

## Краткое руководство пользователя

**Наименование системы:** АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА И ВЫДАЧИ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ (ТУ) ГУП «МОССВЕТ» (АС ЗиВТУ ГУП «Моссвет»).

Настоящее руководство определяет порядок работы с интерфейсом конечного пользователя (Интерфейс) АС ЗиВТУ ГУП «Моссвет» для заказа сторонними организациями в ГУП «Моссвет» ТУ на разработку проектов по устройству (переустройству, демонтажу) установок и сетей наружного, архитектурно-художественного и ландшафтного освещения. Аналогичным образом заказываются ТУ на продление, корректировку и разбиение на части ранее выданных ТУ.

Интерфейс запускается через промышленный Веб-браузер при помощи которого пользователь связывается с онлайн-сервисом (ОС) ГУП «Моссвет».

Для доступа к Интерфейсу пользователь должен иметь устройство, подключенное к сети Internet с рекомендуемой пропускной способностью каналов связи не ниже 1 Мбит в секунду.

### Последовательность действий при заказе ТУ

Заказ на разработку (продление, корректировку) ТУ формируется путем ввода в ОС заявки на объект выдачи ТУ (Заявки). Для каждой Заявки создается электронный паспорт объекта выдачи ТУ, к которому прикрепляются файлы документов.

1. Для входа в ОС перейдите по ссылке <https://map.mossvet.ru/app5>. Откроется окно авторизации (Рис. 1).

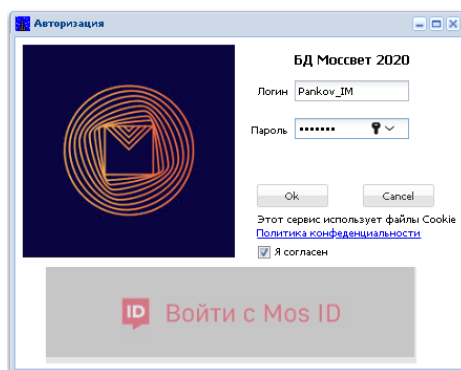


Рис. 1. Окно авторизации.

2. Введите логин и пароль пользователя, которые были получены из ГУП «Моссвет».
3. Поставьте галочку в поле перед надписью: «Я согласен», что будет равносильно тому, что Вы соглашаетесь на обработку ОС ваших персональных данных.
4. Нажмите на кнопку «Ok» для входа в ОС. После успешной авторизации откроется форма выбора модулей БД ГУП «Моссвет» (Рис. 2.).

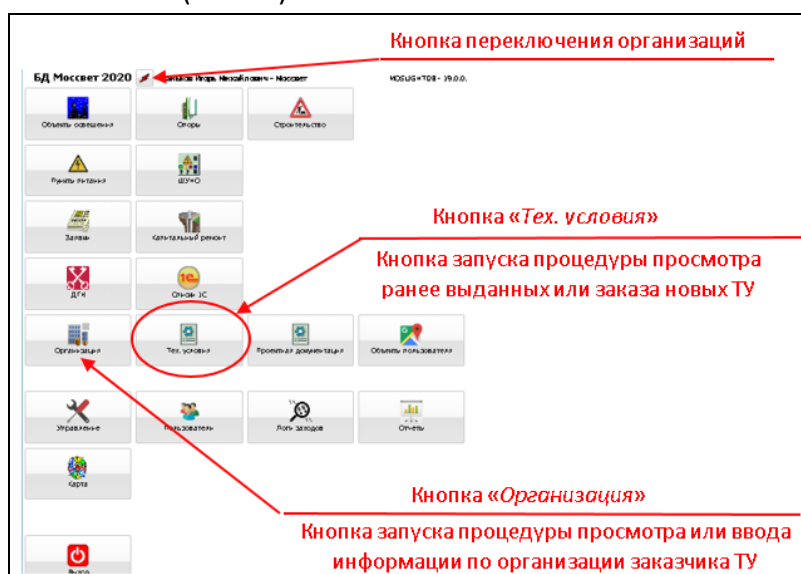



Рис. 2. Форма выбора модулей.

5. Нажмите на кнопку **Тех. условия**, откроется форма поиска выданных Заявок объектов ТУ и заказа новых ТУ **Технические условия** (Рис. 3, стр. 2). Если организацией ТУ ранее не заказывались, таблица Заявок объектов выдачи ТУ формы поиска будет пустой.
6. Для создания новой Заявки на выдачу ТУ кликнуть правой кнопкой мыши в любом месте таблицы объектов выдачи ТУ, появится выпадающий список, в котором необходимо выбрать надпись **Создать**  (Рис. 3.). Откроется подготовленная для ввода информации пустая форма паспорта объекта выдачи ТУ Заявки **Технические условия** (Рис. 4.).

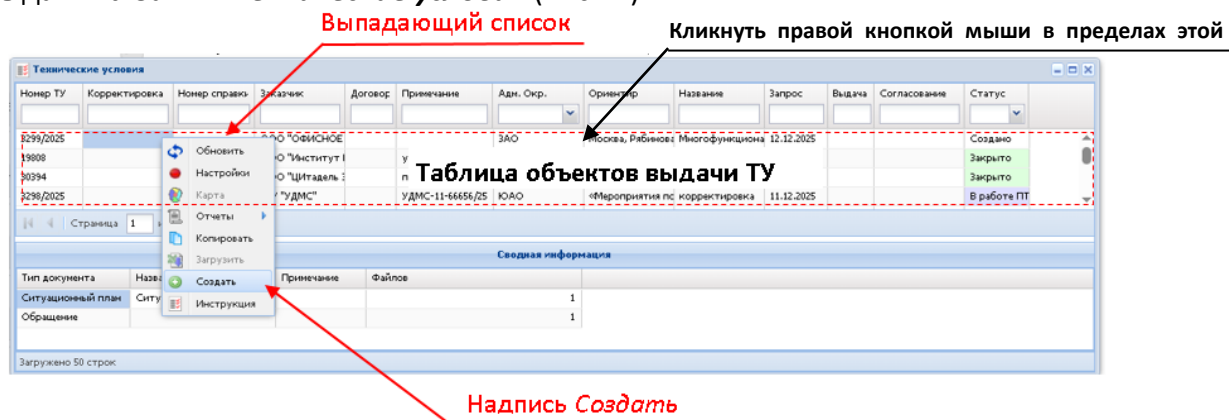


Рис. 3. Форма поиска и заказа новых объектов выдачи ТУ Заявок с выпадающим списком.

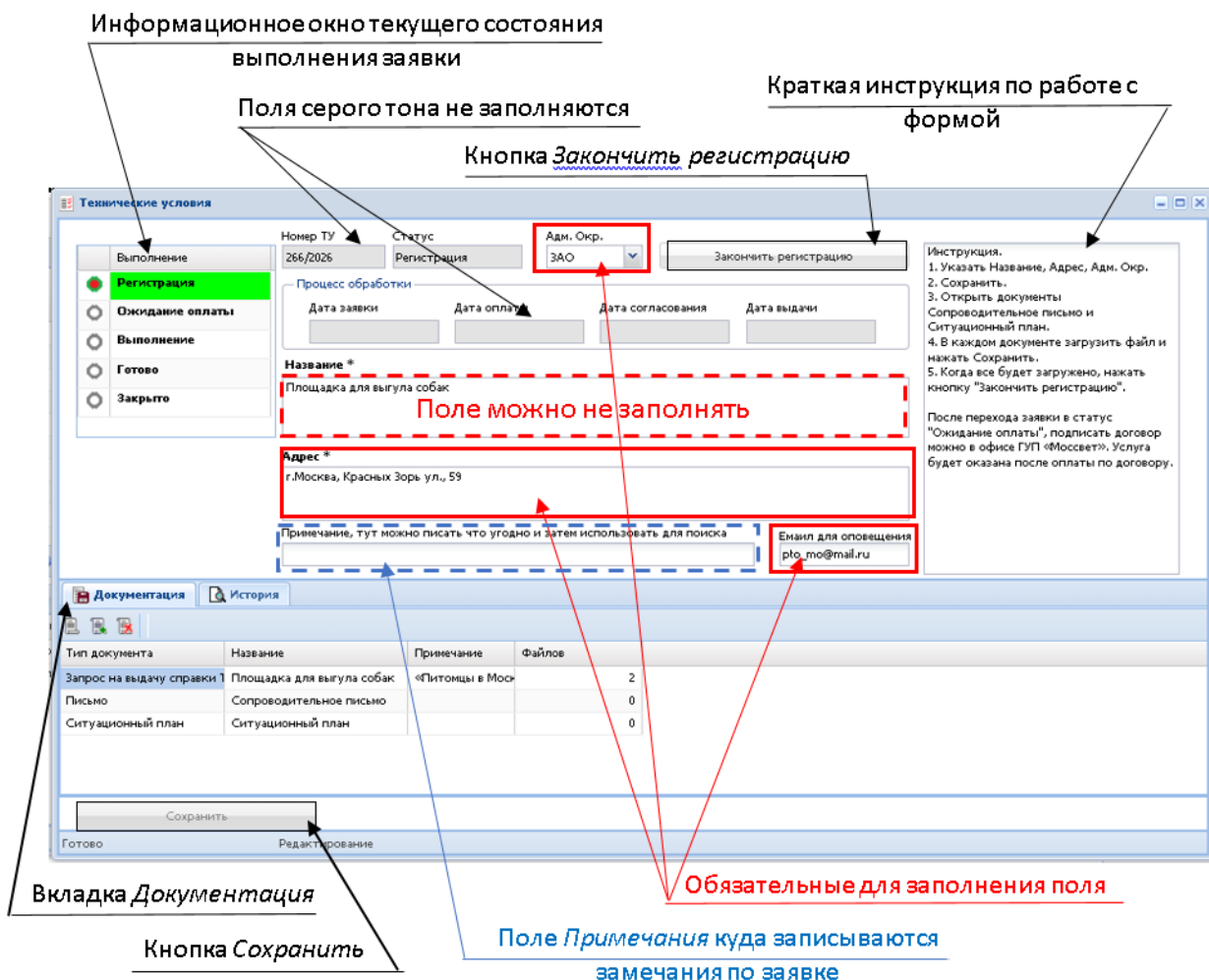


Рис. 4. Форма паспорта объекта выдачи ТУ Заявки.

7. В форме паспорта объекта выдачи ТУ Заявки заполнить поля: **Адм. Окр.**, и **Адрес**. Поле **Email для оповещения** заполняется автоматически электронным почтовым ящиком пользователя. Если для оповещения будет использоваться другой почтовый адрес необходимо вписать его в поле удалив существующий. Поле **Название** можно оставить пустым. В поле **Адрес** можно внести всю информацию по названию и адресу объекта выдачи ТУ, например,:

- Многофункциональный жилой комплекс с офисным зданием и общеобразовательным центром на 455 мест, расположенный по адресу: г. Москва, ЮАО, ул. Павловская (Этап 1.1).

или

- Мероприятия по улучшению береговой зоны возле пруда по адресу: город Москва, ЮАО, район Бирюлево Восточное, Бирюлевский Верхний пруд. Зона 2- 0,16 квт.

Поле **Название** формируется после фразы **Технические условия на разработку проекта.**


Более детальное формирование названия ТУ представлено ниже в приложении 1 настоящего руководства пользователя.

8. После заполнения полей атрибутивного описания паспорта объекта выдачи ТУ Заявки нажать кнопку **Сохранить**.

9. Для загрузки файла сопроводительного письма перейти во вкладку **Документация**, нажав правой кнопкой мыши на надписи **Документация**. Ниже появится таблица с двумя типами уже созданных карточек документов **Письмо** и **Ситуационный план**. **Не нужно нажимать кнопки**



которые используются для создания новых карточек документов. Для загрузки файла

сопроводительного письма дважды нажать правой кнопкой мыши на надписи **Письмо**. Откроется пустая предустановленная форма **Документ** (Рис. 5.2.) карточки документа, в которой необходимо нажать кнопку , для загрузки файла вашего сопроводительного письма в форматах PDF или JPG. Откроется форма **Загрузка файлов** (Рис. 5.3.).

Откроется форма **Загрузка файлов** (Рис. 5.3.).

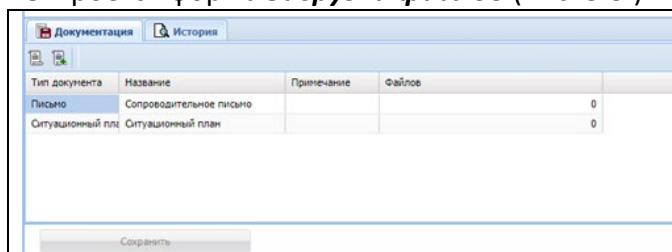


Рис. 5.1. Вкладка документация.

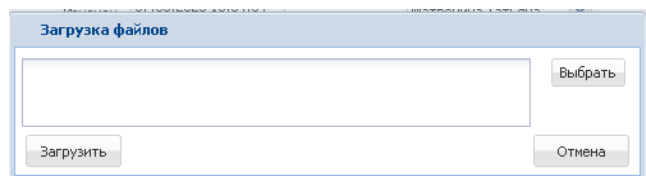


Рис. 5.3. Окно загрузки файлов в карточку документа.

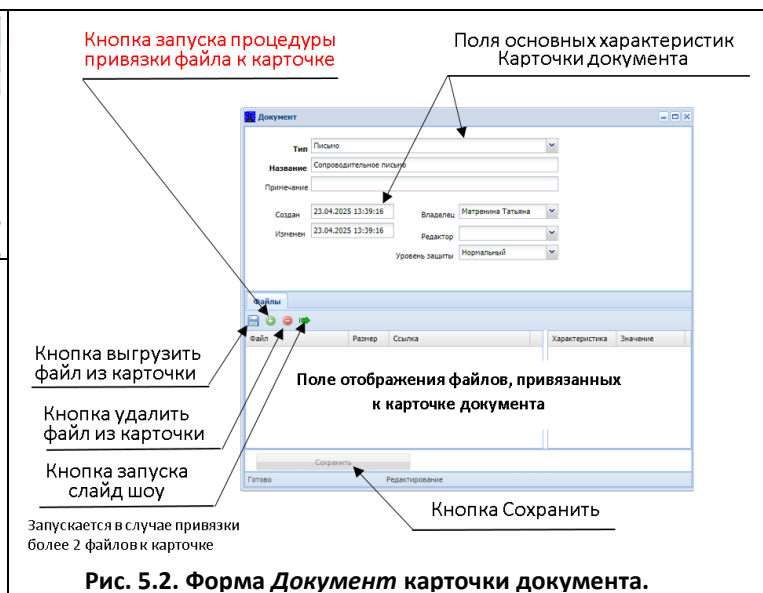



Рис. 5.2. Форма **Документ** карточки документа.

10. Нажать кнопку **Выбрать** в форме **Загрузка файлов**, запустится стандартная процедура поиска файла на АРМ пользователя. В открывшемся диалоговом окне найти название файла сопроводительного письма, который необходимо загрузить в карточку документа, и дважды щелкнуть на нем кнопкой мыши. Название выбранного файла сопроводительного письма появится в поле формы **Загрузка файлов**. Для привязки отобранного файла к Карточке сопроводительного письма необходимо нажать кнопку **Загрузить** в форме **Загрузка файлов**. Название загруженного файла появится в форме **Документ** карточки документа **Сопроводительное письмо**. **Не надо заполнять поля основных характеристик карточки документа, они заполняются автоматически, необходимо только загрузить файл сопроводительного письма в уже созданную карточку.**

11. Нажать кнопку **Сохранить** в форме **Документ** карточке документа **Сопроводительное письмо**.

12. Для загрузки файла ситуационного плана во вкладке **Документация** дважды нажать правой кнопкой мыши на надписи **Ситуационный план**. Аналогичным образом загрузить файл ситуационного плана в формате JPG в карточку документа **Ситуационный план** и нажать кнопку **Сохранить**. Можно создать дополнительные карточки документов и загрузить в них файлы (читайте полную инструкцию), для этого используйте кнопку  **Создать документ**.

13. После загрузки документов нажать кнопку **Сохранить** в паспорте объекта выдачи ТУ (Рис. 4, стр. 2.).

14. Проверить информацию, введенную в Заявку паспорта объекта выдачи ТУ и количество файлов, привязанных к карточкам документов **Сопроводительное письмо** и **Ситуационный план**. Если к ним были привязаны файлы, то в столбце с названием **Файлов** вкладки **Документация** должно появиться количество файлов, которые были привязаны к соответствующим карточкам документов (Рис. 6., стр. 4.).

Сводная информация			
Тип документа	Название	Примечание	Файлов
Письмо	Сопроводительное письмо		1
Ситуационный план	Ситуационный план		1

Рис. 6. Вкладка документация с количеством файлов, привязанных к карточкам документов.

15. Нажать кнопку **Закончить регистрацию** в Заявке паспорта объекта выдачи ТУ (Рис. 4, стр. 2.) после завершения ввода информации, привязки документов и проверки результатов ввода. При этом статус Заявки изменится со значения **Регистрация** на **Создано**. После нажатия на кнопку **Закончить регистрацию** корректировка данных в Заявке паспорта объекта выдачи ТУ и загрузка документов становится невозможной.

**Примечание:** Если не нажать кнопку **Закончить регистрацию** Заявка на выдачу ТУ будет находиться в статусе **Регистрация** и не начнется работа по её выполнению. Для запуска работ по выдаче ТУ Заявка должна находиться в статусе **Создано**, который устанавливается после нажатия на кнопку **Закончить регистрацию**.

16. Для проверки статуса введенной Заявки на выдачу ТУ необходимо обновить информацию в окне браузера и убедиться в том, что в форме поиска Заявок объектов выдачи ТУ у Заявки установлен статус **Создано**. (Рис. 7.).

17. Конец ввода Заявки на выдачу (корректировку, продление) ТУ.

Номер ТУ	Корректировка	Номер справки	Заказчик	Договор	Примечание	Адм. Окр	Ориентир	Название	Запрос	Выдача	Согласование	Статус
3322/2025			АО "ВНИИМОНТА	1889/т	устройство	ВАО	Комплексная заст		09.12.2025			Создано
3321/2025			АО "ВНИИМОНТА	1888/т	устройство	ВАО	Комплексная заст		09.12.2025			Создано
3320/2025			АО "ВНИИМОНТА	1887/т	устройство	ВАО	Комплексная заст		09.12.2025			Создано
3318/2025			ГАУ "МосжилНИИ				ул. Бакинская, д.	Корректир				Регистрация
3319/2025			ООО "ДАРС-Рено	1886/т	устройство	САО	"Жилой дом с ин		09.12.2025			Создано


  

Сводная информация			
Тип документа	Название	Примечание	Файлов
Письмо	Сопроводительное письмо		0

Рис. 7. Форма поиска объектов выдачи ТУ.

### Порядок переключения организаций пользователя

(используется только для тех пользователей, которые подключены к более чем одной организации)

1. Нажать кнопку  переключателя организаций. Откроется всплывающая форма **Переключение организаций** (Рис. 8.).
2. Нажать на стрелочку в правой части поля, откроется выпадающий список.
3. Выбрать из выпадающего списка организацию, от имени которой необходимо заказать ТУ, наименование организации появится в поле формы.
4. Нажать кнопку **Переключить**.

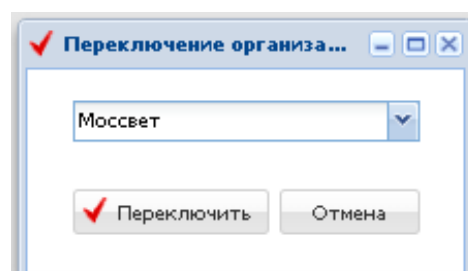
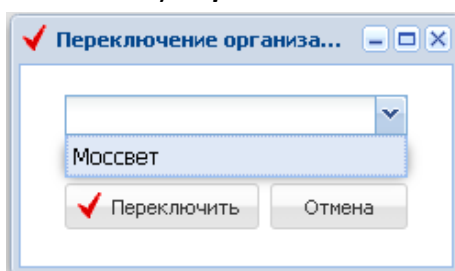


Рис. 8. Форма переключения организаций.

Примечание: Указанная процедура работает в том случае, если при регистрации пользователя в ГУП «Моссвет» он был привязан к более чем одной организации. Если пользователь привязан к одной организации, то он по умолчанию может заказывать ТУ только от имени этой организации и запуск указанной процедуры не требуется.

#### Порядок ввода (корректировки) данных об организации, заказывающей ТУ.

Примечание: Если пользователь был зарегистрирован в ГУП «Моссвет», то организация, от имени которой он будет заказывать ТУ, уже была введена в базу данных ГУП «Моссвет», и нет необходимости вводить её в ОС.

Если договор на выполнение услуги по выдаче ТУ будет подписываться не руководителем организации, представленным в карточке организации, необходимо представить доверенность на представителя, который будет подписывать договор.

Перед созданием Заявки на выдачу ТУ необходимо проверить и при необходимости скорректировать атрибуты организации, ФИО лица, подписывающего договор и реквизиты банка с которого будет оплачена услуга по выдаче ТУ.

Для корректировки данных по организации необходимо воспользоваться кнопкой **Организация** формы выбора модулей (Рис. 2., стр. 1.) и полным Руководством пользователя.

#### Статусы обработки Заявок на выдачу ТУ

Для обработки Заявок на выдачу ТУ используются следующие статусы.

№ п.п.	Название статуса	Порядок назначения
1.	Регистрация	1. Назначается автоматически в период ввода Заявителем атрибутов Заявки объекта выдачи ТУ и привязки документов до нажатия кнопки <b>«Закончить регистрацию»</b> . 2. Назначается сотрудником ГУП «Моссвет» при возврате Заявки Заявителю для устранения замечаний, которые представлены в поле <b>Примечание</b> паспорта объекта выдачи ТУ.
2.	Создано	Назначается после нажатия кнопки <b>«Закончить регистрацию»</b> .
3.	Подписание договора <i>(только для онлайн договоров)</i>	Назначается Ответственным за учёт ТУ после передачи файла Договора, подписанного УЭЦП со стороны ГУП «Моссвет», в онлайн-сервис электронного документооборота (далее – ЭДО) с контрагентами «ДиаДок» для подписания Заявителем и оплаты Договора. <b>Находится в этом статусе до оплаты Договора.</b>
4.	Ожидание оплаты <i>(только для Договоров в бумажном виде)</i>	Назначается Ответственным за учёт ТУ после передачи бумажных оригиналов Договора и Акта на выдачу ТУ в 101 кабинет (Кучин пер. д.8 с.1.).
5.	Обработка ПТО	Назначается Ответственным за учёт ТУ после подписания Заявителем Договора в бумажном виде или КЭЦП через онлайн-сервис и оплаты услуги выдачи ТУ.
6.	В работе ПТО	Назначается сотрудником ПТО, взявшим в работу текущее ТУ.
7.	Обработка ОГЭ	Назначается Сотрудником ПТО после отработки своих разделов ТУ.
8.	В работе ОГЭ	Назначается сотрудником ОГЭ взявшим в работу текущее ТУ.
9.	Обработка ТМ	Назначается Сотрудником ОГЭ после отработки своих разделов ТУ.
10.	В работе ТМ	Назначается сотрудником ГТМиУЭ взявшим в работу текущее ТУ.
11.	Обработка КК	Назначается Ответственным за учёт ТУ.
12.	В работе КК	Назначается сотрудником ОКК взявшим в работу текущее ТУ.
13.	Обработка АХП	Назначается Ответственным за учёт ТУ.
14.	В работе АХП	Назначается сотрудником АХП взявшим в работу текущее ТУ.
15.	Отработано	Назначается Сотрудниками ОКК или АХП после отработки ТУ, а также сотрудником ГТМиУЭ после завершения написания своих разделов ТУ.
16.	На подписи	Назначается Ответственным за учёт ТУ при передаче ТУ на подпись.
17.	В окне <i>(только для Договоров в бумажном виде)</i>	Назначается Ответственным за учёт ТУ при передаче бумажных оригиналов готовых ТУ в 101 кабинет.

18.	Действующее	Назначается Ответственным за учёт ТУ в случае привязки готовых ТУ подписанных УЭЦП к ОС, (ТУ готово) или назначается сотрудником одного окна при выдаче Заявителю бумажных оригиналов готовых ТУ.
19.	Закрыто	Назначается исполнителем ПТО, выдавшим справку о выполнении ТУ
20.	Недействующие	Назначается Ответственным за учёт ТУ в случае истечения срока действия ТУ (более 3-х лет).
21.	Удалена	Назначается Ответственным за учёт ТУ в случае отказа от выдачи ТУ.

#### Соотношение статусов и готовности ТУ

Номера статусов	Названия статусов	Признак готовности ТУ
1. - 16.	Регистрация – На подписи	ТУ не готово и находится в стадиях разработки и оформления.
17.	В окне	ТУ готово и ждет Заявителя для выдачи в 101 кабинете ГУП «Моссвет» по адресу Кучин пер. д.8 с.1. (в случае заказа ТУ или подписания Договора в бумажном виде не через ОС).
18.	Действующее	ТУ готово, привязано к ОС выдачи ТУ (можно скачивать файлы с ОС) или выдано Заявителю в бумажном виде.

#### Действие Заявителей после установки статусов

В зависимости от установленного статуса Заявки на выдачу ТУ предполагаются следующие действия Заявителей (пользователей):

Номера статусов	Названия статусов	Действие пользователей (Заявителей)
1.	Регистрация	1. Ввести атрибуты Заявки объекта выдачи ТУ, сохранить данные, привязать документы к Заявке, сохранить привязанные документы, нажать кнопку <b>«Закончить регистрацию»</b> . 2. Исправить замечания, отмеченные в поле <b>Примечание</b> , и направить на исполнение указанным в п.1 способом.
2.	Создано	Проконтролировать, что у введенной Заявки объекта выдачи ТУ установлен статус Создано. Через 3-4 дня посмотреть следующий статус.
3.	Подписание договора <i>(только для онлайн договоров)</i>	Подписать Договор УЭЦП в онлайн-сервисе ЭДО «ДиаДок». Оплатить договор.
4.	Ожидание оплаты <i>(только для Договоров в бумажном виде)</i>	Приехать в офис ГУП «Моссвет» (101 кабинет) и получить подписанные со стороны ГУП «Моссвет» по 2 экземпляра Договора на выдачу ТУ и Акта оплаты услуг. Подписать документы со стороны Заявителя и оплатить по договору (без выписки счета).
5.-16.	Обработка ПТО – На подписи	Контролировать процесс написания ТУ. Регламентный срок выдачи ТУ – 10 дней после дня оплаты Договора и поступления денежных средств на расчетный счет ГУП «Моссвет» при выдаче ТУ на договорной основе или 14 дней после создания заявки на выдачу ТУ в ОС ГУП «Моссвет» на безвозмездной основе.
17.	В окне <i>(только для Договоров в бумажном виде)</i>	Приехать в офис ГУП «Моссвет» (101 кабинет), привезти по одному экземпляру Договора и Акта, подписанного со стороны Заявителя и передать в 101 кабинет. Получить бумажный оригинал ТУ если ТУ заказывалось не через онлайн-сервис.
18.	Действующее <i>(только для онлайн договоров)</i>	<b><u>Для тех, кто заказал выдачу ТУ в онлайн-сервисе ГУП «Моссвет».</u></b> 1. Скачать ТУ с онлайн-сервиса ЭДО «ДиаДок». Проверить. 2. Подписать УПД в ЭДО «ДиаДок». 3. Скачать готовое ТУ можно и из ОС ГУП «Моссвет». Открыть папку Документация в Заявке объекта выдачи ТУ, выбрать тип документа <b>«Технические условия»</b> , открыть карточку документа <b>Технические условия</b> , выделить файл архива ТУ и загрузить на свой компьютер *).

\*) каждое ТУ подписанное УЭЦП имеет 3 файла: файл оригинала ТУ в формате PDF без УЭЦП, файл открепленной УЭЦП в формате sig, файл печатной формы ТУ с УЭЦП в формате PDF.

**Порядок использования полей *Название* и *Адрес* при формировании названия ТУ**

Формализованный бланк ТУ имеет вид, представленный на рисунке 9. Информация в поле **Название** вносится из расчета продолжения фразы «*на разработку проекта*», а информация из поля **Адрес** дополняет информацию из поля **Название** и отображается на бланке ТУ всегда ниже поля названия.

Срок действия технических условий – 3 года		Действительно только при условии передачи наружного освещения после завершения строительства на баланс ГУП «Моссвет»	
№ _____ от _____ .		<b>Утверждаю</b> <b>Главный инженер ГУП «Моссвет»</b>	
		Н.А. Беляков	

**Технические условия**

на разработку проекта информация из поля *Название*

информация из поля *Адрес*

**Выдано: ООО «Пурга»**

**1. Технические требования к системе электроснабжения.**

**1.1 Выделение мощности:**  
В случае превышения максимальной мощности на существующие (переустраиваемые) установки наружного освещения в границах работ при осуществлении их замены: в |

Рис. 9. Формализованный бланк ТУ.

Варианты использования полей **Название** и **Адрес** при формировании названия ТУ.

Примеры заполнения полей <b>Название</b> и <b>Адрес</b>	Отображение названия ТУ на формализованном бланке
Заполнено только поле <b>Адрес</b> , например, <i>устройства наружного освещения строительства жилого дома по адресу Волоколамское шоссе д.105.</i>	<b><u>Технические условия</u></b> на разработку проекта устройства наружного освещения строительства жилого дома по адресу Волоколамское шоссе д.105.
Заполнено поле <b>Название</b> , например, <i>устройства наружного освещения</i> и поле <b>Адрес</b> , например, <i>«Строительство проектируемого проезда № 456 от ул. Бехтерева до ул. Проходчиков. Этап. 1,2.»</i>	<b><u>Технические условия</u></b> на разработку проекта устройства наружного освещения «Строительство проектируемого проезда № 456 от ул. Бехтерева до ул. Проходчиков. Этап. 1,2.»
Заполнено поле <b>Название</b> , например, <i>архитектурно-художественного и ландшафтного освещения объекта, расположенного по адресу:</i> и поле <b>Адрес</b> , например, <i>Территория, прилегающая к Южному речному вокзалу, расположенного по адресу: г.Москва, Нагатинская пойма</i>	<b><u>Технические условия</u></b> на разработку проекта архитектурно-художественного и ландшафтного освещения объекта, расположенного по адресу: Территория, прилегающая к Южному речному вокзалу, расположенного по адресу: г.Москва, Нагатинская пойма
<i>Взамен ранее выданных ТУ № 25466 от 10 января 2022 г.</i>	Взамен ранее выданных ТУ № 25466 от 10 января 2022 г.

## Часто задаваемые вопросы

Вопрос	Ответ
<p>Что мне делать если у моей Заявки стоит статус <b>Регистрация</b> уже несколько дней.</p>	<p>Вы забыли нажать кнопку <b>Закончить регистрацию</b> в Форме паспорта объекта выдачи ТУ Заявки. Откройте Заявку и нажмите на кнопку <b>Закончить регистрацию</b>. (смотри Пункт номер 15 настоящего Руководства).</p>
<p>Что делать если мне нужно продлить ТУ у которого закончился срок действия, разбить ТУ на несколько частей или исправить ранее выданное ТУ.</p>	<p>В этих случаях необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформить заказ нового ТУ в онлайн-сервисе.</li> <li>2. В примечании паспорта объекта выдачи ТУ заказа написать, например, «<i>Продление ТУ № 245/2025 от 9.12.2025 г.</i>»</li> <li>3. Прикрепить электронную копию ранее выданного ТУ в карточку Сопроводительного письма или создать новую карточку для ТУ.</li> </ol>
<p>Что мне делать после установки у Заявки статуса <b>Ожидание оплаты, Подписание договора</b> и т.д.</p>	<p>Порядок действий Заявителей после установки статусов представлен в разделе <b>Действие Заявителей после установки статусов</b> настоящего Руководства.</p>
<p>Как мне оформить Заявку на выдачу ТУ от имени другой организации, не той к которой я подключен.</p>	<p>Отправьте письмо с карточкой новой организации на электронный адрес <a href="mailto:connection_tu_pd@mossvet.ru">connection_tu_pd@mossvet.ru</a> с пометкой <i>Подключение дополнительной организации</i>. В теле письма укажите полные ФИО и переданный ранее логин пользователя, которого нужно подключать к новой организации.</p>
<p>Что мне делать, если у организации неправильные атрибуты, или необходимо внести нового подписанта или реквизиты нового банка.</p>	<p>Войдите в Модуль <b>Организация</b> и скорректируйте информацию используя полное Руководство пользователя или отправьте на электронный адрес <a href="mailto:connection_tu_pd@mossvet.ru">connection_tu_pd@mossvet.ru</a> данные для ввода с пометкой «<i>Прошу внести дополнительные данные в Карточку организации</i>».</p>
<p>Не могу загрузить файл в подготовленную карточку документа.</p>	<p>Проверьте название загружаемого файла. В его названии не должно быть служебных символов например, таких как: <i>/, \, %, ?, %, #</i> и т.д.</p>