

Краткое руководство пользователя

1. Система

1.1 Обозначение и наименование системы

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА И ВЫДАЧИ СОГЛАСОВАНИЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ГУП «МОССВЕТ».

1.2 Назначение системы

Система определяет порядок работы с интерфейсом конечного пользователя АС ЗиВСПД ГУП «МОССВЕТ» для заказа сторонними организациями в ГУП «МОССВЕТ» согласований ПД по устройству (переустройству, демонтажу) установок и сетей наружного, архитектурно-художественного и ландшафтного освещения.

2. Условия выполнения программы

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.

3. Последовательность действий при подаче заявки на согласование ПД

Заказ на согласование ПД формируется путем ввода в ОС данных по объекту согласования ПД. На каждый объект согласования ПД создается электронный паспорт, к которому привязываются файлы документов.

3.1. Авторизация пользователя

1. При входе в ОС через Web-браузер по ссылке <https://map.mossvet.ru/app5> на экране отобразится форма авторизации (Рисунок 1). Форма содержит два поля для ввода данных: имя пользователя и пароль.

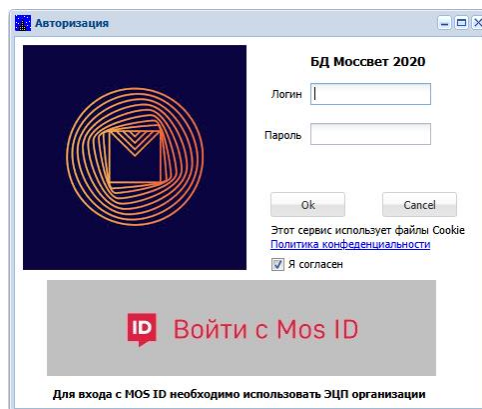


Рисунок 1 - Окно авторизации.

2. Введите логин и пароль пользователя, которые были получены из ГУП «МОССВЕТ».

3. Галочка в поле перед надписью: «Я согласен» обозначает, 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» (Рисунок 2).

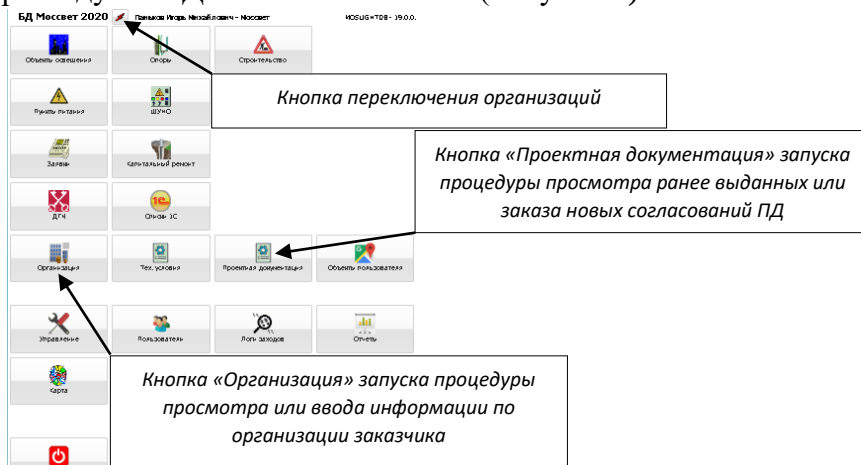


Рисунок 2 – Форма выбора модулей

3.2. Оформление заявки

1. Нажмите на кнопку «Проектная документация», откроется форма поиска «Согласования проектной документации» ранее выданных согласований ПД и заказа новых согласований (Рисунок 3). Если организацией согласования ранее не заказывались, таблица объектов согласования ПД формы поиска будет пустой.

2. Для создания новой Заявки на согласование ПД кликнуть правой кнопкой мыши в любом месте таблицы объектов согласования ПД (выделена красной пунктирной линией), откроется выпадающий список, в котором необходимо выбрать «Создать» (Рисунок 3).

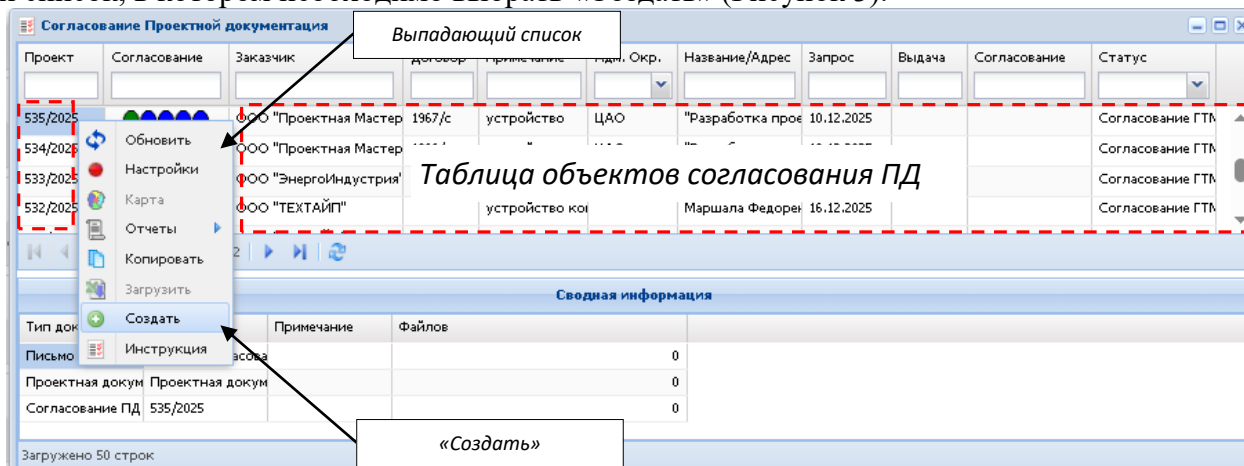


Рисунок 3 – Форма поиска и заказа новых объектов согласования ПД с выпадающим списком

3. Откроется подготовленная для ввода информации пустая форма паспорта объекта согласования ПД «Согласование Проектной документации» (Рисунок 4). В форме паспорта объекта согласования ПД заполнить поля: «Адм. Окр.», и «Название/Адрес». Поле «Емэйл для оповещения» заполняется автоматически адресом электронного почтового ящика пользователя. Если для оповещения будет использоваться другой почтовый адрес, его необходимо вписать в поле удалив существующий (Поля обязательные для заполнения выделены красным цветом).

4. После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить» в паспорте объекта согласования ПД.

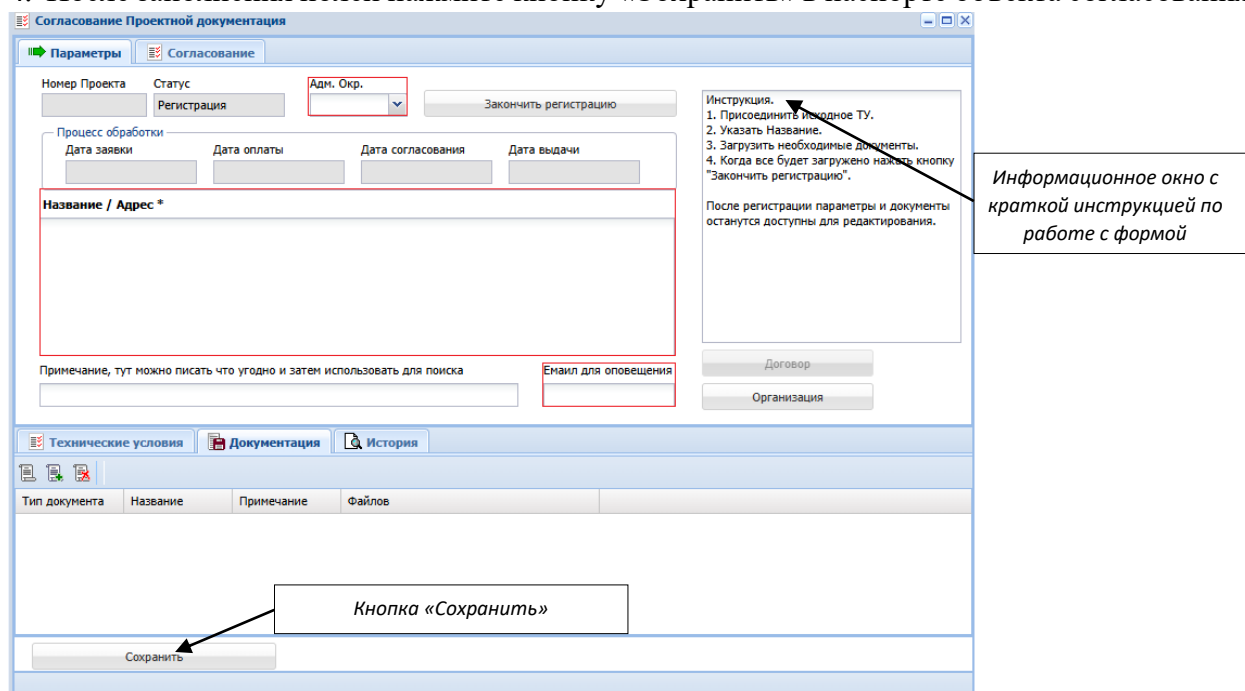


Рисунок 4 – Форма паспорта объекта согласования ПД

5. Во вкладке «Документация» откройте паспорт документа «Письмо согласования ПД» (Рисунок 5.1). Откроется форма «Документ» (Рисунок 5.2) паспорта документа, в которой необходимо

нажать кнопку , для загрузки файла сопроводительного письма в форматах PDF или JPG. Откроется форма «Загрузка файлов» (Рисунок 5.3).

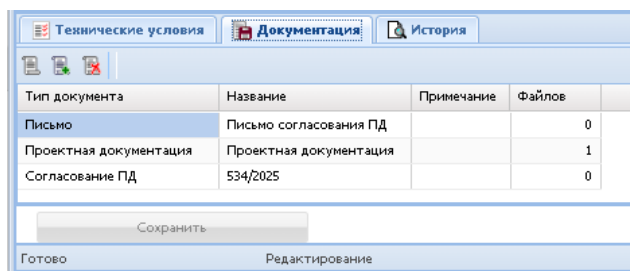


Рисунок 5.1 – Вкладка документация

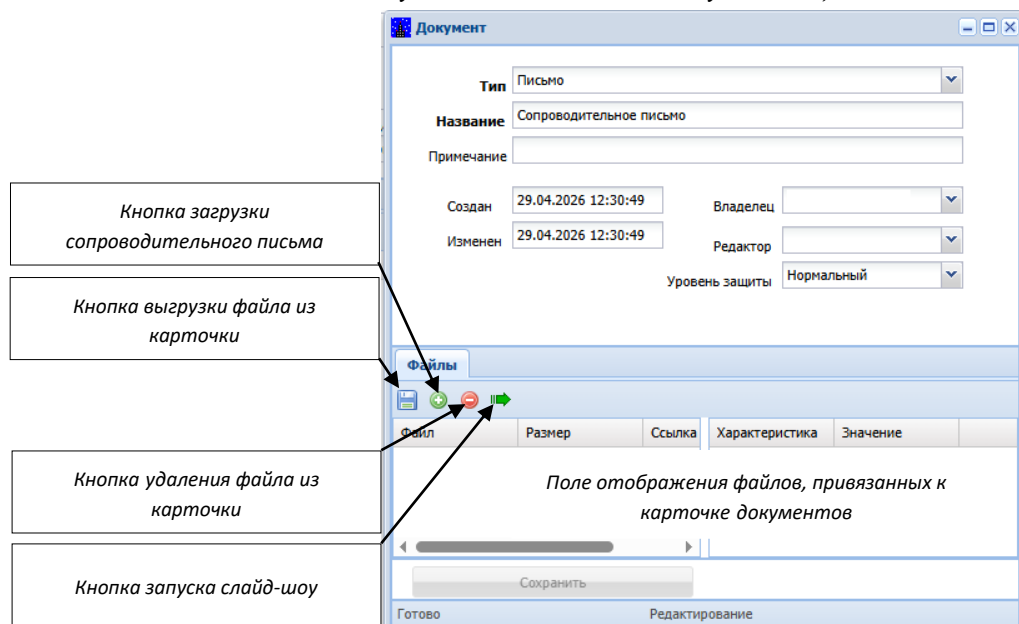


Рисунок 5.2 – Форма «Документ» паспорта документа.



Рисунок 5.3 – Окно загрузки файлов в паспорт документа

6. Нажмите кнопку «Выбрать» в форме «Загрузка файлов», запустится стандартная процедура поиска файла на АРМ пользователя. В открывшемся диалоговом окне найдите название файла, который необходимо загрузить в паспорт документа, и дважды щелкнуть на нем левой кнопкой мыши. Название выбранного файла появится в поле формы «Загрузка файлов». Для привязки отобранного файла к паспорту документа необходимо нажать кнопку «Загрузить» в форме «Загрузка файлов». Название файла появится в форме «Документ» паспорта документа «Письмо согласования ПД».

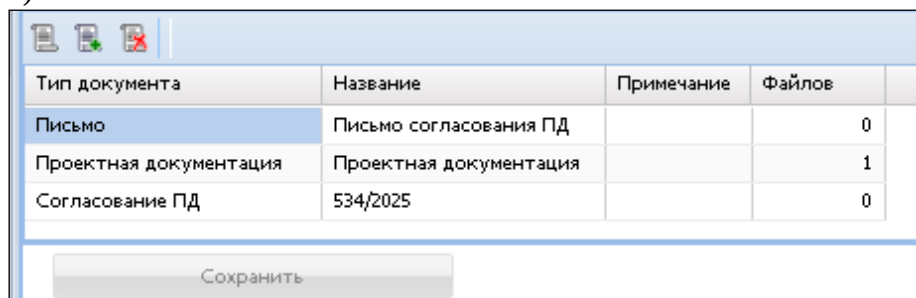
7. Нажмите кнопку «Сохранить» в паспорте документа «Письмо согласования ПД».

8. Во вкладке «Документация» откройте документ «Проектная документация». Аналогичным образом загрузите файлы проекта в форматах PDF или JPG в паспорт документа «Проектная документация» и нажмите кнопку «Сохранить». Для уменьшения объема файла ПД рекомендуется исполнительные чертежи загружать в ОС отдельными файлами в формате JPG и не включать их в текстовую часть ПД. Можно создать дополнительные паспорта документов и загрузить в них файлы (читайте полную инструкцию).

9. После загрузки документов нажмите кнопку «Сохранить» в паспорте объекта согласования ПД (Рисунок 4).

10. К вкладке «Технические условия» объекта согласования ПД присоедините исходное ТУ на основании которого разрабатывалась ПД (если оно выдавалось ранее и существует в ОС). Привязка ТУ к объекту согласования ПД осуществляется аналогичным образом загрузки и привязки файлов во вкладку «Документация».

11. Проверьте информацию, введенную в паспорт объекта согласования ПД и количество файлов, привязанных к паспортам документов «Письмо согласования ПД» и «Проектная документация». Если к ним были привязаны файлы, то в столбце с названием «Файлов» вкладки «Документация» должно появиться количество файлов, которые были привязаны к соответствующим паспортам документов (Рисунок 6).



Тип документа	Название	Примечание	Файлов
Письмо	Письмо согласования ПД		0
Проектная документация	Проектная документация		1
Согласование ПД	534/2025		0

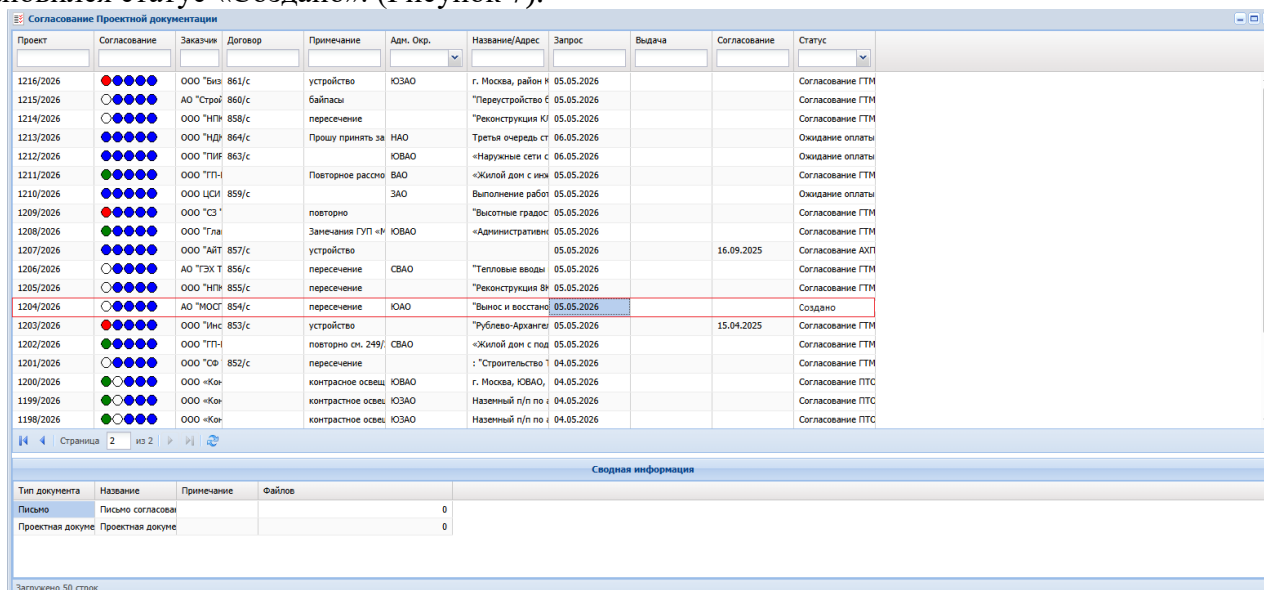
Сохранить

Рисунок 6 – Вкладка документация с количеством файлов, привязанных к паспортам документов.

12. Нажмите кнопку «Закончить регистрацию» в паспорте объекта согласования ПД (Рисунок 4) после завершения ввода информации, привязки ТУ и документов к паспорту объекта согласования ПД и проверки результатов ввода. При этом статус заявки изменится со значения «Регистрация» на «Создано». После нажатия на кнопку «Закончить регистрацию» корректировка данных в паспорте объекта согласования ПД становится невозможной.

Примечание: Если не нажать кнопку «Закончить регистрацию» заявка на согласование ПД будет находиться в статусе «Регистрация» и не начнется работа по её выполнению. Для запуска работ по согласованию ПД Заявка должна находиться в статусе «Создано», который устанавливается после нажатия на кнопку «Закончить регистрацию».

13. Для проверки статуса введенной Заявки на согласование ПД необходимо обновить информацию в окне браузера и убедиться в том, что в форме поиска объектов согласования ПД у объекта установился статус «Создано». (Рисунок 7).



Проект	Согласование	Заказчик	Договор	Примечание	Адм. Окр.	Название/Адрес	Запрос	Выдана	Согласование	Статус
1216/2026	●●●●●	ООО "Биз"	861/с	устройство	ЮЗАО	г. Москва, район Н	05.05.2026			Согласование ГТМ
1215/2026	○●●●●	АО "Строй"	860/с	байпасы		"Переустройство с	05.05.2026			Согласование ГТМ
1214/2026	○●●●●	ООО "НПФ"	858/с	пересечение		"Реконструкция К	05.05.2026			Согласование ГТМ
1213/2026	●●●●●	ООО "НДР"	864/с	Прошу принять за	НАО	Третья очередь ст	06.05.2026			Ожидание оплаты
1212/2026	●●●●●	ООО "ПИФ"	863/с		ЮВАО	"Наружные сети с	06.05.2026			Ожидание оплаты
1211/2026	●●●●●	ООО "ТП-Н"		Повторное раскоп	ВАО	"Жилой дом с инж	05.05.2026			Согласование ГТМ
1210/2026	●●●●●	ООО "ЦДН"	859/с		ЗАО	Выполнение работ	05.05.2026			Ожидание оплаты
1209/2026	●●●●●	ООО "СЗ"		повторно		"Высотные градус	05.05.2026			Согласование ГТМ
1208/2026	●●●●●	ООО "Гла"		Зачечания ГУП «Н	ЮВАО	"Административн	05.05.2026			Согласование ГТМ
1207/2026	●●●●●	ООО "АЙТ"	857/с	устройство			05.05.2026	16.09.2025		Согласование АХП
1206/2026	○●●●●	АО "ТЭК Т"	856/с	пересечение	СВАО	"Тепловые вводы	05.05.2026			Согласование ГТМ
1205/2026	○●●●●	ООО "НПФ"	855/с	пересечение		"Реконструкция В	05.05.2026			Согласование ГТМ
1204/2026	○●●●●	АО "МОСТ"	854/с	пересечение	ЮАО	"Вынос и восстан	05.05.2026			Создано
1203/2026	●●●●●	ООО "Инс"	853/с	устройство		"Рублево-Арханг	05.05.2026	15.04.2025		Согласование ГТМ
1202/2026	●●●●●	ООО "ТП-Н"	повторно сн. 249/		СВАО	"Жилой дом с под	05.05.2026			Согласование ГТМ
1201/2026	○●●●●	ООО "СФ"	852/с	пересечение		"Строительство"	04.05.2026			Согласование ГТМ
1200/2026	●●●●●	ООО «Ко		контрастное освещ	ЮВАО	г. Москва, ЮВАО,	04.05.2026			Согласование ПТС
1199/2026	●●●●●	ООО «Ко		контрастное освещ	ЮЗАО	Назненный п/п по	04.05.2026			Согласование ПТС
1198/2026	●●●●●	ООО «Ко		контрастное освещ	ЮЗАО	Назненный п/п по	04.05.2026			Согласование ПТС

Страница 2 из 2

Сводная информация

Тип документа	Название	Примечание	Файлов
Письмо	Письмо согласова		0
Проектная докуме	Проектная докуме		0

Загружено 50 строк

Рисунок 7 – Форма поиска объектов согласования ПД

4. Порядок переключения организаций пользователя

Порядок переключения организаций пользователя используется только для тех пользователей, которые подключены к более чем одной организации



1. Нажмите кнопку  переключателя организаций (Рисунок 2). Откроется всплывающая форма «Переключение организаций» (Рисунок 8).
2. Нажмите на стрелочку в правой части поля, откроется выпадающий список.
3. Выберите из выпадающего списка организацию, от имени которой необходимо подать заявку на согласование ПД, наименование организации появится в поле формы.
4. Нажмите кнопку «Переключить».

Рисунок 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 согласовывать ПД только от имени этой организации и запуск указанной процедуры не требуется.

5. Порядок ввода (корректировки) данных об организации, согласовывающей ПД.

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

Для корректировки данных по организации необходимо воспользоваться кнопкой «Организация» формы выбора модулей (Рисунок 2) и полным Руководством пользователя.

6. Статусы отработки согласований ПД

Так как процесс согласования одной и той же ПД может осуществляться несколько раз, для его отслеживания используются два статуса:

1. Итоговый статус согласования.
2. Статус текущего цикла согласования.

Итоговый статус согласования может иметь следующие значения:

№ п.п	Название статуса	Порядок назначения
1.	Не требуется	Назначается сотрудником ПТО если согласования не требуется.
2.	Согласование	Назначается автоматически при создании паспорта согласования.
3.	Замечаний нет	Назначается сотрудником ПТО при положительном согласовании ПД.
4.	Замечания есть	Назначается сотрудником ПТО при наличии неотработанных замечаний в листе замечаний.
5.	С условиями	Назначается сотрудником ПТО при обязательном условии заполнения одним из отделов поля «Условия согласования».

Положительным результатом процесса согласования ПД будет наличие у паспорта объекта согласования ПД одного из двух итоговых статусов: «Замечаний нет», «Согласована с условием».

Статусная модель текущего цикла согласования может иметь следующие значения:

№ п.п.	Название статуса	Порядок назначения
1.	Регистрация	Назначается автоматически в период ввода Заявителем атрибутов объекта согласования ПД и привязки документов до нажатия кнопки «Закончить регистрацию».

2.	Создано	Назначается после нажатия кнопки «Закончить регистрацию» и «Сохранить».
3.	Подписание договора	Назначается сотрудником ПТО при передаче онлайн-договора в сервис электронного документооборота (ЭДО) «ДиаДок».
4.	Ожидание оплаты	Назначается Ответственным за учёт ПД после передачи бумажных оригиналов Договора и Акта на согласование ПД в 101 кабинет (Кучин пер. д.8 с.1).
5.	Согласование ОГЭ	Назначается сотрудником ПТО после оплаты Договора согласования ПД на возмездной основе, или в начале запуска процесса согласования ПД на безвозмездной основе.
6.	Согласование ОКК	Назначается Сотрудником ПТО исходя из принадлежности ПД к кабельной канализации.
7.	Согласование АХП	Назначается Сотрудником ПТО исходя из принадлежности ПД к АХП.
8.	Согласование ГТМ	Назначается сотрудником ОГЭ после завершения согласования ПД.
9.	Согласование ПТО	Назначается сотрудником ГТМиСУЭ после завершения согласования ПД.
10.	Отработана	Назначается сотрудником ПТО согласующим ПД после завершения согласования.
11.	В окне	Назначается сотрудниками ПТО, ОКК и АХП при передаче замечаний или бумажного согласования ПД в 101 кабинет.
12.	Выдана	Назначается сотрудником секретариата при выдаче Заявителю замечаний или бумажных согласованной ПД.
13.	Завершено	Назначается сотрудником ПТО после привязки листа согласования к электронному паспорту заявки.
14.	Завершено с замечаниями	Назначается сотрудником ПТО после привязки листа замечаний к электронному паспорту заявки.
15.	Исправлена	Назначается Заявителем после привязки новой версии ПД к заявке.
16.	Удалена	Назначается автоматически, если заявка, оформленная через онлайн-сервис, не оплачена в течение 180 (ста восьмидесяти) календарных дней.

7. Соотношение статусов и готовности согласования ПД

Возможные соотношения статусов при согласовании ПД:

Название итогового статуса	Название статуса цикла	Конечный результат
Согласование/Замечания есть	Регистрация	отрицательный
	Создана	отрицательный
	Подписание договора	отрицательный
	Ожидание оплаты	отрицательный
	Согласование ОГЭ	отрицательный
	Согласование ОКК	отрицательный
	Согласование АХП	отрицательный
	Согласование ГТМ	отрицательный
	Согласование ПТО	отрицательный
	Отработана	отрицательный
	В окне	отрицательный
	Выдана	отрицательный
	Завершено с замечаниями	отрицательный
	Исправлена	отрицательный
	Удалена	отрицательный
Не требуется/Замечаний нет/С условиями	В окне	положительный
	Выдана	положительный
	Завершено	положительный

8. Действие Заявителей после установки статусов

В зависимости от установленного статуса объекта согласования ПД предполагаются следующие действия Заявителей:

Номера статусов	Названия статусов	Действие пользователей (Заявителей)
1.	Регистрация	Ввести атрибуты объекта согласования ПД, сохранить данные, привязать ПД и документы к объекту, сохранить привязанные документы, нажать кнопку «Закончить регистрацию».
2.	Создано	Проконтролировать, что у введенного объекта согласования ПД установлен статус «Создано». Через 3-4 дня посмотреть следующий статус.
3.	Подписание договора	При работе с ОС электронного документооборота «ДиаДок» подписать Договор и Акт ЭЦП и оплатить услугу согласования ПД.
4.	Ожидание оплаты	Приехать в офис ГУП «Моссвет» (101 кабинет) и получить подписанные со стороны ГУП «Моссвет» по 2 экземпляра Договора на согласование ПД и Акта оплаты услуг. Подписать договор со стороны Заявителя и оплатить по договору (без выписки счета).
5-10.	Согласование ОГЭ – Отработана	Контролировать процесс согласования ПД. Регламентный срок согласования ПД – 14 дней после оплаты Договора и поступления денежных средств на расчетный счет ГУП «Моссвет» при согласовании ПД на договорной основе или 14 дней после создания заявки на согласование ПД в ОС ГУП «Моссвет» на безвозмездной основе.
11.	В окне	В случае заключения договора в бумажном виде приехать в офис ГУП «Моссвет» (101 кабинет), привезти по одному экземпляру Договора и Акта, подписанного со стороны Заявителя. Бумажный оригинал замечаний или согласования ПД готовы к выдаче.
12.	Выдана	Получены замечания. Получены согласованная ПД в бумажном виде, договориться с бухгалтерией о получении счета-фактуры.
13. (Итоговый статус)	Завершено (Замечаний нет/ Согласовано с условием)	Лист согласования прикреплен к паспорту объекта согласования заявки. Открыть папку Документация, выбрать тип документа «Согласование ПД», открыть паспорт документа Согласование ПД, выделить файл архива согласования ПД и загрузить на свой компьютер *).
14.	Завершено с замечаниями	Лист замечаний прикреплен к паспорту объекта согласования заявки (папка «Замечания») в ОС или передан в 101 кабинет при заказе согласования в бумажном виде. Исправить ПД по замечаниям ГУП «МОССВЕТ» и добавить в паспорт заявки исправленный вариант ПД или привезти в 101 кабинет исправленную ПД.
15.	Исправлена	После добавления в ОС файла исправленного варианта ПД установить в паспорте объекта согласования заявки статус «Исправлена».
16.	Удалена	Отправить письмо на электронный адрес connection_tu_pd@mossvet.ru с пометкой «Заявка исчезла из системы».

**) каждое согласование ПД подписанное ЭЦП имеет 3 файла: файл оригинала согласования ПД в формате PDF без ЭЦП, файл открепленной ЭЦП в формате sig, файл печатной формы согласования ПД с ЭЦП в формате PDF.*

Часто задаваемые вопросы

Вопрос	Ответ
Что делать если у Заявки стоит статус «Регистрация» уже несколько дней?	Вы забыли нажать кнопку «Закончить регистрацию» в паспорте объекта согласования ПД. Откройте Заявку и нажмите на кнопку «Закончить регистрацию».
Что делать после установки у Заявки статуса «Ожидание оплаты», «Подписание договора» и т.д.?	Порядок действий Заявителей после установки статусов представлен в разделе «Действие Заявителей после установки статусов» настоящего Руководства.
Как оформить Заявку на согласование ПД от имени другой организации, не той к которой я подключен?	Отправьте письмо с карточкой новой организации на электронный адрес connection_tu_pd@mossvet.ru с пометкой «Подключение дополнительной организации». В теле письма укажите полные ФИО и переданный ранее логин

	пользователя, которого нужно подключать к новой организации.
Что делать, если у организации неправильные атрибуты, или необходимо внести нового подписанта или реквизиты нового банка?	Войдите в Модуль «Организация» и скорректируйте информацию или отправьте на электронный адрес connection_tu_pd@mossvet.ru данные для ввода с пометкой «Прошу внести дополнительные данные в Карточку организации».
Не могу загрузить файл в подготовленный паспорт документа.	Проверьте название загружаемого файла. В его названии не должно быть служебных символов например, таких как: /, \, %, ?, %, # и т.д.
Заявке присвоен статус «Удалена» или она исчезла из системы	Отправьте письмо на электронный адрес connection_tu_pd@mossvet.ru с пометкой «Заявка исчезла из системы».