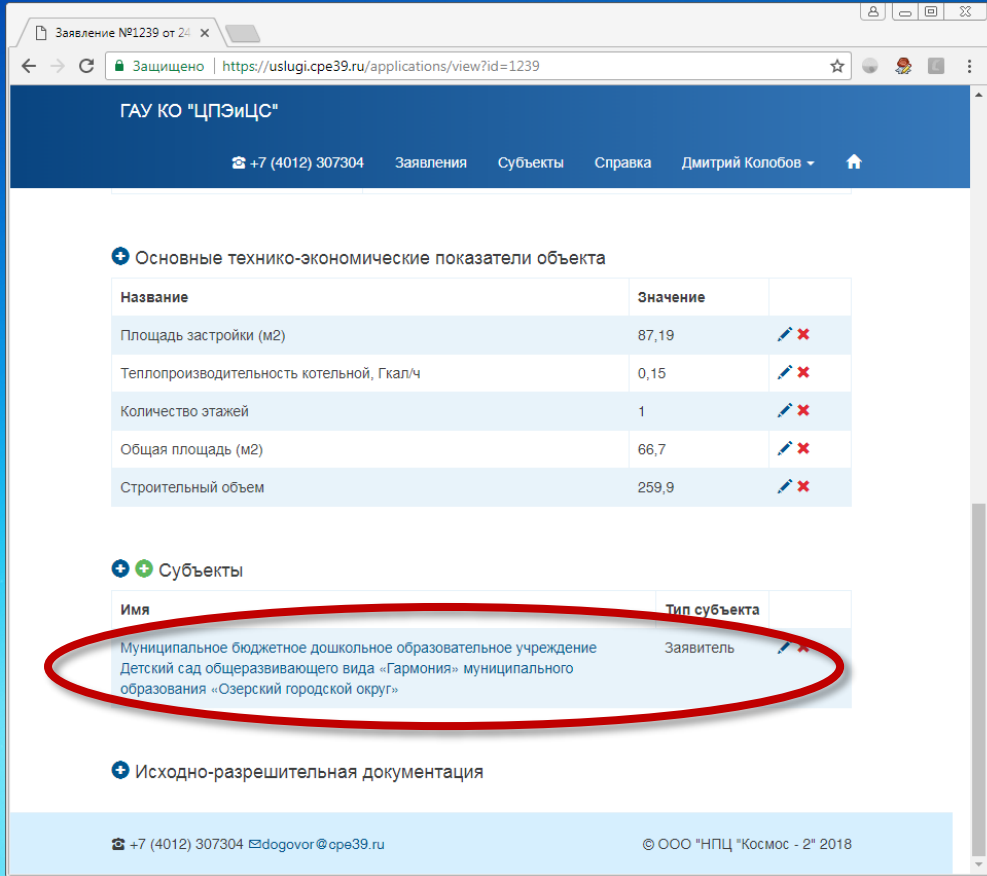
- БИК \*: 042748001
- Банк \*: ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области, г. Калининград
- Расчетный счет \*: 40701810400001000011
- Корреспондентский счет: (empty field)
- Лицевой счет: 20456773250
- Адрес электронной почты \*: mdo@mail.ru

Below the input fields, there is a section titled "Дополнительные поля" with a right-pointing arrow. Underneath this section are two buttons: "Добавить" (highlighted with a red arrow) and "Отмена".

## Шаг 8. Сохранение введенных данных.











Внизу странице нажмите на зеленую кнопку «Добавить».

Субъект добавится в заявление и будет отображаться под строкой «Субъекты» в виде таблицы.





The screenshot shows a web application interface for "ГАУ КО «ЦПЭиЦС»". The browser address bar shows "https://uslugi.cpe39.ru/applications/view?id=1239". The page has a blue header with the organization name and contact information. Below the header, there are two main sections:

- Основные технико-экономические показатели объекта**: A table with columns "Название" and "Значение".
- Субъекты**: A table with columns "Имя" and "Тип субъекта". One row is circled in red.

Название	Значение	
Площадь застройки (м2)	87,19	 
Теплопроизводительность котельной, Гкал/ч	0,15	 
Количество этажей	1	 
Общая площадь (м2)	66,7	 
Строительный объем	259,9	 

Имя	Тип субъекта	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Гармония» муниципального образования «Озерский городской округ»	Заявитель	 

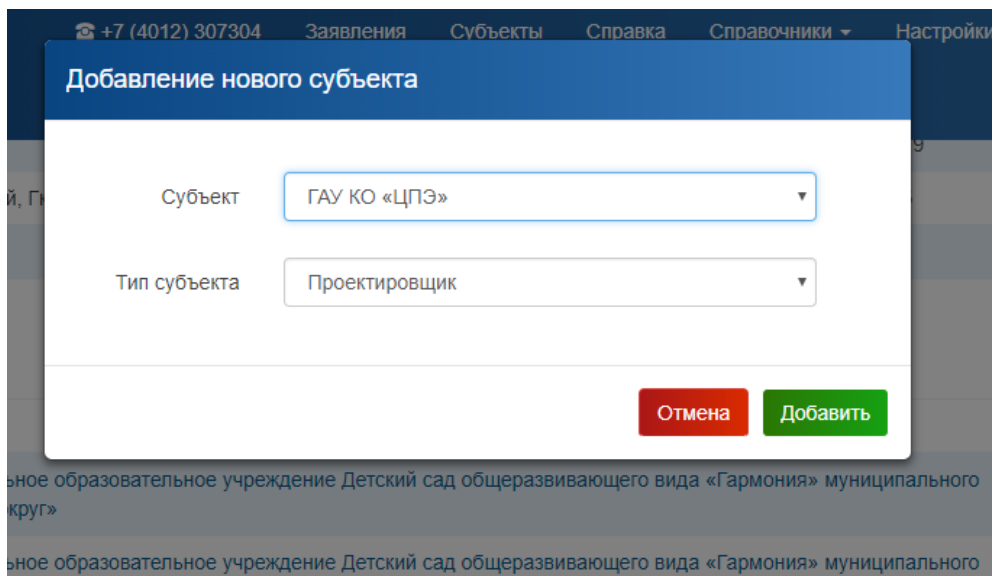
### 2.6.2. Добавление субъекта из списка уже занесенных юридических или физических лиц.

#### Шаг 1. Добавление субъекта.

Для добавления субъекта нажмите на синюю круглую кнопку с белым плюсом слева от строки «Субъекты» в Заявлении.

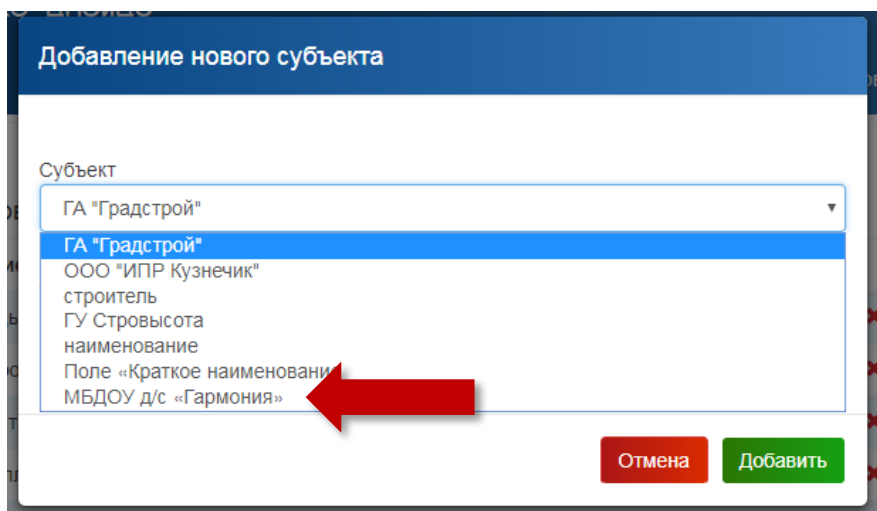


Откроется окно для добавления нового субъекта.



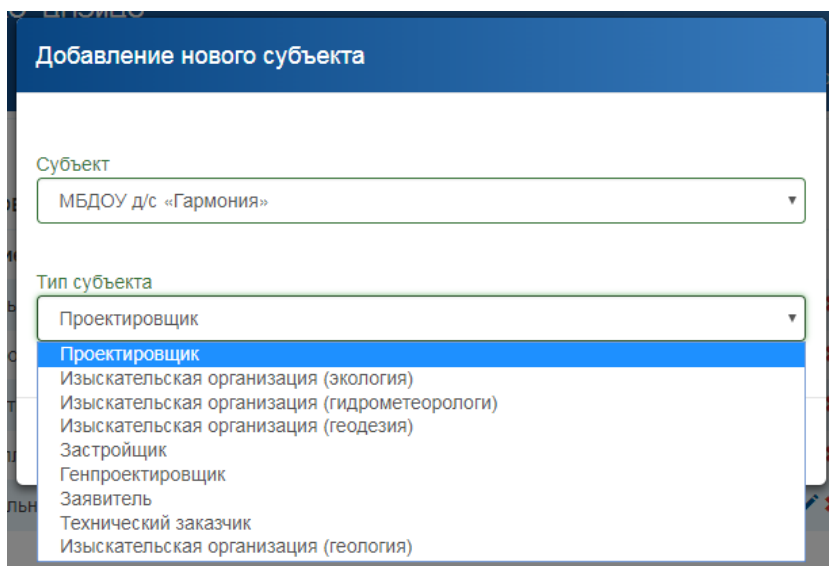
## Шаг 2. Выбор Субъекта.

Для заполнения данного поля выберите значение из списка.



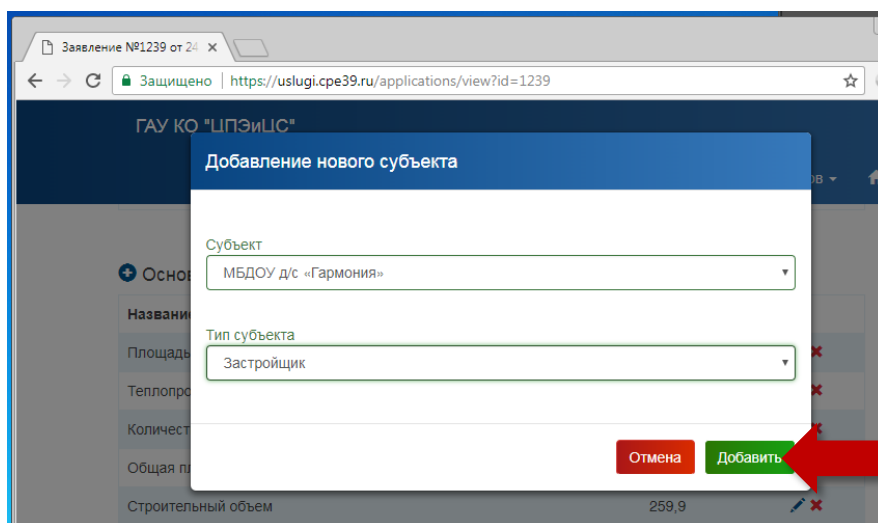
### Шаг 3. Выбор типа Субъекта.

Для заполнения данного поля выберите значение из списка.







### Шаг 4. Сохранение введенных данных.

Внизу страницы нажмите на зеленую кнопку «Добавить».



Новый субъект появится в списке субъектов в заявлении.

#### + + Субъекты

Имя	Тип субъекта	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Гармония» муниципального образования «Озерский городской округ»	Заявитель	 
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Гармония» муниципального образования «Озерский городской округ»	Застройщик	 



### 2.6.3. Обязательные поля для заполнения реквизитов юридического лица.



При заполнении реквизитов заявителя и других типов юридических лиц обязательными для заполнения являются поля:

Наименование поле	Заявитель	Застройщик, технический заказчик, разработчик документации
Краткое наименование	Обязательное	Обязательное
ФИО руководителя организации	Обязательное	Обязательное
ФИО руководителя организации кратко	Обязательное	
Должность руководителя организации	Обязательное	Обязательное
Документ-основание деятельности руководителя	Обязательное	
Адрес регистрации	Обязательное	Обязательное
Фактический адрес	Обязательное	Обязательное
Телефон	Обязательное	
Банк	Обязательное	
БИК	Обязательное	
Расчетный счет	Обязательное	
Корреспондентский счет	Обязательно, если есть	
Лицевой счет	Обязательно, если есть	
ИНН	Обязательное	Обязательное
КПП	Обязательное	
Адрес электронной почты	Обязательное	
ОГРН	Обязательное	

### 2.7. Редактирование типа и реквизитов субъекта.

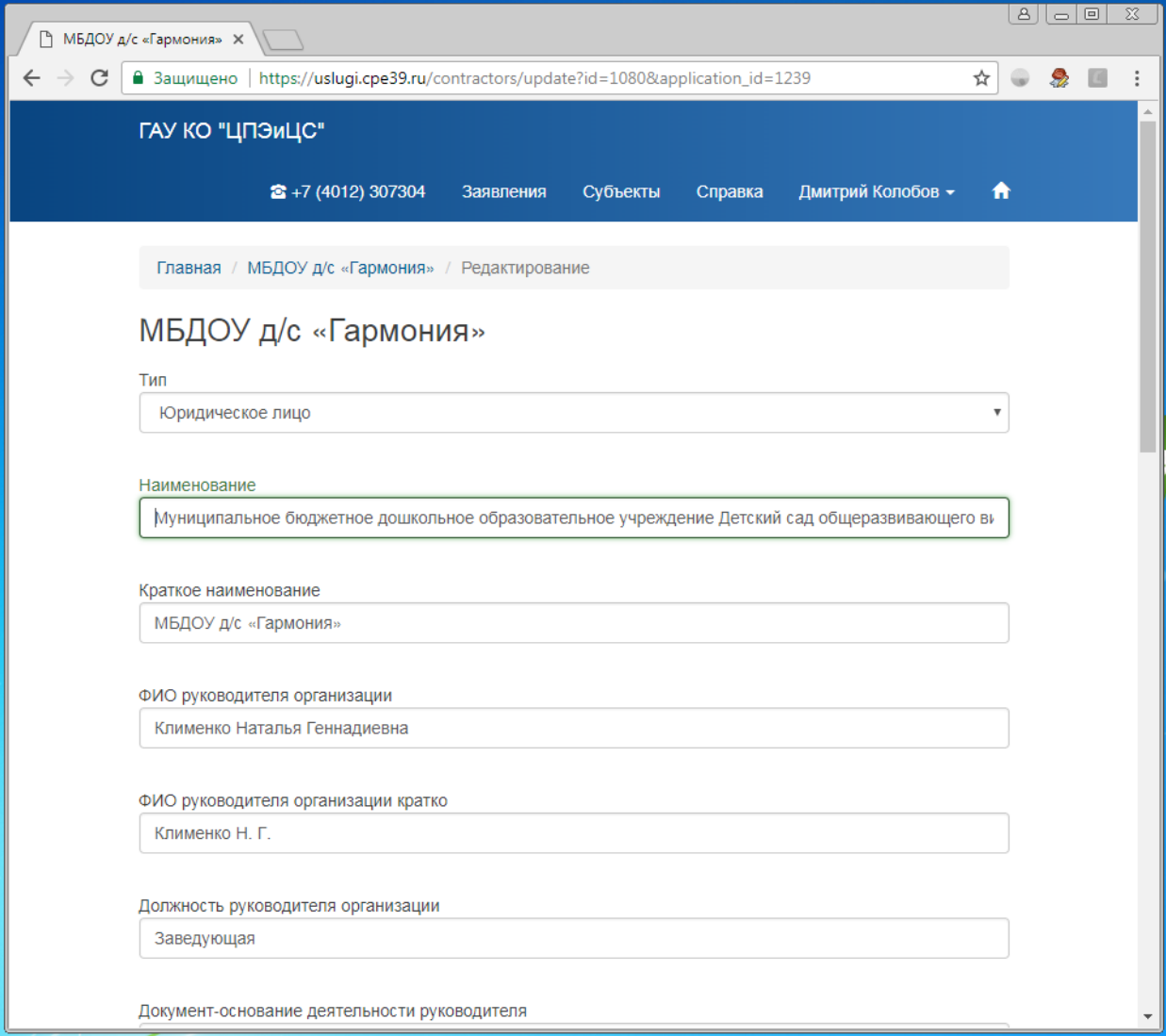
Для редактирования реквизитов субъекта нажмите на кнопку в виде синей ручки в последнем столбце строки с наименованием субъекта.

  Субъекты

Имя	Тип субъекта	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Гармония» муниципального образования «Озерский городской округ»	Заявитель	 

Откроется окно с реквизитами субъекта.

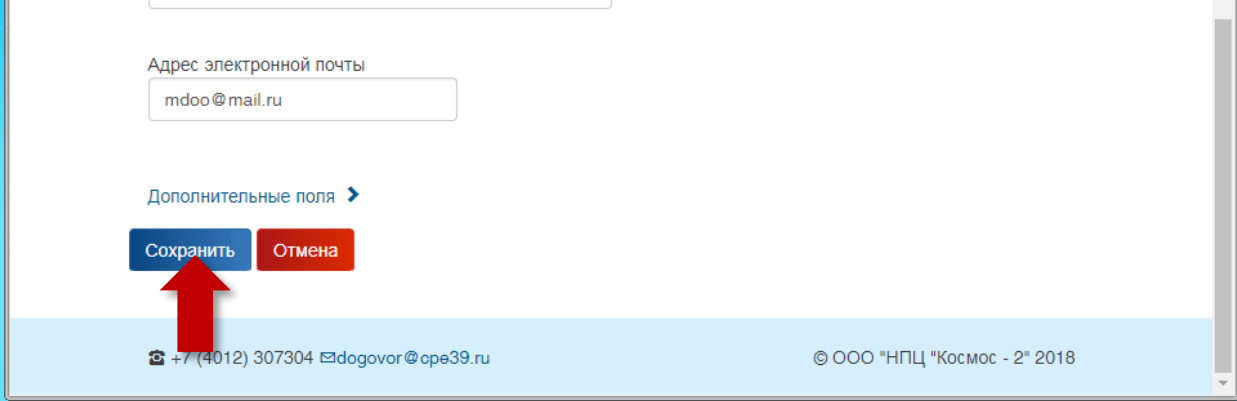
**Изменить «Тип субъекта», добавленного в заявление, нельзя.** Для изменения типа субъекта, необходимо сначала удалить строку с неверно указанным типом, затем добавить новую строке уже с правильно выбранным типом.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://uslugi.cpe39.ru/contractors/update?id=1080&application\\_id=1239](https://uslugi.cpe39.ru/contractors/update?id=1080&application_id=1239). The page title is "ГАУ КО «ЦПЭиЦС»". The breadcrumb trail is "Главная / МБДОУ д/с «Гармония» / Редактирование". The main heading is "МБДОУ д/с «Гармония»". The form contains the following fields:

- Тип: Юридическое лицо
- Наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего в
- Краткое наименование: МБДОУ д/с «Гармония»
- ФИО руководителя организации: Клименко Наталья Геннадиевна
- ФИО руководителя организации кратко: Клименко Н. Г.
- Должность руководителя организации: Заведующая
- Документ-основание деятельности руководителя: (empty field)

Измените реквизиты и нажмите кнопку «Сохранить».








The screenshot shows the bottom section of the form. It includes the "Адрес электронной почты" field with the value "mdoo@mail.ru". Below it is a link "Дополнительные поля" with a right-pointing arrow. At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (highlighted with a red arrow) and "Отмена". The footer contains the phone number "+7 (4012) 307304", the email "dogovor@cpe39.ru", and the copyright notice "© ООО «НПЦ «Космос - 2» 2018".

## 2.8. Удаление субъекта.

Для удаления субъекта из заявления нажмите на кнопку в виде красного креста в последнем столбце строки с наименованием объекта.

### + + Субъекты

Имя	Тип субъекта	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Гармония» муниципального образования «Озерский городской округ»	Заявитель	 
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Гармония» муниципального образования «Озерский городской округ»	Застройщик	  

Субъект будет удален из заявления. При удалении субъекта из заявления, реквизиты субъекта из личного кабинета Заявителя не удаляются.



## 2.9. Загрузка исходно-разрешительной документации.

Ознакомится с перечнем и образцом документов можно на сайте ГАУ КО «ЦПЭиЦС» (<http://cpe39.ru/gosexpertise/perechen-i-obraztsy-dokumentov/>).

Все электронные документы должны соответствовать Требованиям к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденных Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 21.11.2014 г. № 728/пр.

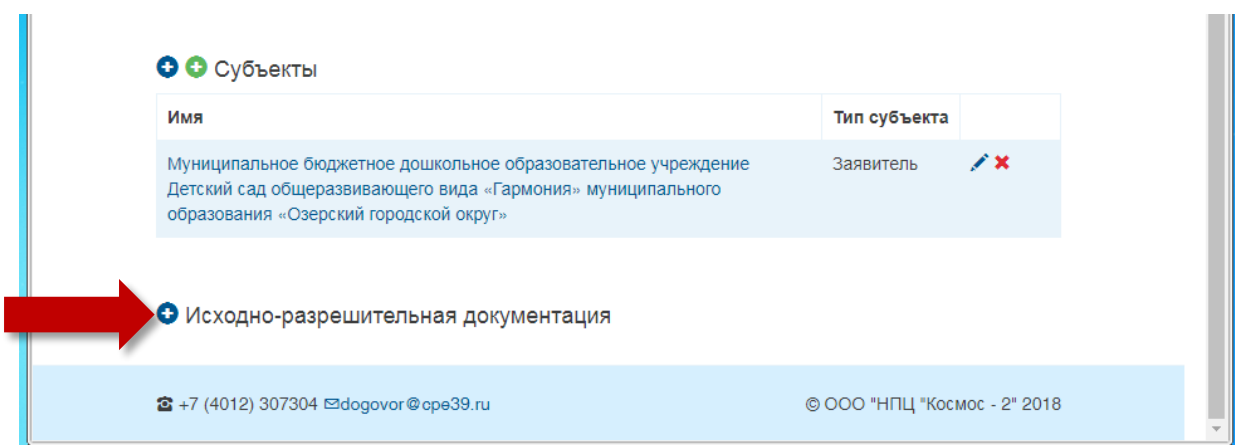
Электронную подпись к документу Вы можете сформировать самостоятельно, используя собственные технические средства, и загрузить ее вместе с документами или сформировать подпись непосредственно в Личном кабинете при загрузке документов.

### 2.9.1. Загрузка исходно-разрешительной документации вместе с заранее сформированными электронными подписями.

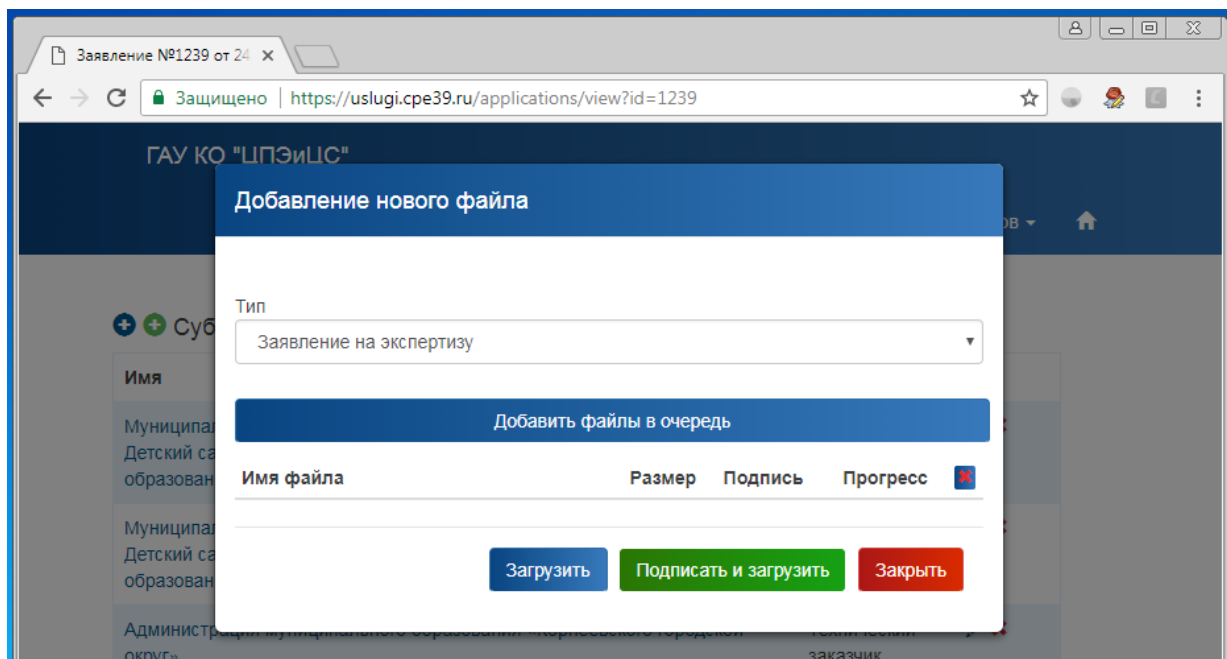
Подпись к документу должна быть **открепленной** (не должна внутри себя содержать документ), иметь расширение **sig**, иметь кодировку BASE64.

#### Шаг 1. Добавление документа.

Для загрузки исходно-разрешительных документов внизу страницы заявления нажмите синюю круглую кнопку с белым плюсом, которая располагается слева от названия раздела.

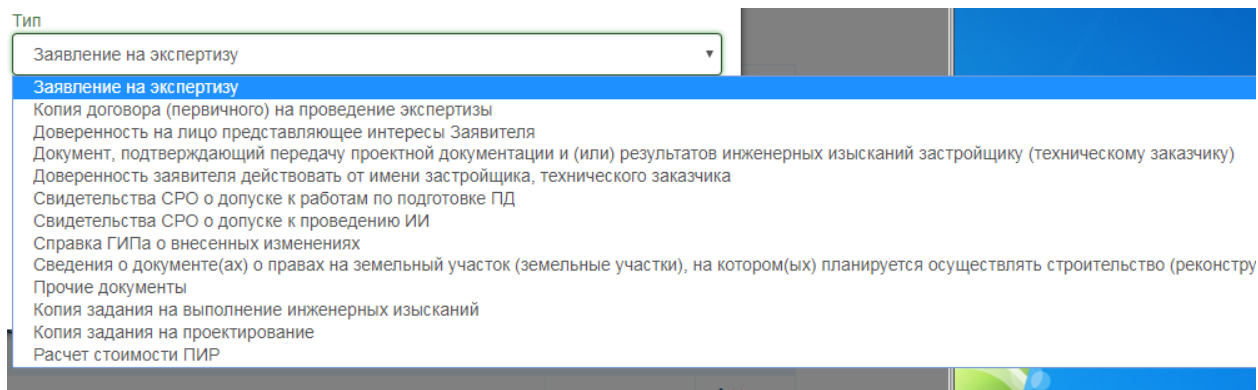


Откроется окно «Добавление нового файла».



## Шаг 2. Выбор типа документа.

В строке «Тип» из выпадающего списка выберите название типа документа.



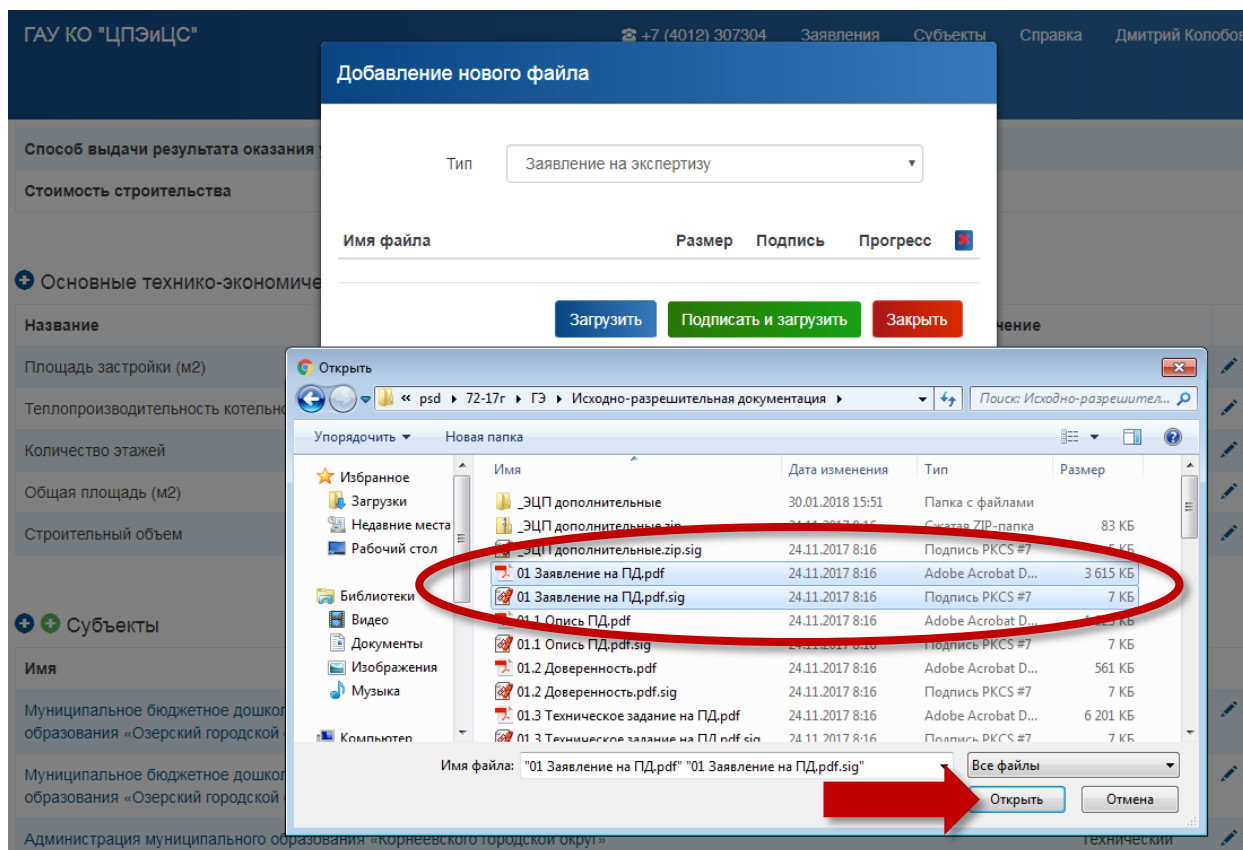
**Внимание! Тип файла «Заявление на экспертизу» может быть выбран только для одного документа.**

При наличии в списке двух файлов с типом «Заявление на экспертизу», заявление в ГАУ КО «ЦПЭиЦС» отправить будет не возможно (при изменении статуса «Черновик» на «Отправлено на рассмотрение» будет возникать ошибка).

### Шаг 3. Добавление файлов с подписью в очередь.

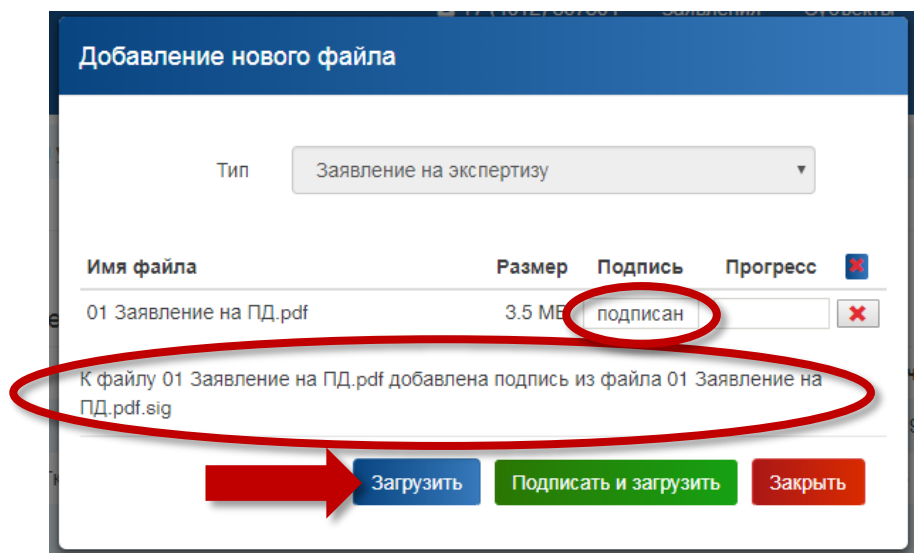
**Внимание! Объем загружаемого файла не должен превышать 80 Мбайт.**

Нажмите на кнопку «Добавить файлы в очередь», выделите документ и цифровую подпись к нему на компьютере и нажмите кнопку «Открыть».



Имя файла подписи должно совпадать с именем файла документа, включая расширение. Например, если имя документа «Раздел\_1\_ПЗ.pdf», то файла подписи должен иметь имя «Раздел\_1\_ПЗ.pdf.sig».

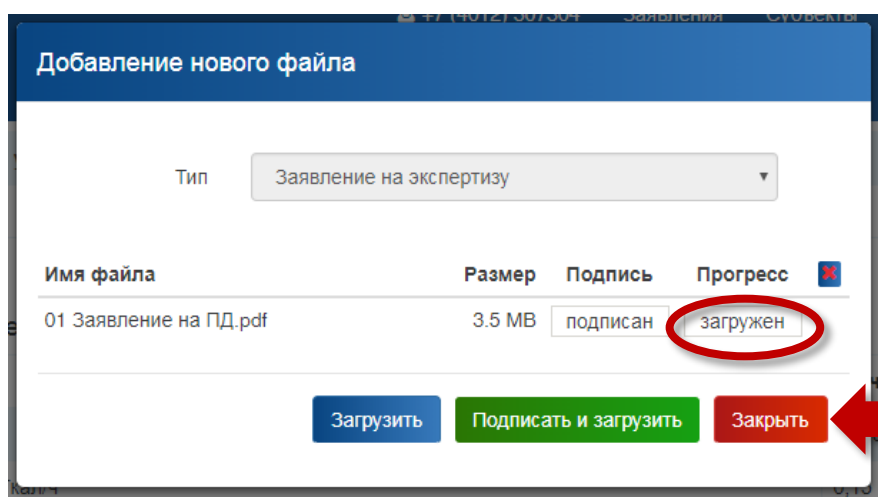
Если данное условие выполняется, то после добавления файла в очередь в окне «Добавление нового файла» появится информационное сообщение, а в столбце «Подпись» документу будет присвоен статус «подписан».



#### Шаг 4. Загрузка файлов с подписью в личный кабинет.

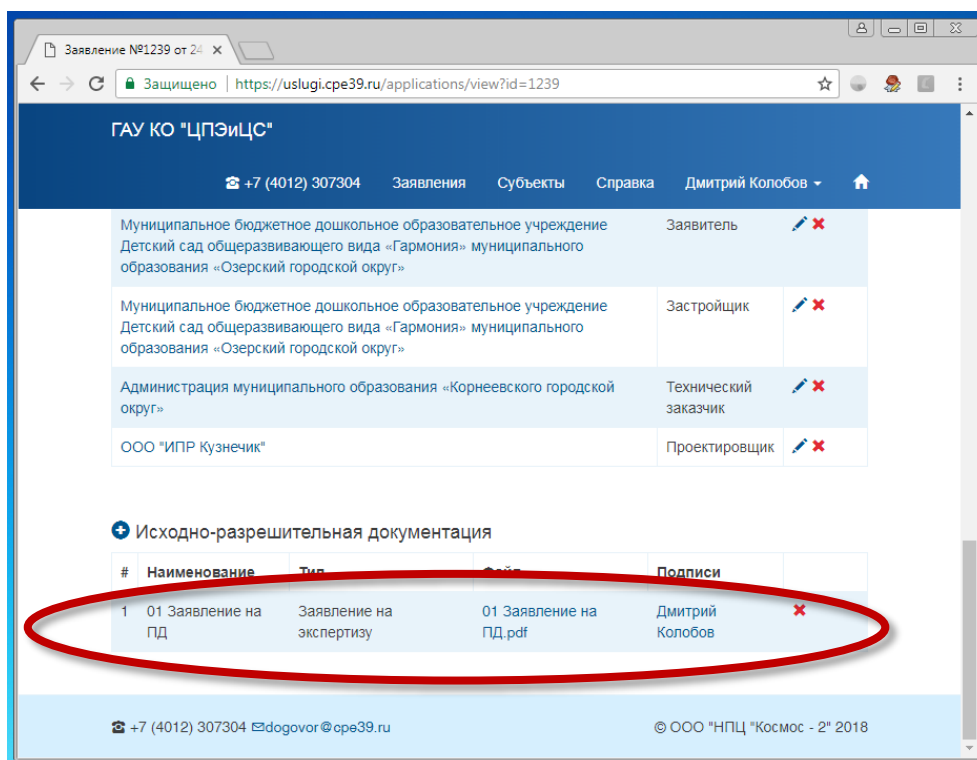
Нажмите кнопку «Загрузить».

После успешной загрузки файла в столбце «Подпись» документу будет присвоен статус «подписан», а в столбце «Прогресс» - «загружен».



По завершению операции нажмите кнопку «Закреть».

В разделе «Исходно-разрешительная документация» появится загруженный файл.



В столбце «Подписи» будет отображаться название Профиля из которого происходит загрузка документации, а не настоящие реквизиты сертификата, которым был подписан файл.

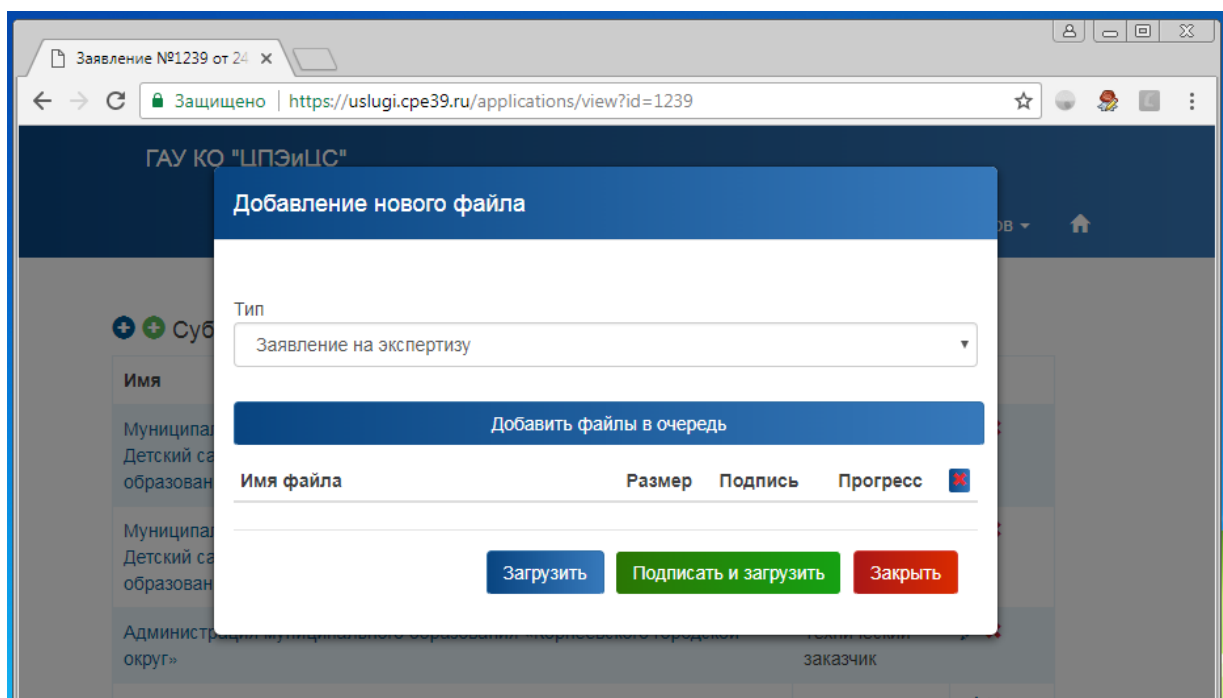
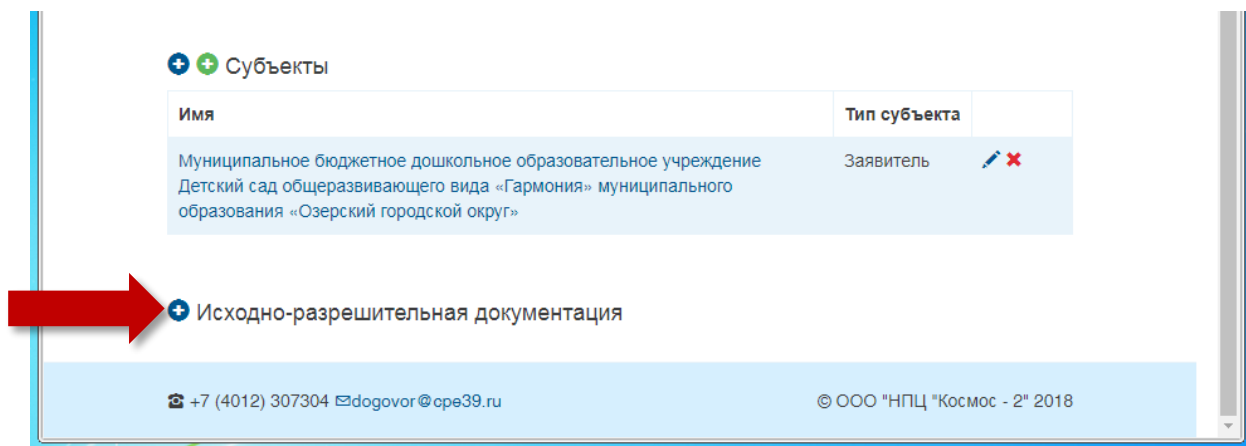
## 2.9.2. Загрузка файлов и подпись исходно-разрешительной документации в Личном кабинете.

Программное обеспечение, необходимое для формирования электронной подписи к документам в Личном кабинете:

- КриптоПро CSP;
- КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

### Шаг 1. Открытие диалогового окна добавления файла.

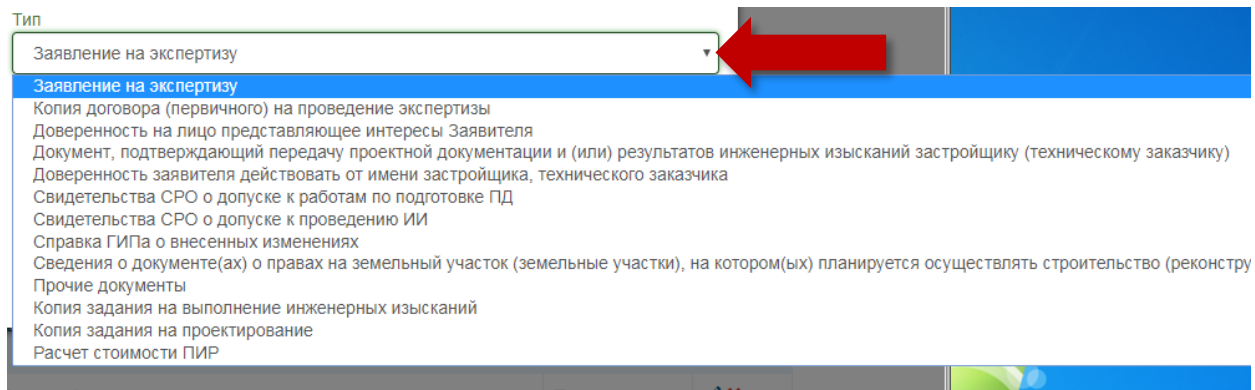
Нажмите на круглую синюю кнопку в разделе «Исходно-разрешительная документация».



Откроется окно «Добавление нового файла».

## Шаг 2. Выбор типа документа.

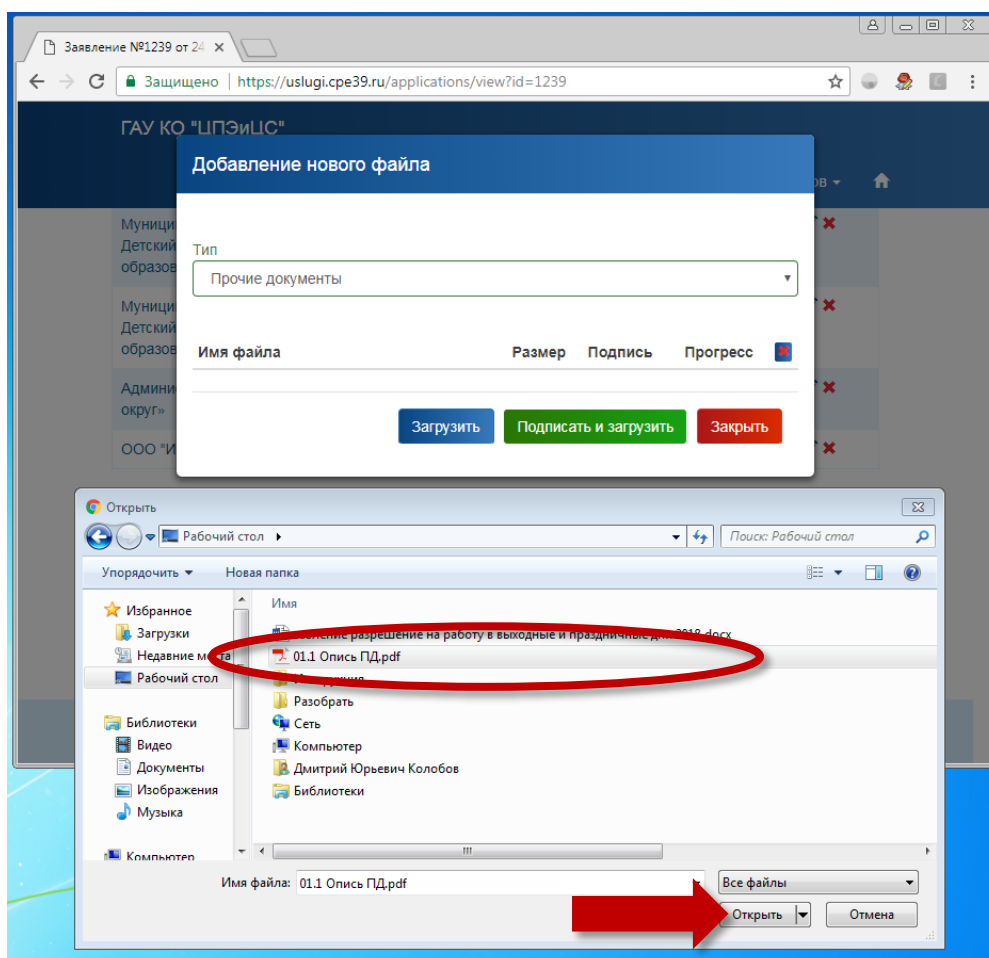
В открывшемся окне «Добавление нового файла» из строки «Тип» выберите значение, соответствующее документу.



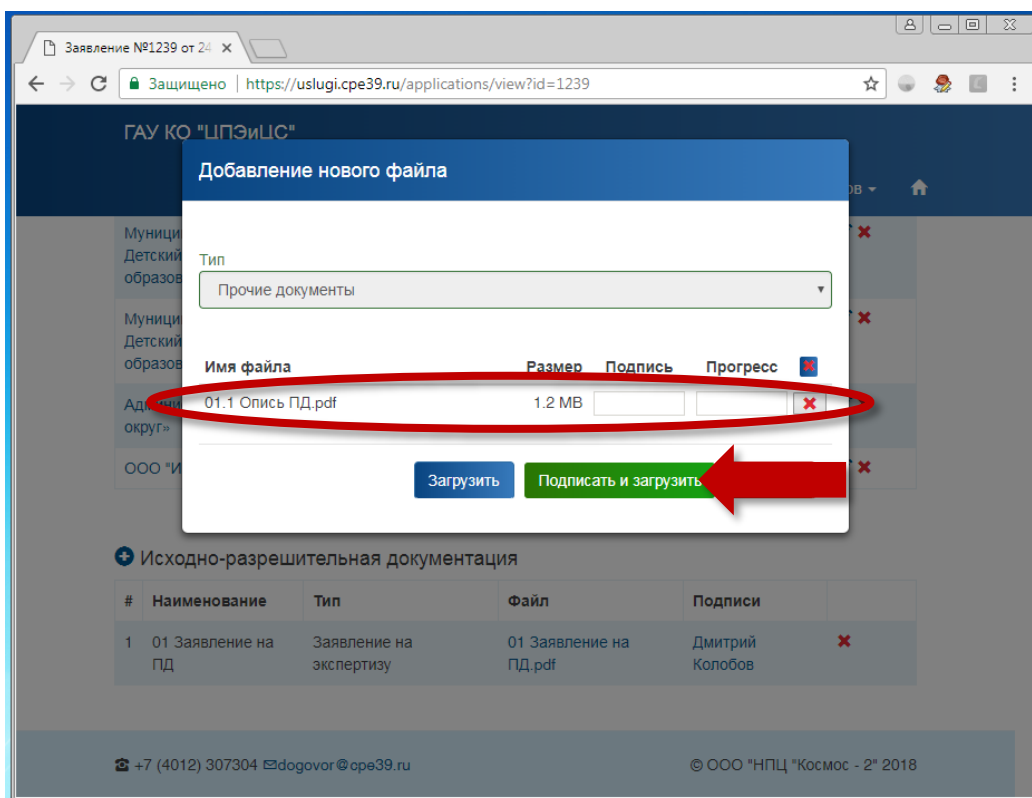
### Шаг 3. Добавление файла в очередь.

**Внимание! Объем загружаемого файла не должен превышать 80 Мбайт.**

Нажмите на кнопку «Добавить файлы в очередь». В открывшемся диалоговом окне выделите загружаемый документ (или несколько документов) и нажмите кнопку «Открыть».

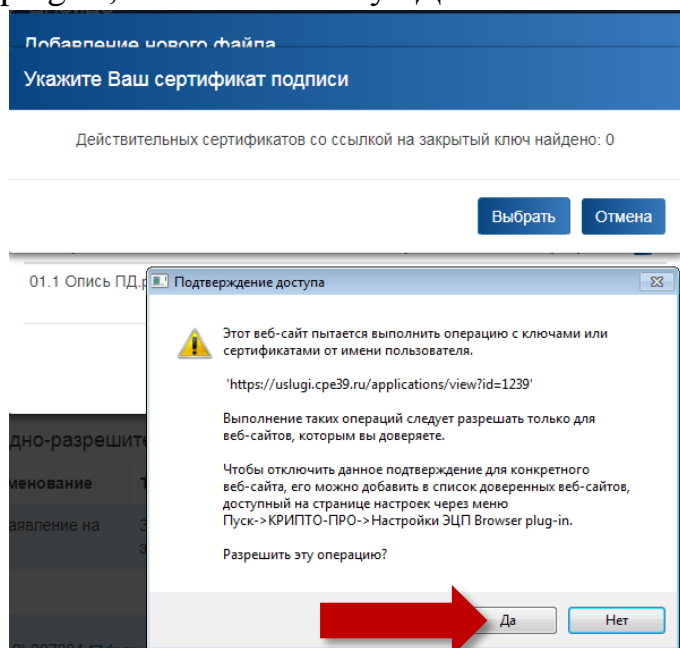


Выбранный файл появится в окне «Добавление нового файла».



#### Шаг 4. Подпись и загрузка документа.

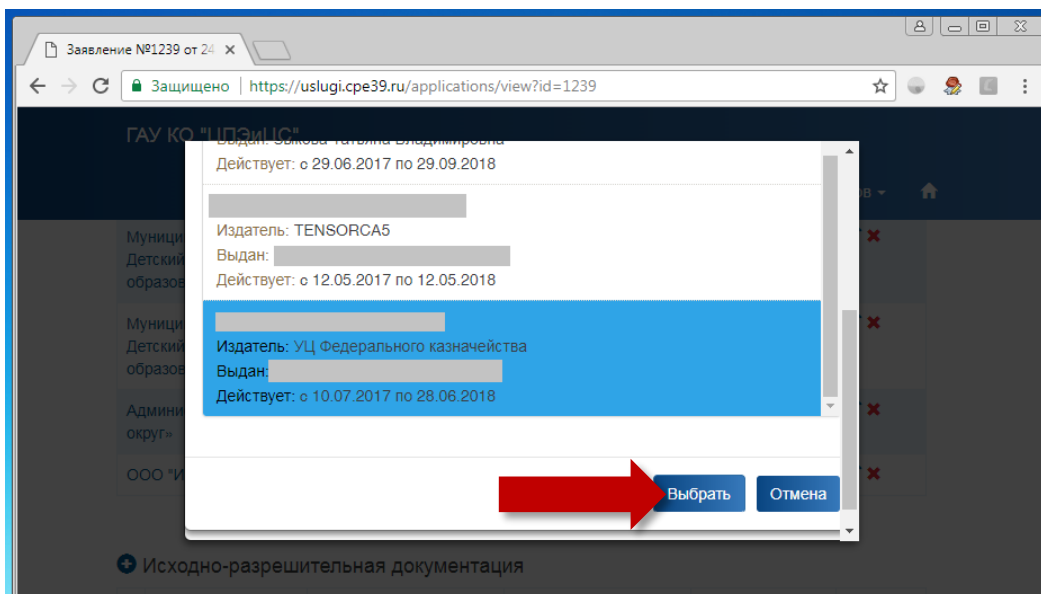
Для подписи и загрузки документа нажмите на зеленую кнопку «Подписать и загрузить». Появится предупреждение о запуске КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, нажмите кнопку «Да».



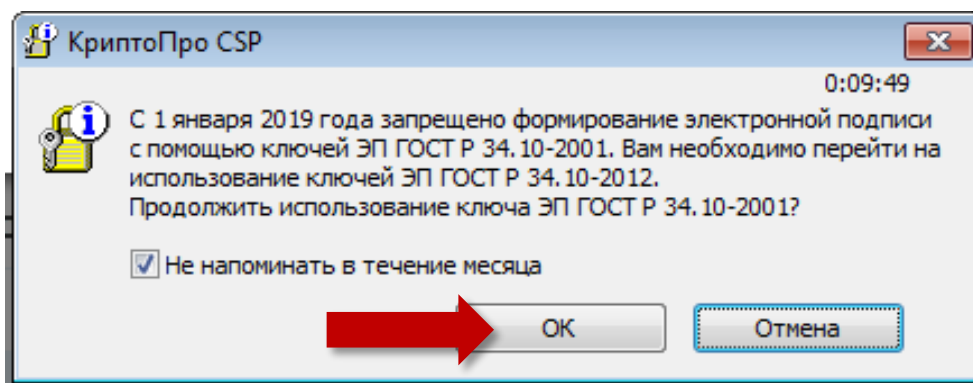
Откроется окно выбора сертификата электронной подписи, которой будет подписан документ.



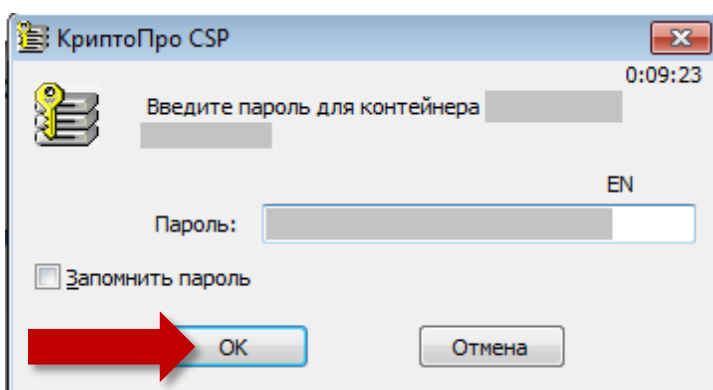
В появившемся окне выделите сертификат и нажмите кнопку «Выбрать»



После этого может появиться информационное сообщение, что с 1 января 2019 года меняется ГОСТ. Для его закрытия нажмите кнопку «Ок».

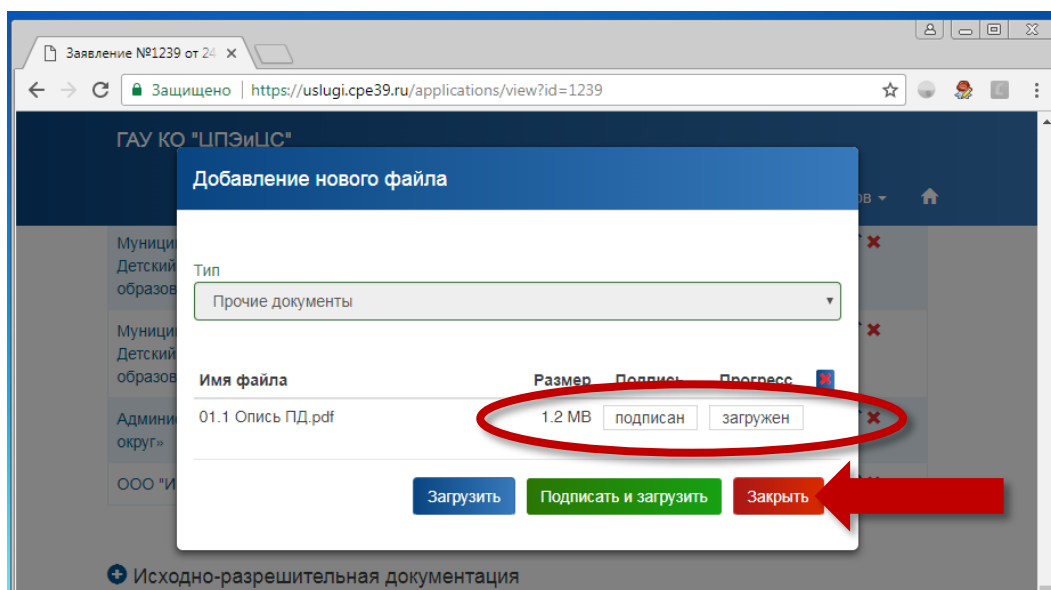


Введите пароль от закрытого ключа сертификата и нажмите кнопку «Ок».



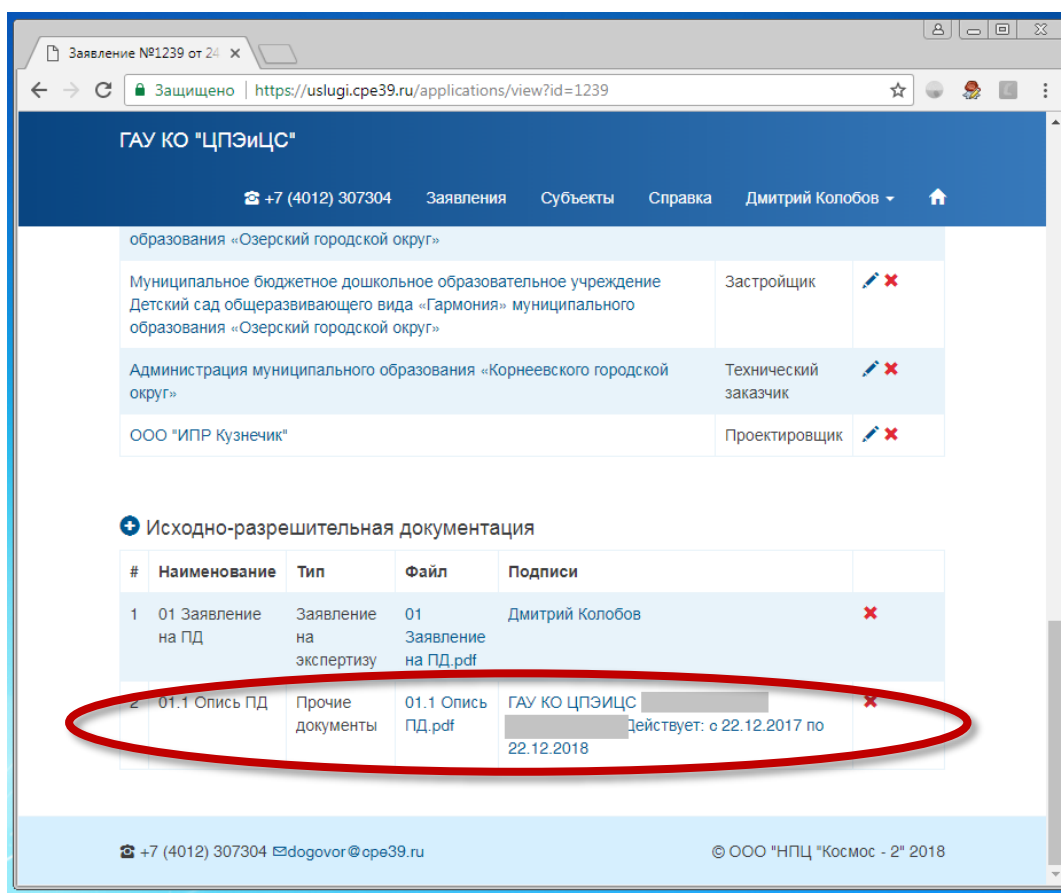
Запустится процесс подписания документа и его загрузки в Личный кабинет.

После успешной загрузки файла в столбце «Подпись» документу будет присвоен статус «подписан», а в столбце «Прогресс» - «загружен».



По завершению операции нажмите кнопку «Закреть».

В разделе «Исходно-разрешительная документация» появится загруженный файл. В столбце «Подпись» будет отображаться информация о сертификате, которым был подписан документ.



## 2.10. Изменение и удаление исходно-разрешительных документов.

Изменение загруженных документов в раздел «Исходно-разрешительная документация» не предусмотрено.

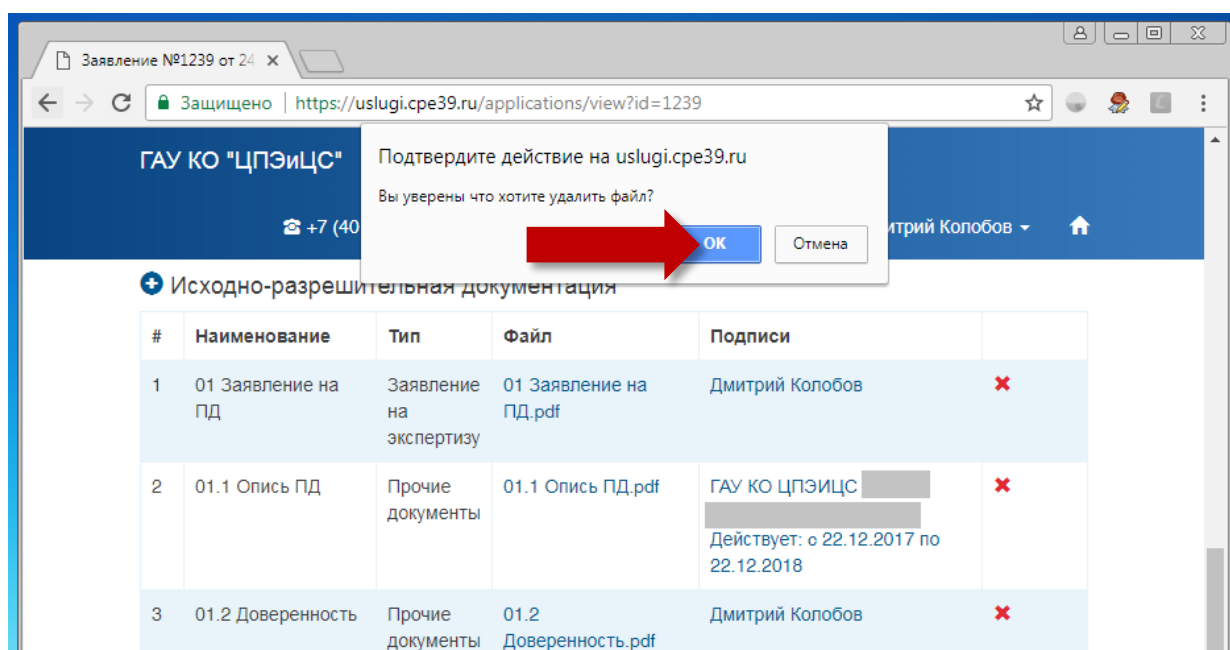
Если документ необходимо изменить, то сначала удалите его, а затем загрузите новую версию документа.

Для удаления документа в строке с наименованием документа нажмите кнопку красного креста, которая располагается в последнем столбце.

### + Исходно-разрешительная документация

#	Наименование	Тип	Файл	Подписи	
1	01 Заявление на ПД	Заявление на экспертизу	01 Заявление на ПД.pdf	Дмитрий Колобов	✖
2	01.1 Описание ПД	Прочие документы	01.1 Описание ПД.pdf	ГАУ КО ЦПЭиЦС Действует: с 22.12.2017 по 22.12.2018	✖
3	01.2 Доверенность	Прочие документы	01.2 Доверенность.pdf	Дмитрий Колобов	✖
4	01.4 Техническое	Прочие	01.4 Техническое	Дмитрий Колобов	✖

Перед удалением появится предупреждение. Для удаления нажмите кнопку



«Ок».

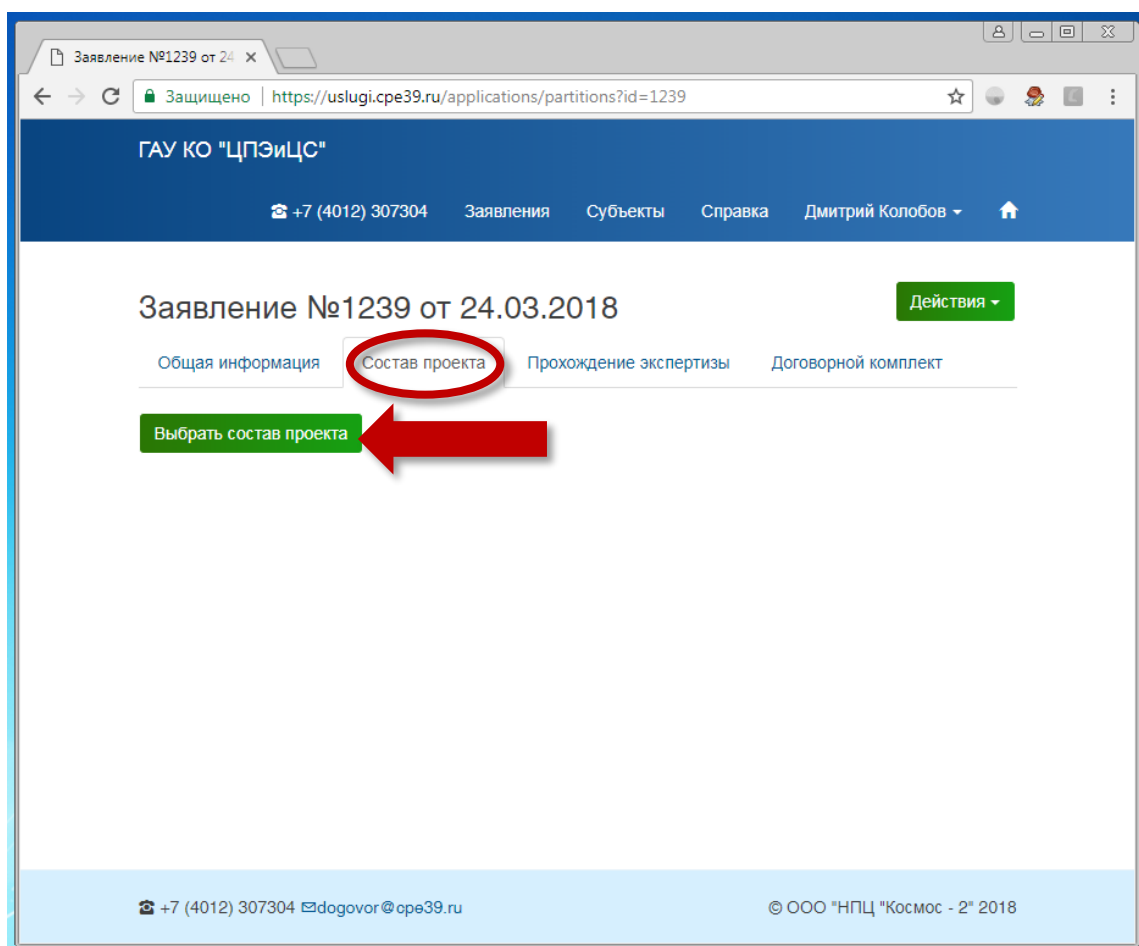
Файл из раздела «Исходно-разрешительной документации» удален.

## 2.11. Загрузка проектной документации.

Все электронные документы должны соответствовать Требованиям к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденных Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 21.11.2014 г. № 728/пр.

### 2.11.1. Формирование состава проекта.

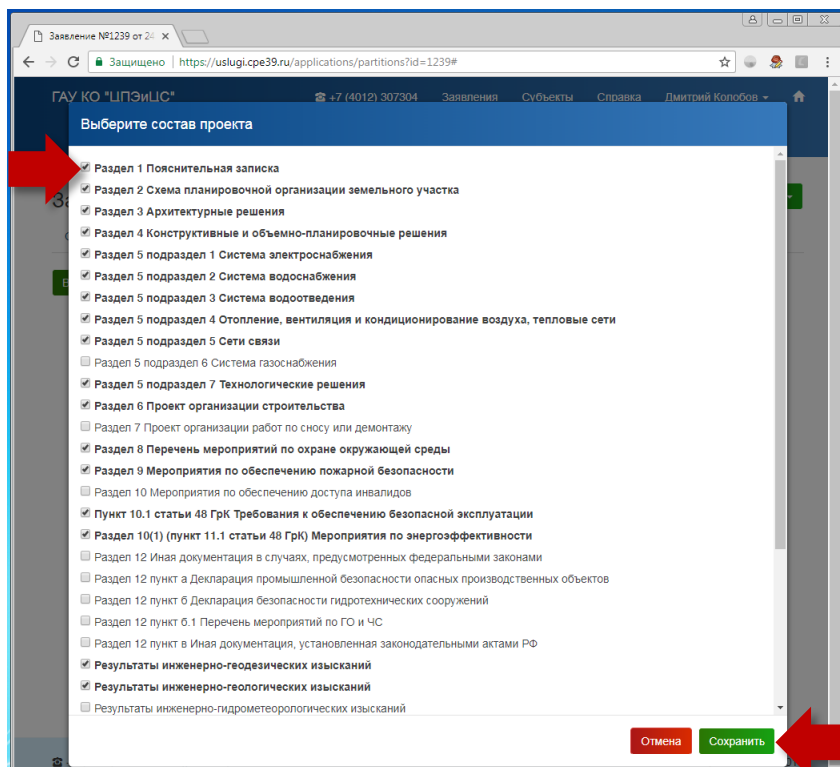
Откройте заявление и перейдите на закладку «Состав проекта».



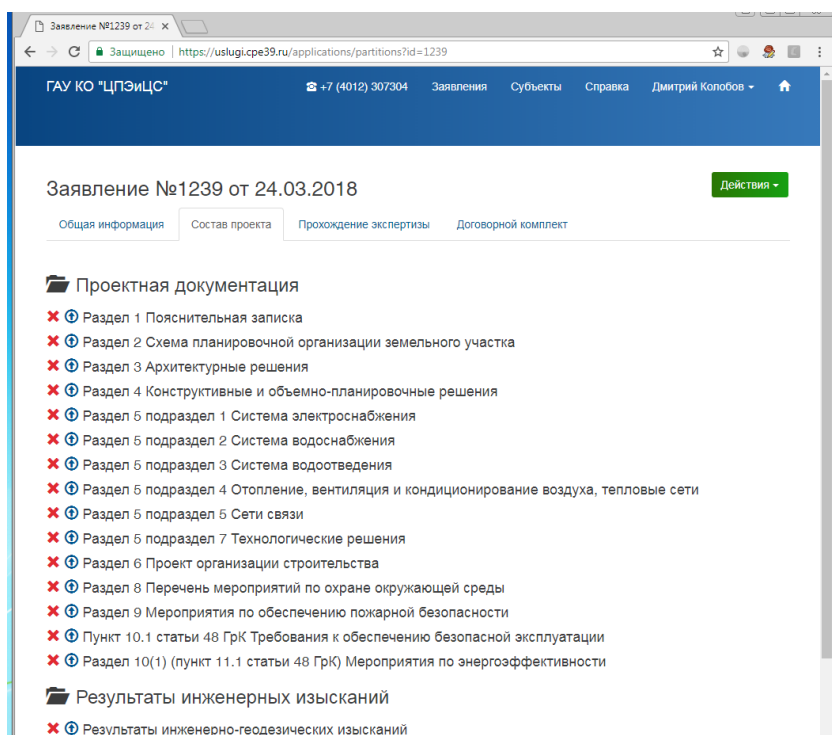
На закладке «Состав проекта» нажмите кнопку «Выбрать состав проекта». Откроется окно выбора состава проекта.

Наименование разделов в окне выбора состава проектов зависит от указанного значения в строке «Вид объекта по 87 постановлению» в форме Заявления.

Отметьте галочками разделы состава проекта и нажмите кнопку «Сохранить».

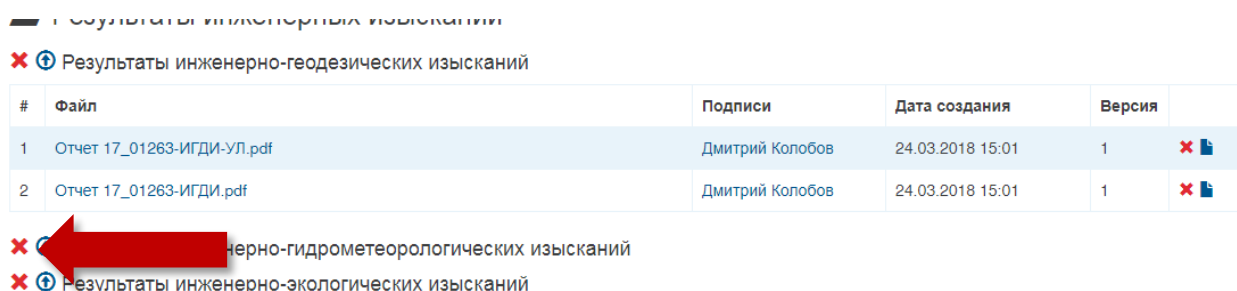


Сформируются папки с разделами в соответствии с составом проекта для загрузки файлов.



### 2.11.2. Удаление раздела из состава проекта.

Для удаления папки из состава проекта нажмите на кнопку в виде красного креста слева от наименования удаляемой папки (раздела).



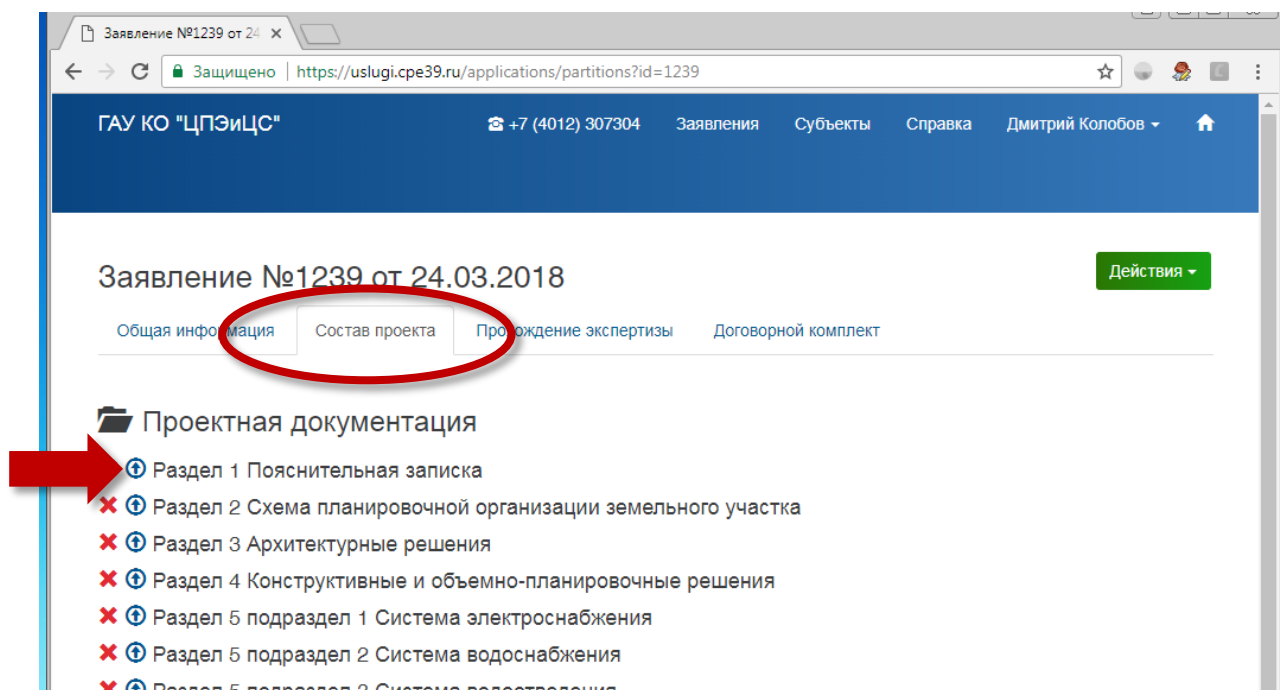
После этого появится предупреждение об удалении папки (раздела), подтвердите действие и папка (раздел) будет удалена. Если в папке (разделе) присутствовали файлы, то они тоже будут удалены.

### 2.11.3. Добавление подписанных электронной подписью файлов проектной документации в папки, соответствующие разделам проекта.

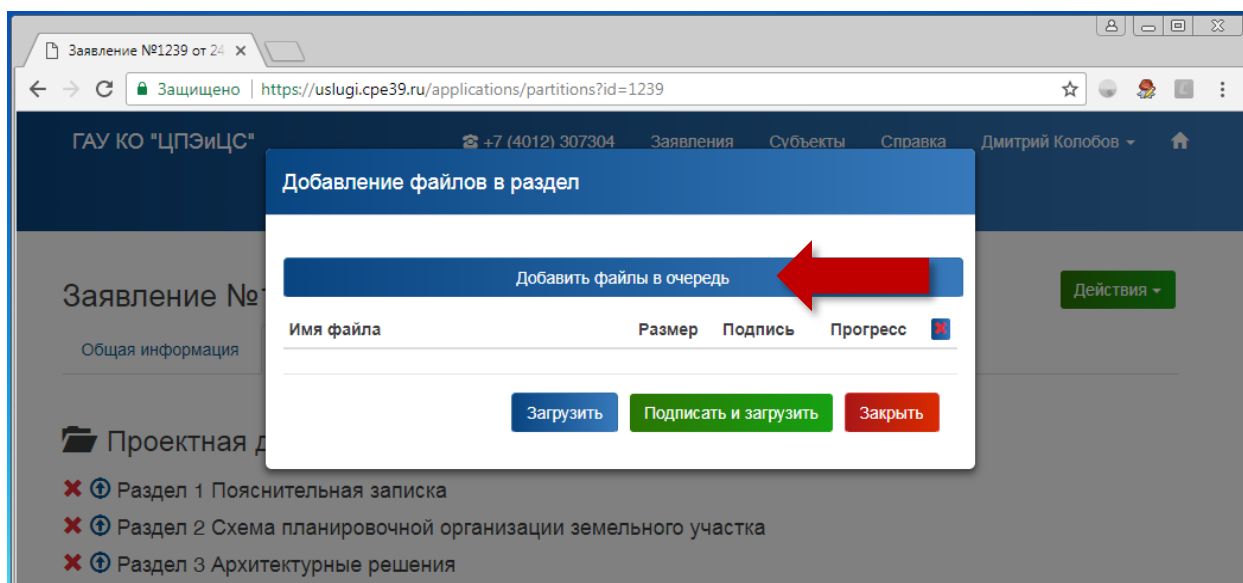
Подпись к файлам должна быть **открепленной** (не должна внутри себя содержать документ), иметь расширение **sig**, иметь кодировку BASE64.

**Внимание! Объем загружаемого файла не должен превышать 80 Мбайт.**

Для добавления файлов выберите из списка закладки «Проектная документация» соответствующую папку (раздел) и нажмите на круглую синюю кнопку со стрелкой вверх, расположенную слева от названия папки (раздела).



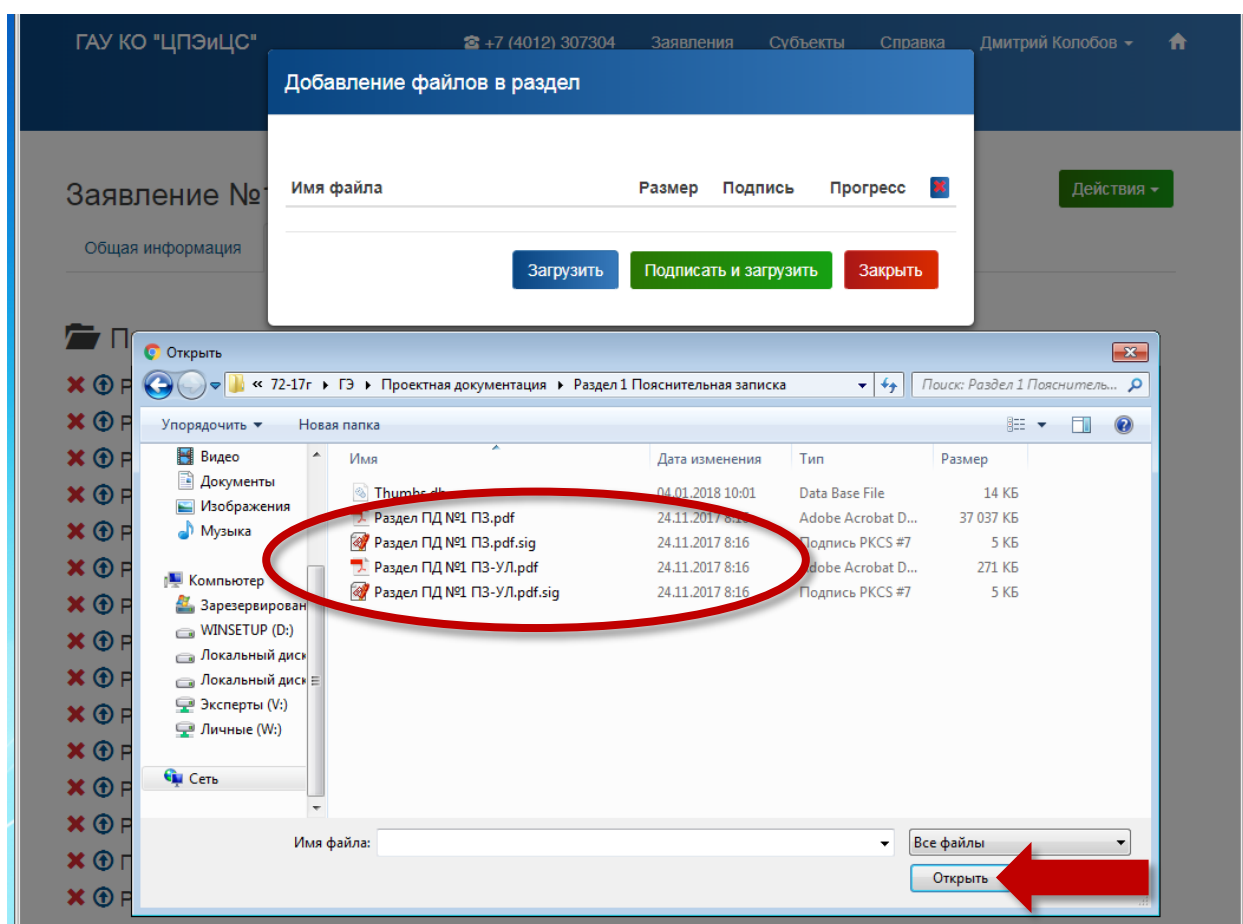
Откроется окно «Добавление файлов в раздел»



Нажмите на кнопку «Добавить файлы в очередь».

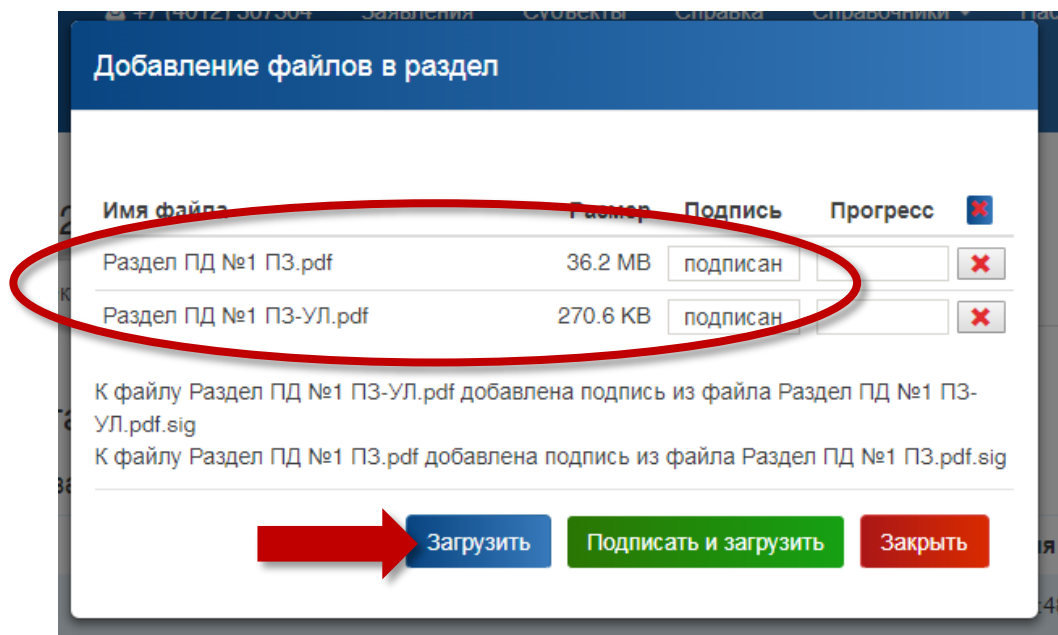
В открывшемся окне проводника вашего компьютера найдите и выделите документ (или несколько документов) и цифровую подпись к нему.

Нажмите кнопку «Открыть».

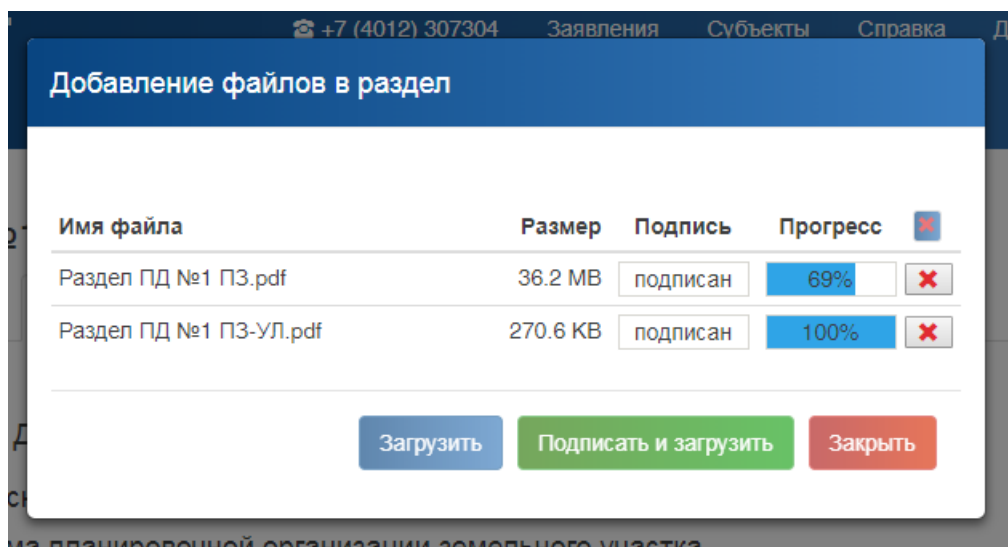


Имя файла подписи должно совпадать с именем файла документа, включая расширение. Например, если имя документа «Раздел\_1\_ПЗ.pdf», то файла подписи должен иметь имя «Раздел\_1\_ПЗ.pdf.sig».

Если данное условие выполняется, то после добавления файла в очередь в окне «Добавление нового файла» появится информационное сообщение, а в столбце «Подпись» документу будет присвоен статус «подписан».

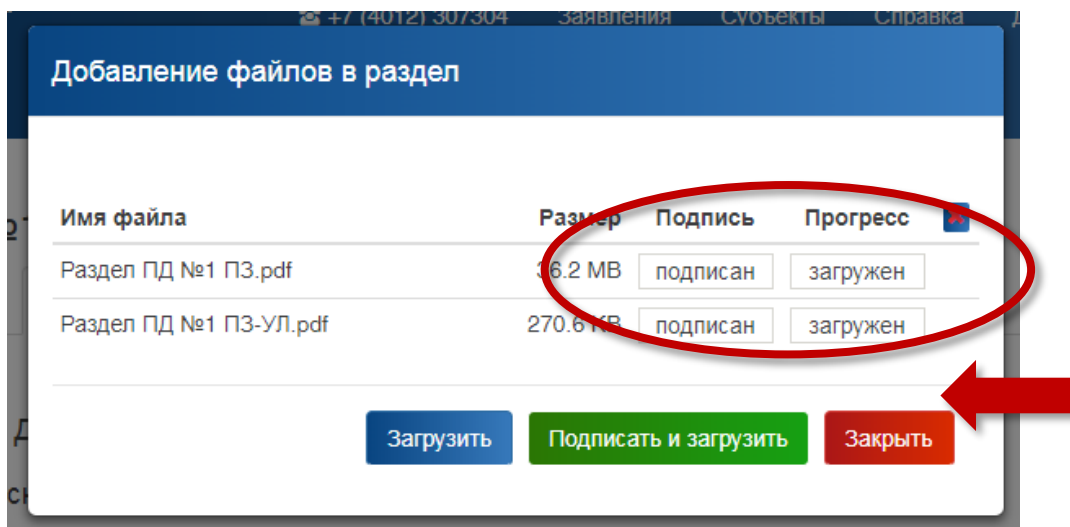


После добавления файла нажмите кнопку «Загрузить». Запустится процесс загрузки файлов в Личный кабинет.

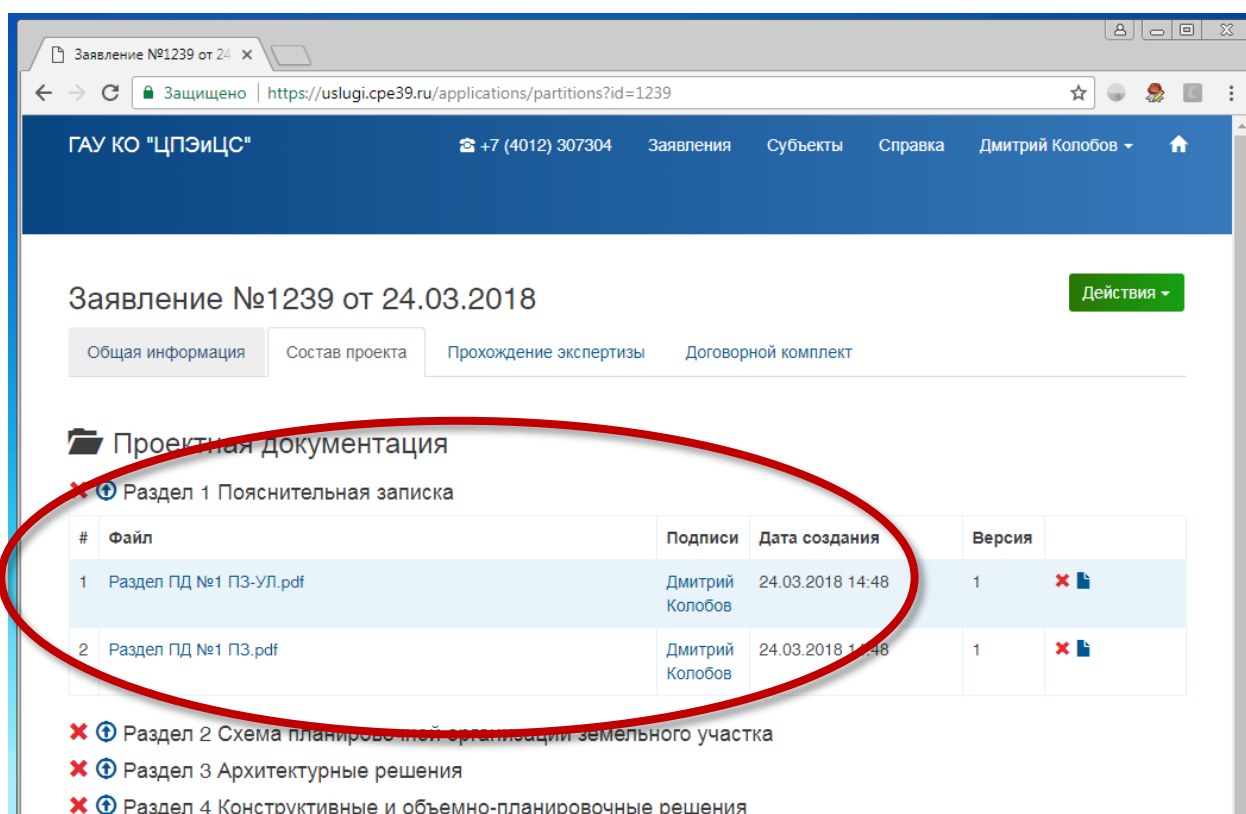




После успешной загрузки файла в столбце «Подпись» документу будет присвоен статус «подписан», а в столбце «Прогресс» - «загружен».



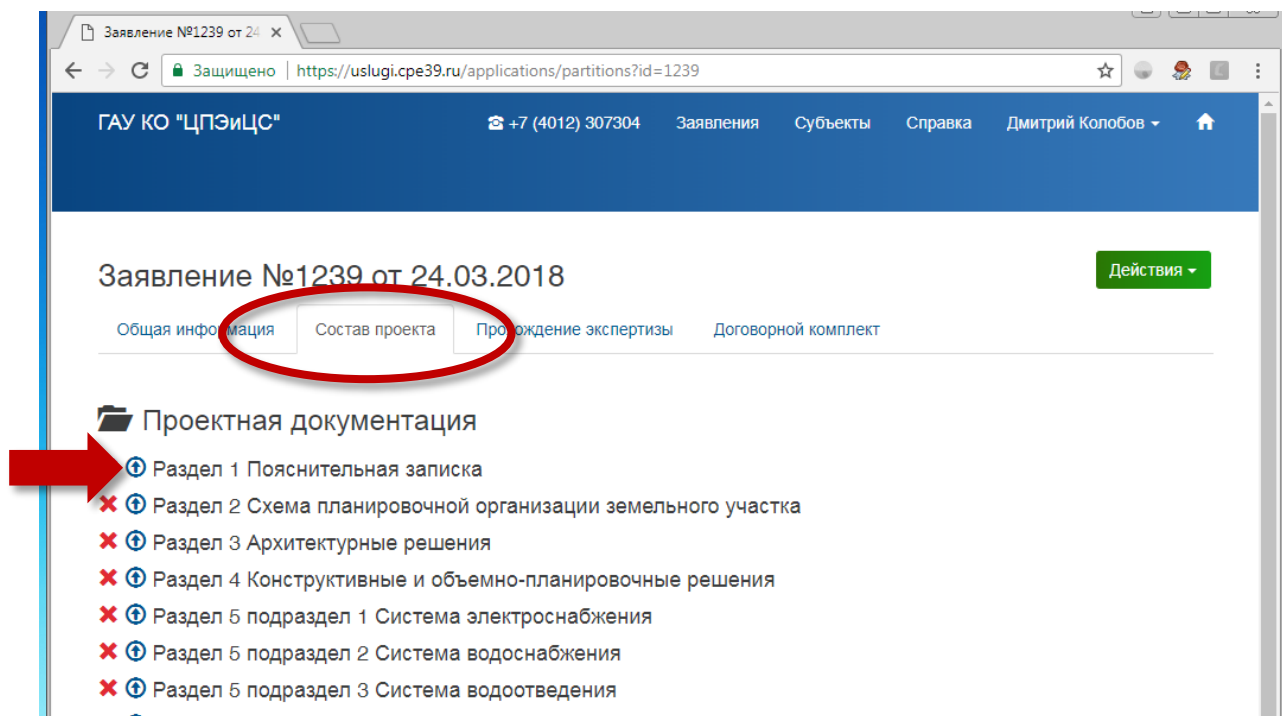
Нажмите кнопку «Заккрыть» и проверьте наличие загруженных файлов в папке, соответствующей разделу документации.



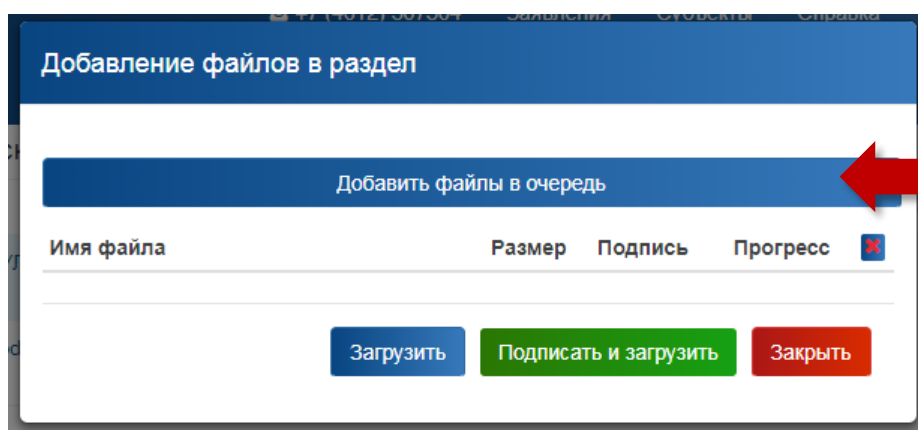
В столбце «Подписи» будет отображаться название Профиля из которого происходит загрузка документации, а не настоящие реквизиты сертификата, которым был подписан файл.

#### 2.11.4. Добавление проектной документации без электронной подписи в папки, соответствующие разделам проекта.

Для добавления файлов выберите из списка закладки «Проектная документация» соответствующую папку (раздел) и нажмите на круглую синюю кнопку со стрелкой вверх, расположенную слева от названия папки (раздела).



Откроется окно «Добавление файлов в раздел».

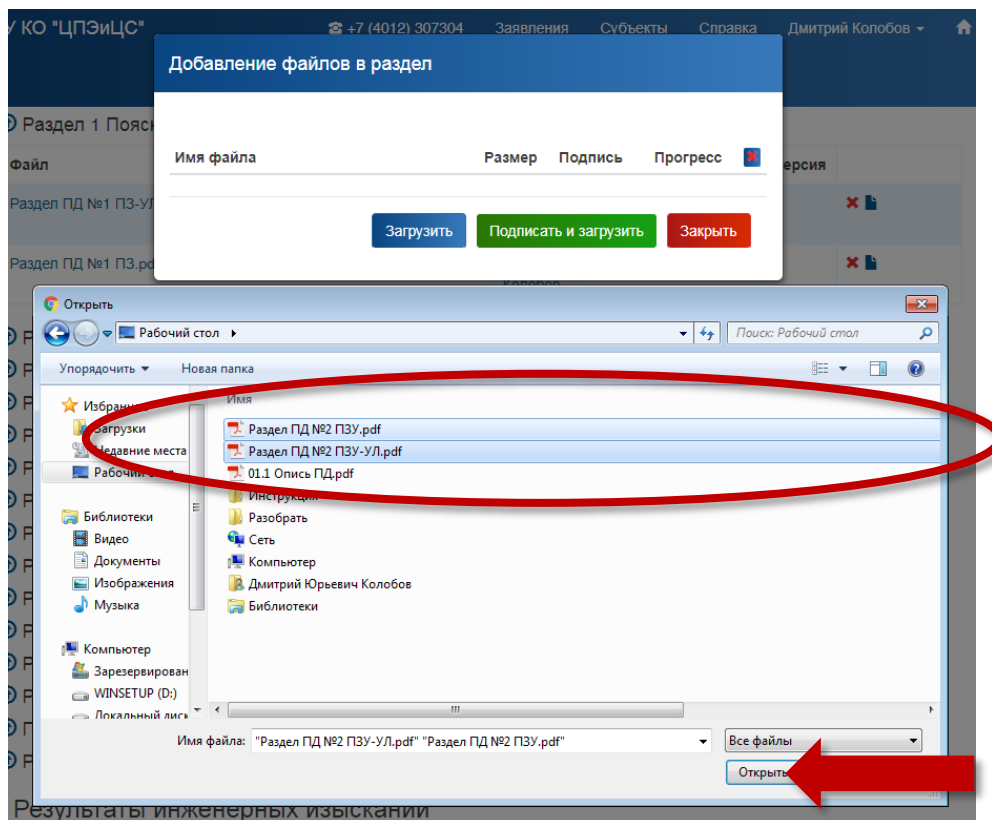


Нажмите на кнопку «Добавить файлы в очередь».

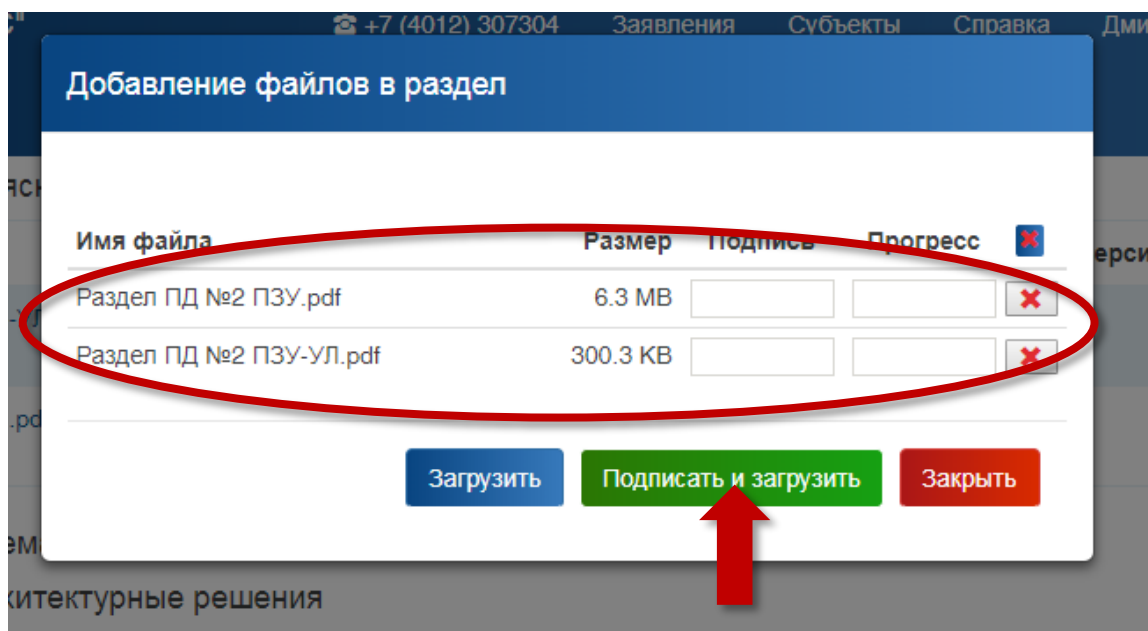
В открывшемся окне проводника вашего компьютера найдите и выделите документ (или несколько документов).

**Внимание!** Объем загружаемого файла не должен превышать 80 Мбайт.

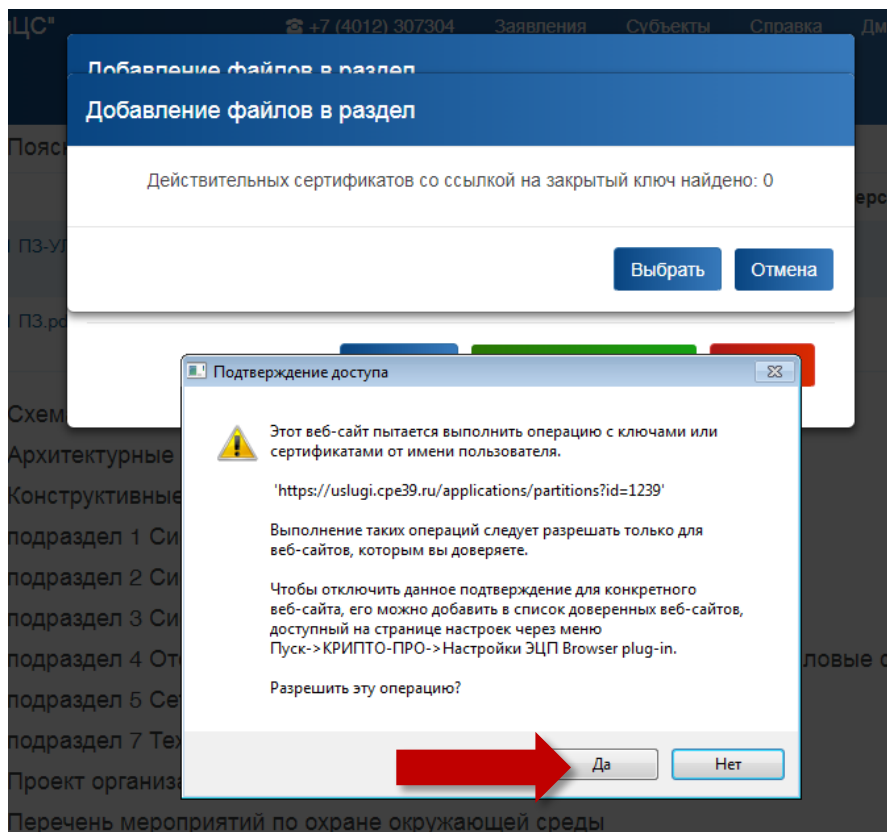
Нажмите кнопку «Открыть».



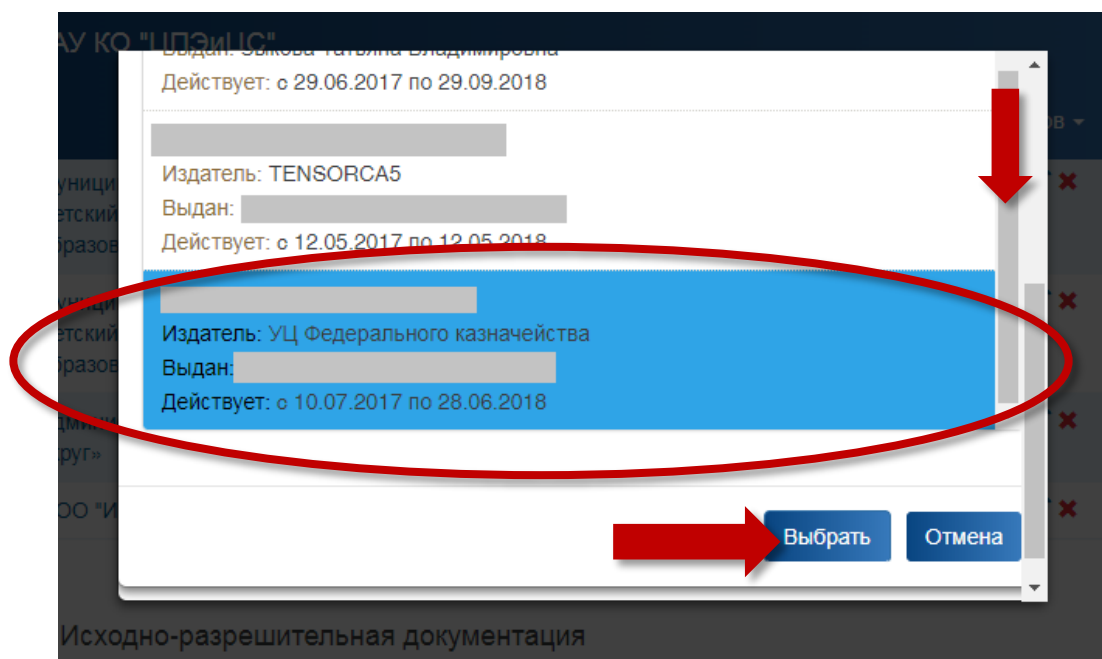
Выбранные файлы появятся в окне «Добавления файлов в раздел». При этом столбцы «Подпись» и «Прогресс» будут пустыми.



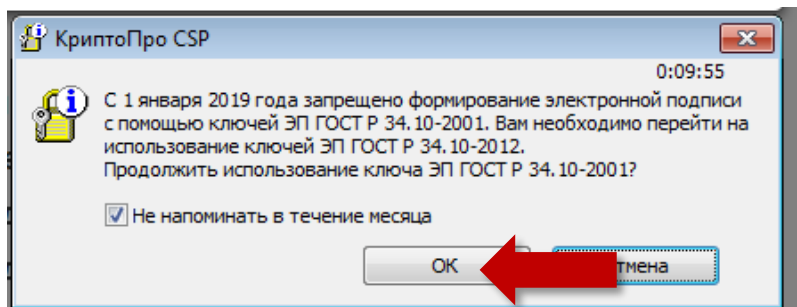
Для подписи и загрузки документа нажмите на зеленую кнопку «Подписать и загрузить». В появившемся окне предупреждения о запуске КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, нажмите кнопку «Да».



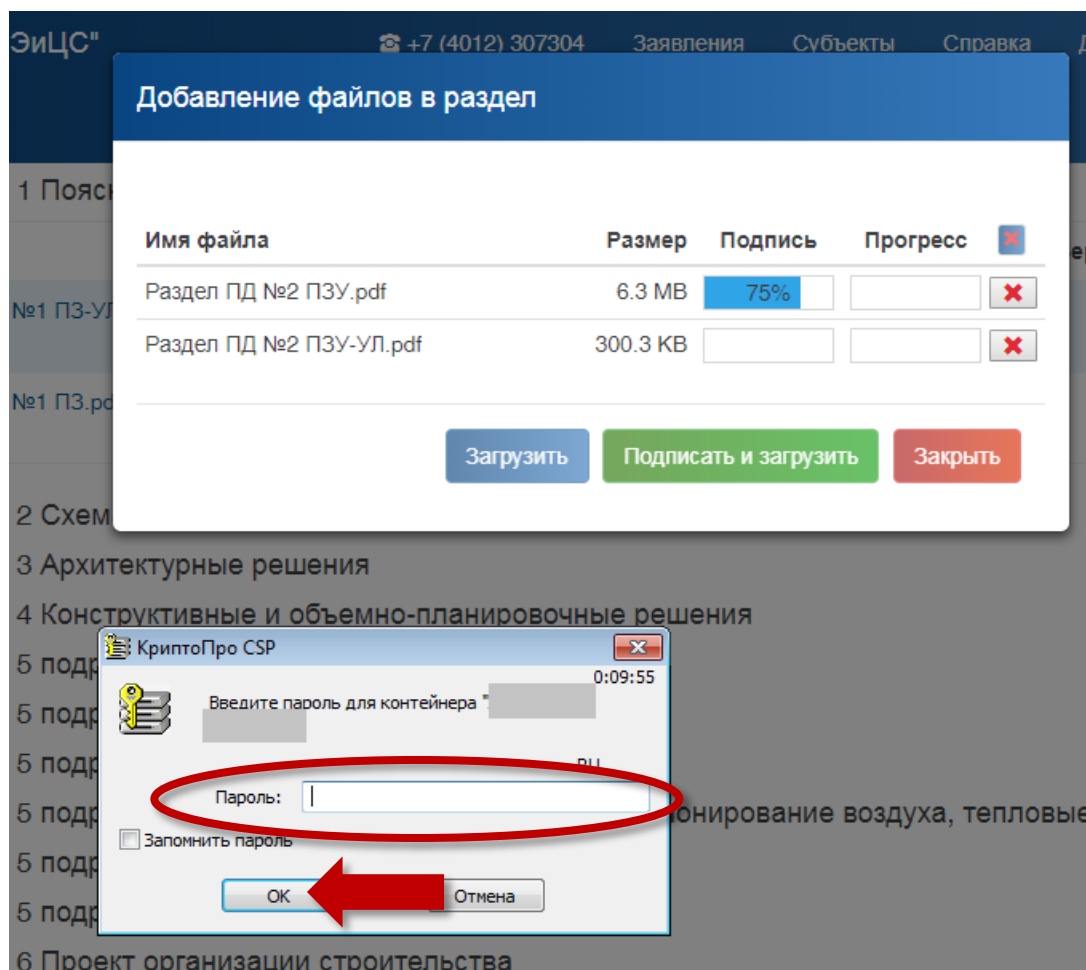
Откроется окно выбора сертификата электронной подписи. Выберете из открывшегося списка нужный вам сертификат и нажмите кнопку «Выбрать»



После этого может появиться информационное сообщение, что с 01 января 2019 года меняется ГОСТ. Для его закрытия нажмите кнопку «Ок».



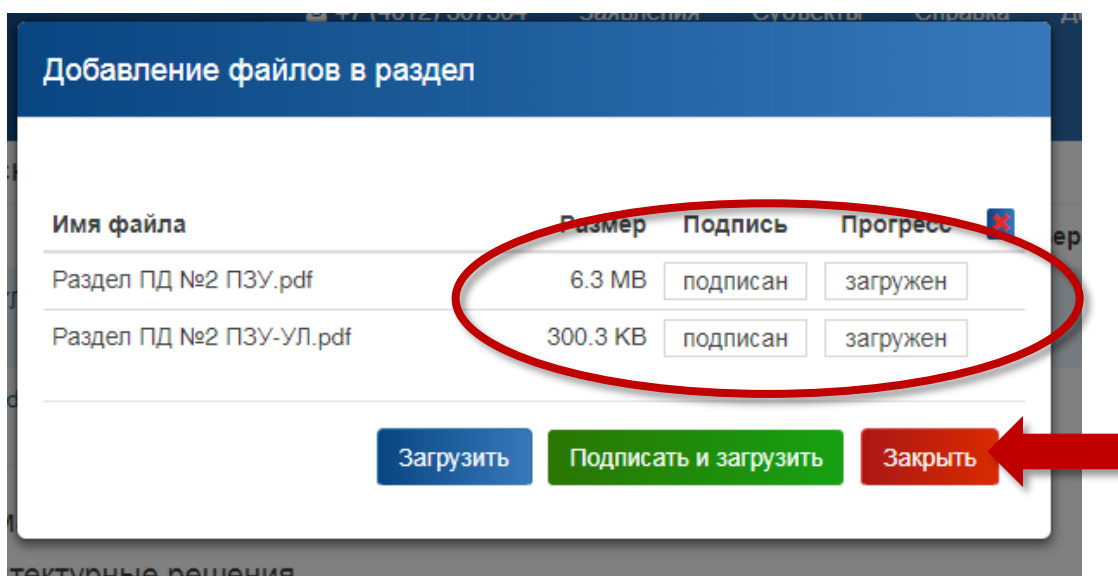
Введите пароль от закрытого ключа сертификата и нажмите кнопку «Ок».



Запустится процесс подписания документа и его загрузки в папку (раздел) проекта.

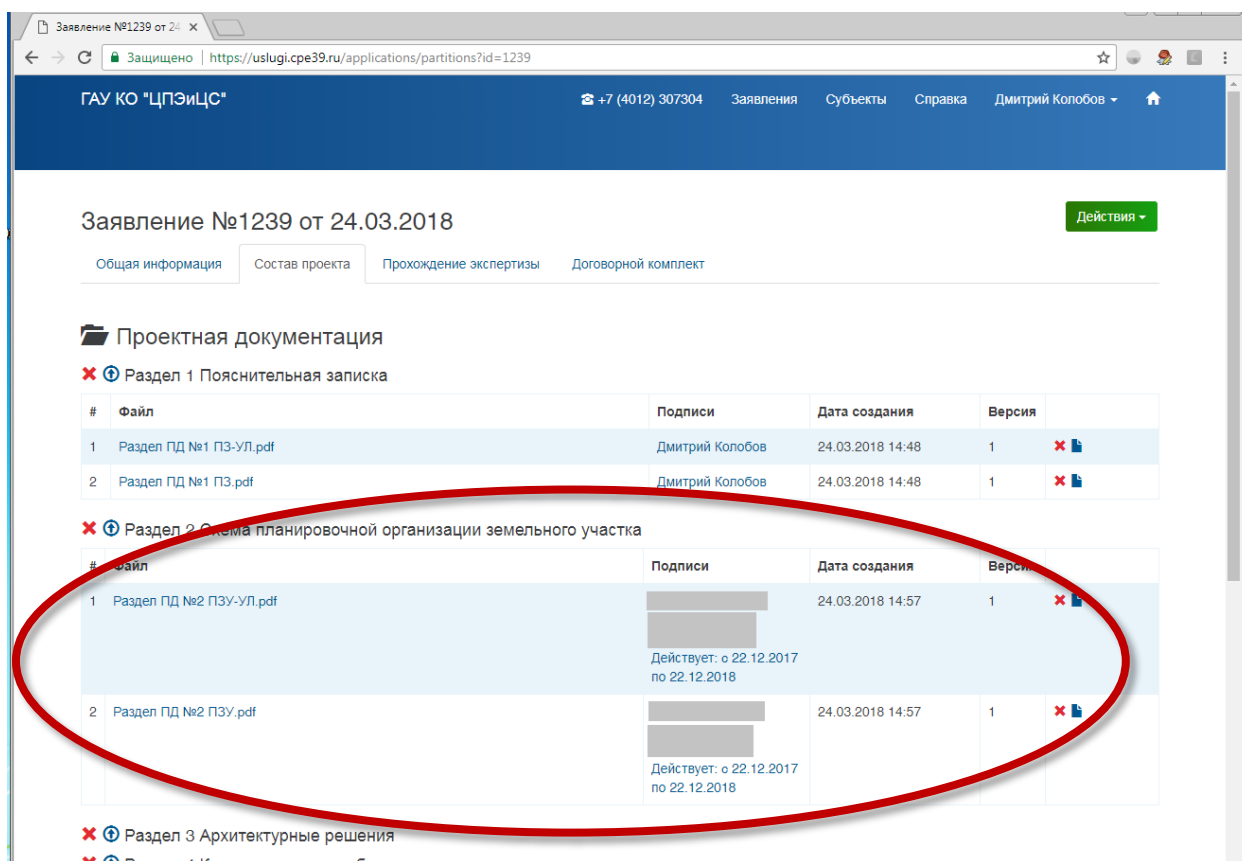
Если в папку (раздел) состава проектной документации загружается одновременно несколько файлов, то процедура подписи запустится для каждого файла отдельно.

После успешной загрузки в столбце «Подпись» файлам будет присвоен статус «подписан», а в столбце «Прогресс» - статус «загружен».



По завершению операции нажмите кнопку «Заккрыть».



В папке, соответствующей разделу проектной документации, появится загруженный файл (файлы), подписанный электронной подписью. При этом в столбце «Подпись» будет отображаться информация о сертификате, которым был подписан документ.



### 2.11.5. Редактирование и удаление файлов проектной документации.

Для удаления загруженных документов в строке с наименованием документа нажмите на кнопку в виде красного креста в последнем столбце строки.

✖ ⓘ Раздел 1 Пояснительная записка






#	Файл	Подписи	Дата создания	Версия	
1	Раздел ПД №1 ПЗ-УЛ.pdf	Дмитрий Колобов	24.03.2018 14:48	1	✖ 
2	Раздел ПД №1 ПЗ.pdf	Дмитрий Колобов	24.03.2018 14:48	1	✖ 

### Редактирование файлов проектной документации не предусмотрено.

Если файл проектной документации необходимо изменить на этапе формирования заявления, то его сначала нужно удалить, а затем загрузить новый файл.

Если файл проектной документации необходимо изменить на этапе прохождения экспертизы, то необходимо в строке с наименованием файла проектной документации нажать на кнопку в виде синего листа, расположенного в последнем столбце строки и загрузить новую версию файла. При этом в столбце «Дата создания» и «Версия» соответственно изменятся дата и версия.

✖ ⓘ Раздел 2 Проект полосы отвода

#	Файл	Подписи	Дата создания	Версия	
1	Ул. Раздел ПД № 2 ППО.pdf	 Калининград	16.03.2018 16:20	2	✖  
2	Раздел ПД №2 ППО.pdf	 Калининград	16.03.2018 16:21	2	✖ 

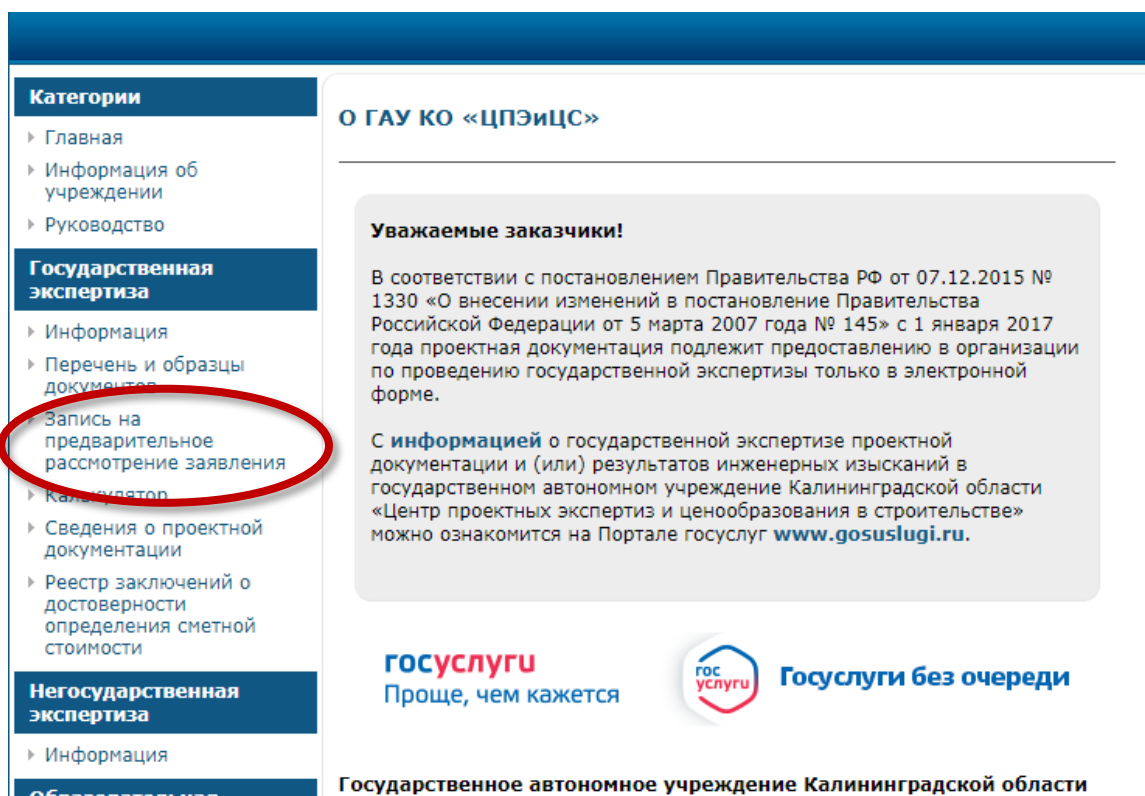
### 3. Отправка заявления на рассмотрение в ГАУ КО «ЦПЭиЦС».

#### 3.1. Предварительная проверка заявления в статусе «Черновик».

В целях исключения ошибок при загрузке данных, после заполнения заявления предлагаем вам обратиться в ГАУ КО «ЦПЭиЦС» для предварительной проверки заявления в статусе «Черновик».

**Проверка заявления осуществляется по предварительной записи.**

Запись осуществляется в электронной виде, на сайте ГАУ КО «ЦПЭиЦС», в разделе «Запись на предварительное рассмотрение заявления» или по ссылке: <http://cpe39.ru/zapis-na-predvaritelnoe-rassmotrenie-zayavlenie/>.



The screenshot shows the website interface for the Federal Scientific Center for Building Science and Technology (VNIITP). On the left is a navigation menu with categories: 'Категории' (Main, Information about the institution, Handbook), 'Государственная экспертиза' (Information, List and samples of documents, **Запись на предварительное рассмотрение заявления** (highlighted with a red circle), Calendar, Information about project documentation, Register of conclusions on reliability of cost determination), and 'Негосударственная экспертиза' (Information). The main content area is titled 'О ГАУ КО «ЦПЭиЦС»' and contains a notice for 'Уважаемые заказчики!' (Respected clients!) regarding the submission of project documentation in electronic form for state expert review. It references a government order from 07.12.2015 and a law from 05.03.2007. The notice also mentions that information about the expert review process can be found on the portal [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). At the bottom, there are logos for 'gosuslugi' (Gosuslugi) and 'Госуслуги без очереди' (Gosuslugi without queue), along with the text 'Государственное автономное учреждение Калининградской области' (State autonomous institution of the Kaliningrad region).

Сотрудники ГАУ КО «ЦПЭиЦС», после проверки заявления в статусе «Черновик», сообщат вам о выявленных недостатках и замечаниях в устной форме, на основании которых вы сможете внести изменения в загружаемое заявление.

Электронная очередь разделяется по типам заявлений:

- Государственная экспертиза;
- Проверка достоверности определения сметной стоимости **строительства или реконструкции**;
- Проверка достоверности определения сметной стоимости **капитального ремонта**.



При записи на сайте на предварительное рассмотрение заявления вам необходимо указать:

- Номер заявления в Личном кабинете;
- Фамилию, имя, отчество контактного лица;
- Адрес электронной почты контактного лица;
- Номер телефона контактного лица.

*До ввода в действие электронной очереди, запись осуществляется по электронной почте [dogovor@cpe39.ru](mailto:dogovor@cpe39.ru).*

После устранения выявленных замечаний, запись на повторное предварительное рассмотрение заявления в статусе «Черновик» осуществляется аналогично первоначальной записи.

### 3.2. Отправка заявления в ГАУ КО «ЦПЭиЦС» с изменением статуса с «Черновик» на «Отправлено на рассмотрение».

Для отправки заявления в верхнем левом углу нажмите на кнопку действие и выберите те строку «Отправить на рассмотрение».

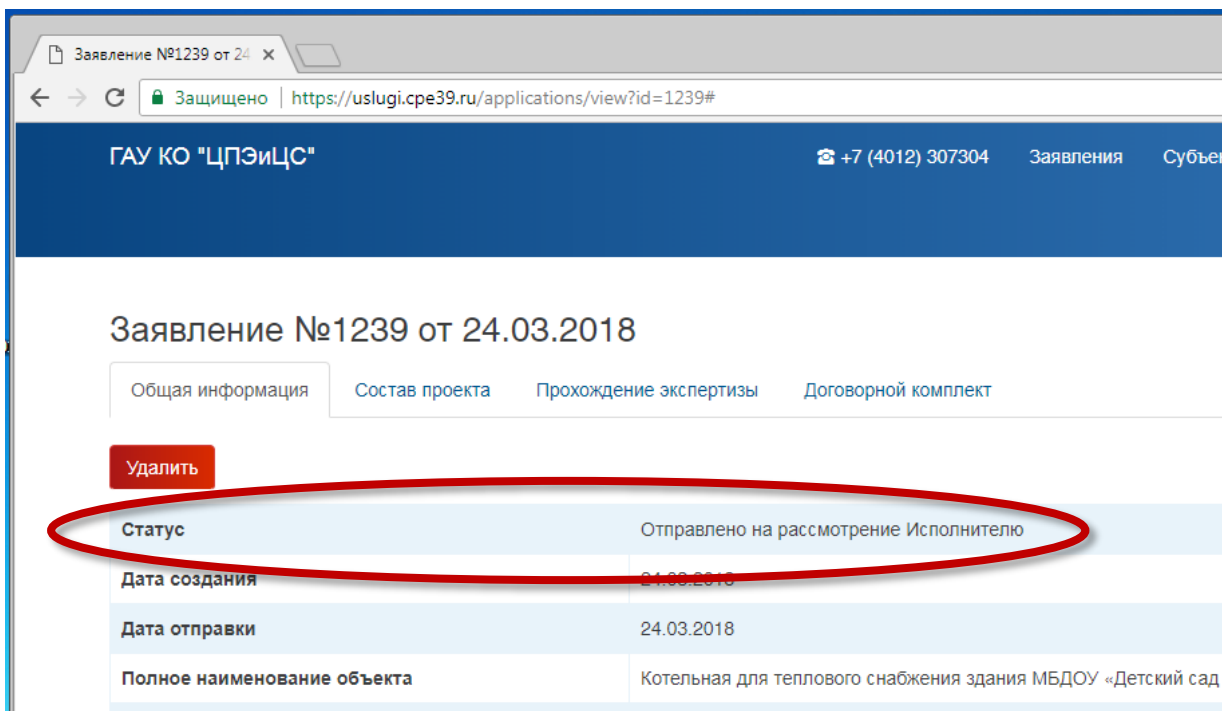
Заявление №1239 от 24.03.2018

Общая информация | Состав проекта | Прохождение экспертизы | Договорной комплект

Редактировать | Удалить

Статус	Черновик
Дата создания	24.03.2018
Дата отправки	24.03.2018
Полное наименование объекта	Котельная для теплового снабжения здания МБДОУ «Детский сад № 8 пос. Корнеево»
Адрес объекта	238130, Калининградская область, Озерский район, пос. Корнеево, ул. Калининградская, д. 2
Вид экспертизы	Государственная экспертиза
Объект экспертизы	Проектная документация и результаты инженерных изысканий
Повторная экспертиза	Нет
Вид объекта по 87 постановлению	Непроизводственный
Тип объекта	Нежилой объект
Вид строительства	Строительство
Источник финансирования объекта	Местный бюджет
Источник оплаты экспертизы	Местный бюджет
Формы собственности	Муниципальная

Заявление будет отправлено в ГАУ КО «ЦПЭиЦС». При этом у заявления поменяется статус на «Отправлено на рассмотрение Исполнителю».



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uslugi.cpe39.ru/applications/view?id=1239#>. The page title is "Заявление №1239 от 24.03.2018". There are tabs for "Общая информация", "Состав проекта", "Прохождение экспертизы", and "Договорной комплект". A red "Удалить" button is visible. The status is "Отправлено на рассмотрение Исполнителю", which is circled in red. Other details include the creation date (24.03.2018), the sending date (24.03.2018), and the full name of the object: "Котельная для теплового снабжения здания МБДОУ «Детский сад»".

Статус	Отправлено на рассмотрение Исполнителю
Дата создания	24.03.2018
Дата отправки	24.03.2018
Полное наименование объекта	Котельная для теплового снабжения здания МБДОУ «Детский сад»

При изменении статуса заявления на адрес электронной почты будет отправлено уведомление.



Заявление №1239 отправлено на рассмотрение

no-reply@cpe39.ru <no-reply@cpe39.ru>

Кому: free39@mail.ru

сегодня, 15:19

Рассылка

Здравствуйте, Дмитрий Колобов.

Заявление № [1239](#) отправлено на рассмотрение в экспертную организацию.

Полное наименование объекта: Котельная для теплового снабжения здания МБДОУ «Детский сад № 8 пос. Корнеево».

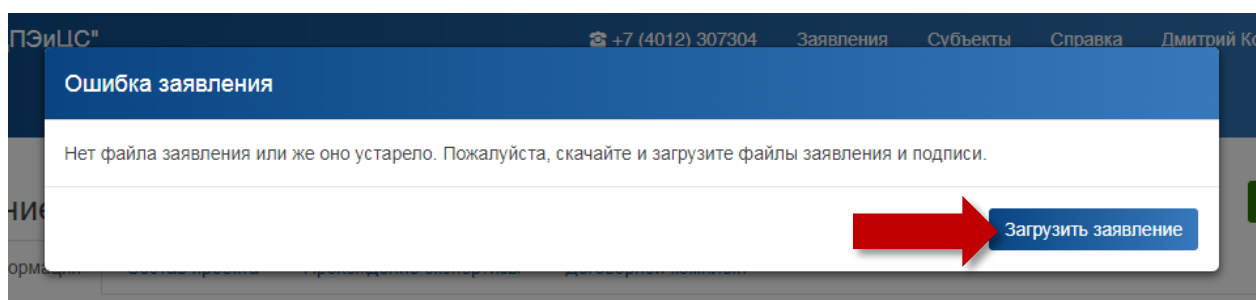
Адрес объекта: 238130, Калининградская область, Озерский район, пос. Корнеево, ул. Калининградская, д. 2.

**В течение 3 рабочих дней после изменения статуса вам будет направлен проект контракта или уведомление о том, что документы не подлежат рассмотрению с указанием основания отказа.**

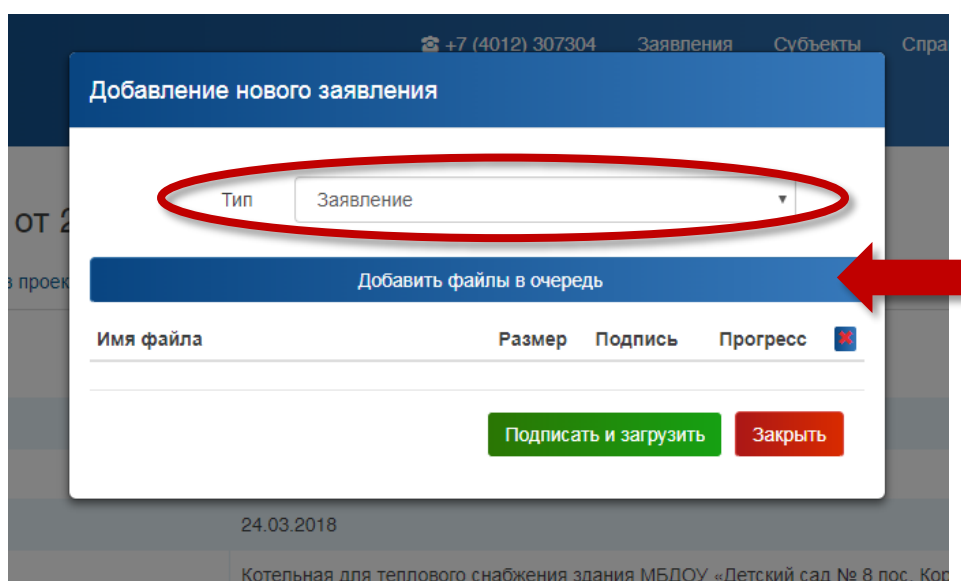
### 3.3. Сообщение «Ошибка заявления» при отправке заявления в ГАУ КО «ЦПЭиЦС».

Если при отправке заявления появилось сообщение «Ошибка заявления: Нет файла заявления или оно устарело» необходимо загрузить файл с текстом заявления заново. Нажмите кнопку «Загрузить заявление». После чего откроется окно загрузки файла.

*Ошибка возникает в связи с тем, что заявление формируется несколько дней и в течение этого времени в электронную форму заявления могут быть внесены изменения.*

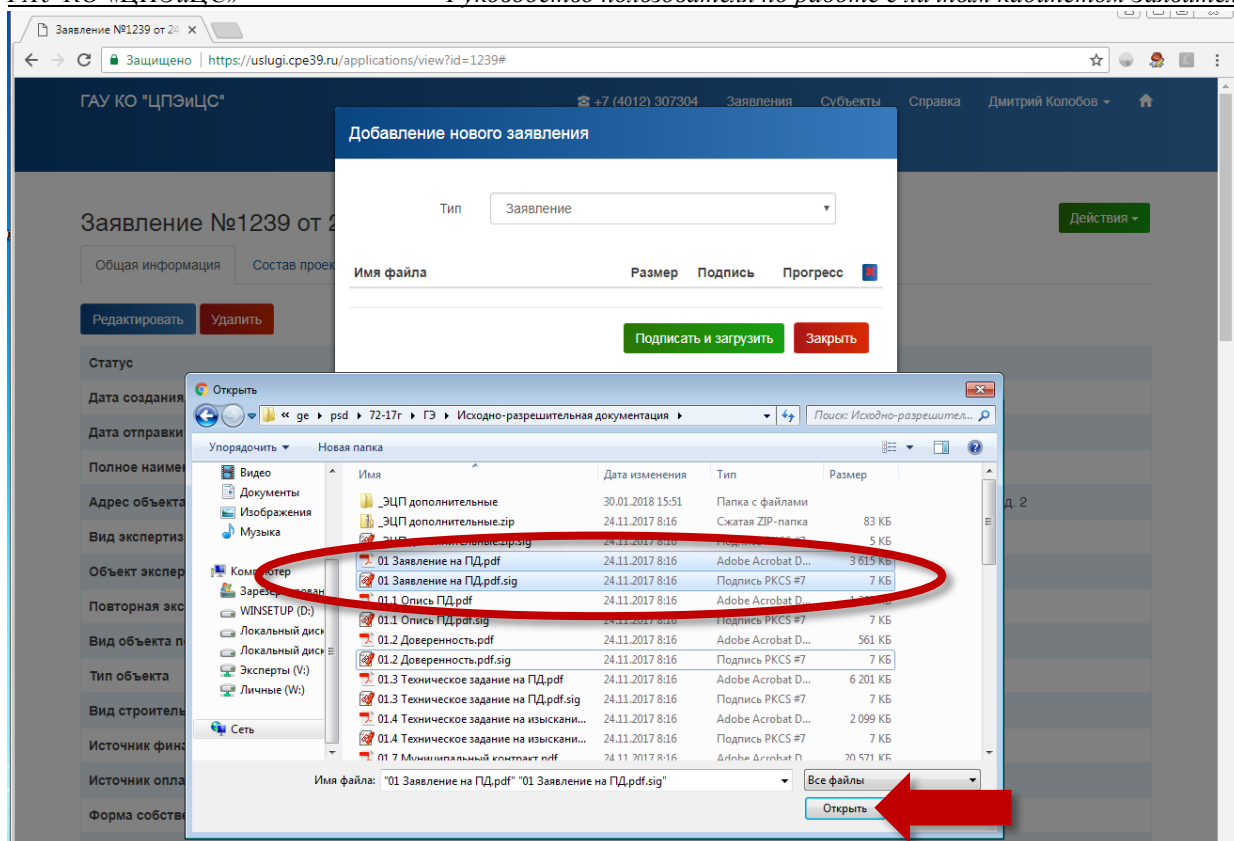


В открывшемся окне загрузки файлов в строке «Тип» установите значение «Заявление» и нажмите кнопку «Добавить файлы в очередь».



В открывшемся окне проводника вашего компьютера найдите и выделите документ (или несколько документов) и цифровую подпись к нему.

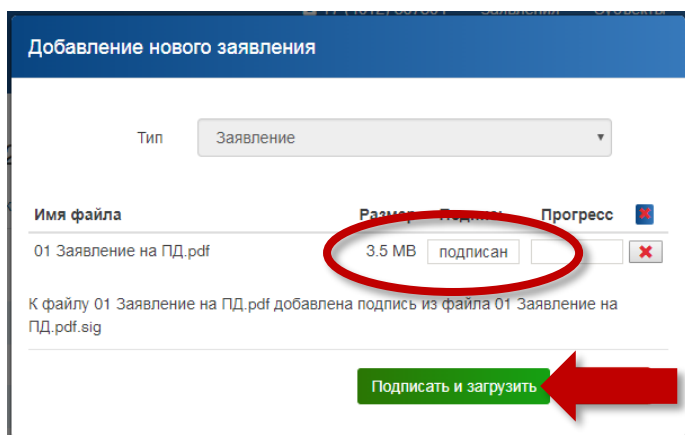
Нажмите кнопку «Открыть».



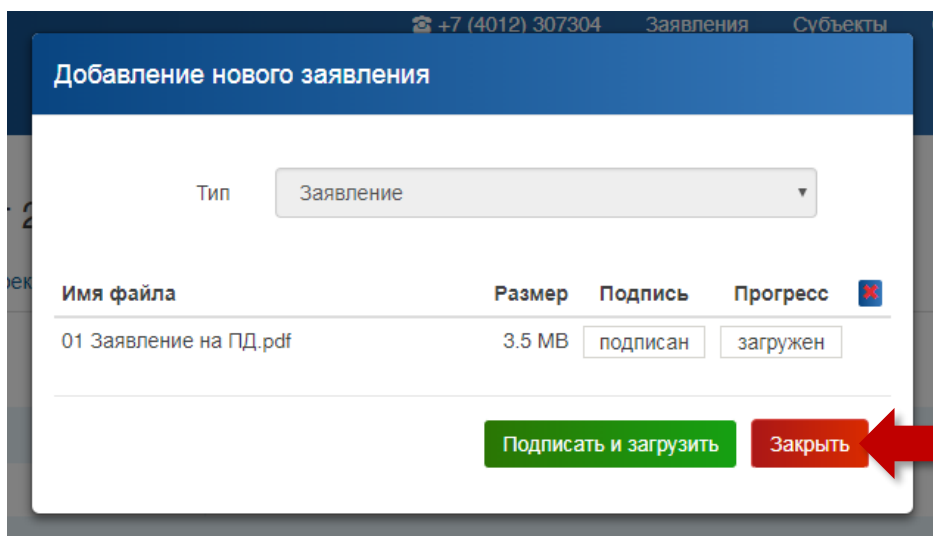
Файл заявления будет добавлен в очередь на загрузку в Личный кабинет.

Если вы загружаете файл **заявления без электронной подписи**, то в списке очереди на загрузку в столбце «Подпись» статус заявления будет пустой. Нажав кнопку «Подписать и загрузить» вы запустите процедуру подписи файла. Процедура подписи файла электронной подписью описана в разделе 2.7.2.

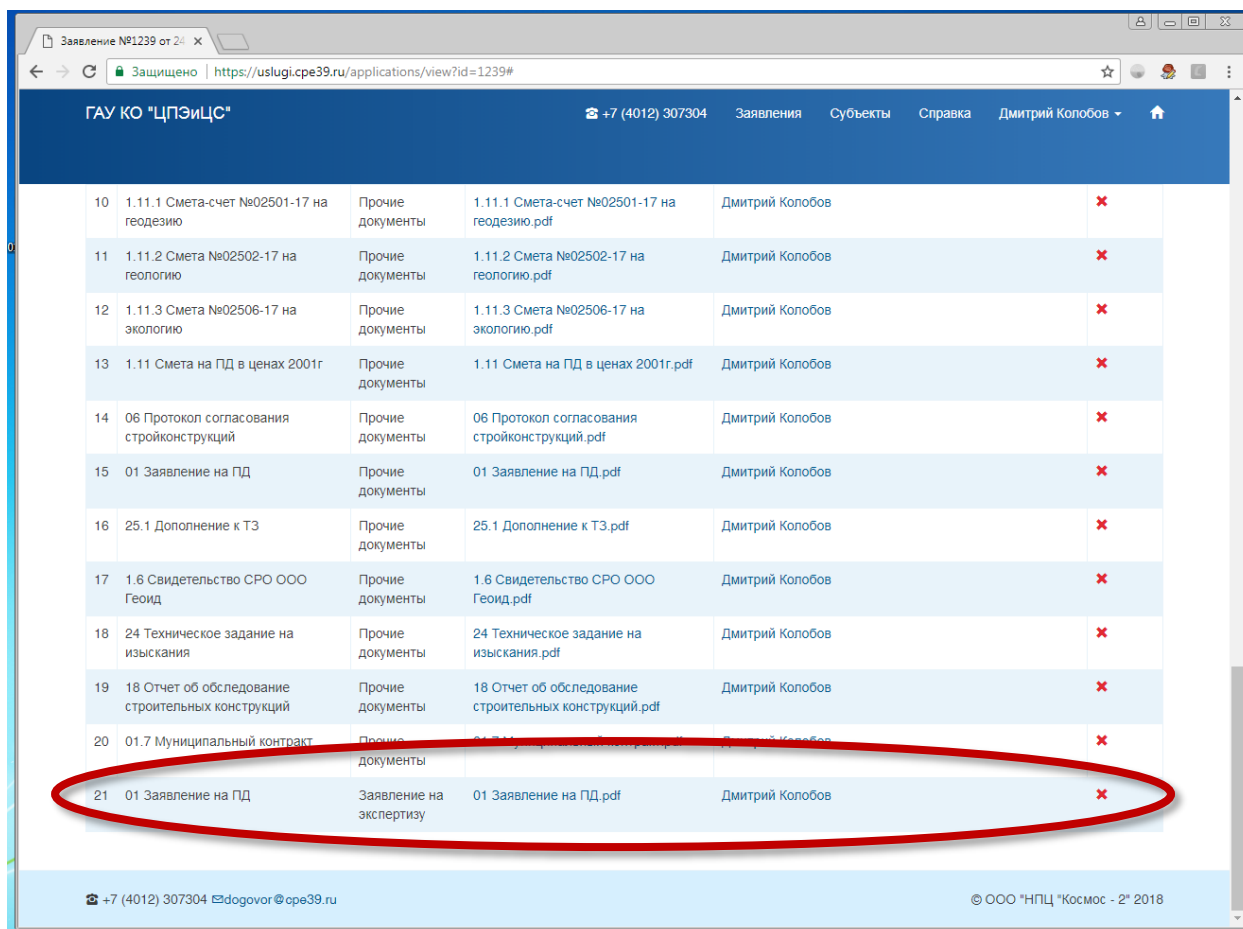
Если вы загружаете файл **заявления с электронной подписью**, то в списке очереди на загрузку в столбце «Подпись» ему будет присвоен статус «подписан». Нажмите кнопку «Подписать и загрузить».



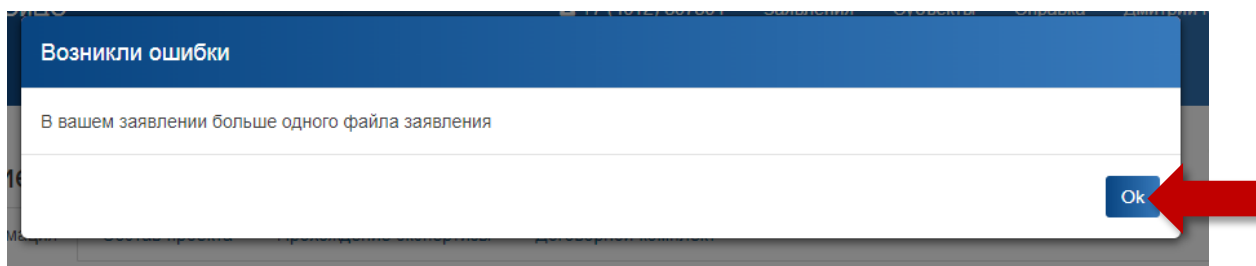
После успешной загрузки файла статус файла в очереди загрузки в столбце «Прогресс» изменится на «загружен». Закройте окно загрузки файла, для этого нажмите на кнопку «Закреть».



Проверьте наличие нового заявления в конце списка исходно-разрешительной документации.



### 3.4. Сообщение «Возникли ошибки – В вашем заявлении больше одного файла заявления» при отправке заявления в ГАУ КО «ЦПЭиЦС».

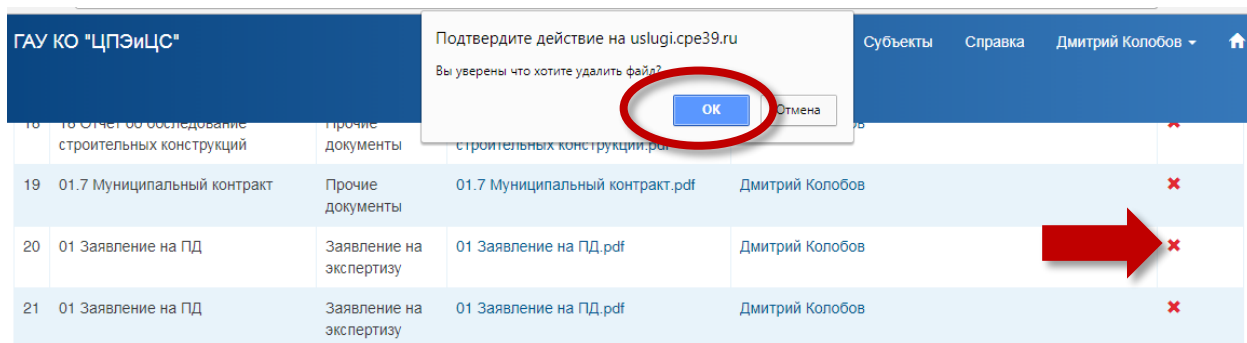


Данной сообщением возникает при отправке заявления в ГАУ КО «ЦПЭиЦС», в случае, если в списке исходно-разрешительной документации оказалось два и более документов с типом «Заявление на экспертизу».

Для устранения этой ошибки в списке исходно-разрешительной документации необходимо найти старые версии файлов документов с типом «Заявление на экспертизу» и удалить их.

19	01.7 Муниципальный контракт	Прочие документы	01.7 Муниципальный контракт.pdf	Дмитрий Колобов	✘
20	01 Заявление на ПД	Заявление на экспертизу	01 Заявление на ПД.pdf	Дмитрий Колобов	✘
21	01 Заявление на ПД	Заявление на экспертизу	01 Заявление на ПД.pdf	Дмитрий Колобов	✘

Для удаления лишнего заявления в строке с наименованием документа нажмите на кнопку в виде красного креста расположенную в последнем столбце, после чего подтвердите удаление.



Файл будет удален.

18	18 Отчет об обследовании строительных конструкций	Прочие документы	18 Отчет об обследовании строительных конструкций.pdf	Дмитрий Колобов	✘
19	01.7 Муниципальный контракт	Прочие документы	01.7 Муниципальный контракт.pdf	Дмитрий Колобов	✘
20	01 Заявление на ПД	Заявление на экспертизу	01 Заявление на ПД.pdf	Дмитрий Колобов	✘