

Краткое руководство пользователя

1. Система

1.1 Обозначение и наименование системы

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ЗАКАЗА И ВЫДАЧИ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ГУП «МОССВЕТ» (АС ЗиВТУ ГУП «МОССВЕТ»).

1.2 Назначение системы

Система определяет порядок работы с интерфейсом конечного пользователя 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.

2. Условия выполнения программы

Интерфейс запускается через промышленный Веб-браузер, при помощи которого пользователь связывается с 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 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.

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.

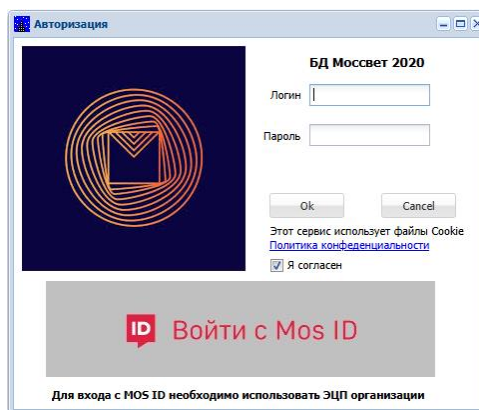


Рисунок 1 - Окно авторизации

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).

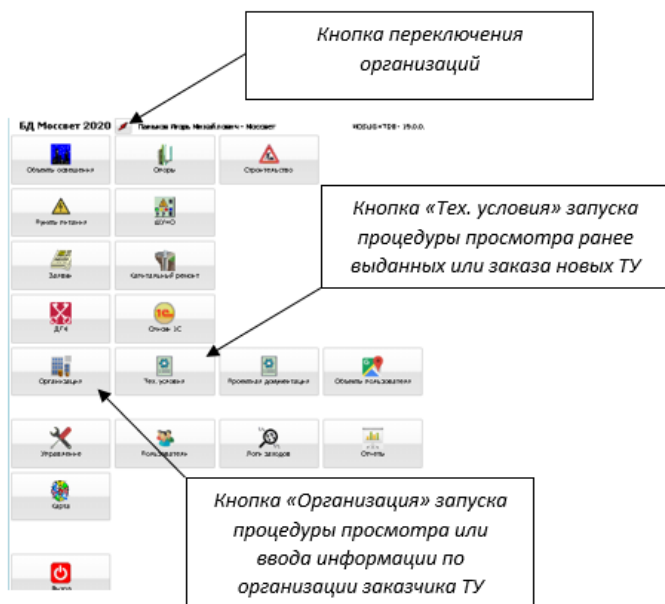


Рисунок 2 – Форма выбора модулей

3.2. Оформление заказа ТУ

1. Нажмите на кнопку «Тех. условия», откроется форма поиска выданных Заявок объектов ТУ и заказа новых ТУ «Технические условия» (Рисунок 3). Если организацией ТУ ранее не заказывались, Таблица объектов выдачи ТУ будет пустой.

2. Для создания новой Заявки на выдачу ТУ кликните правой кнопкой мыши в любом месте таблицы объектов выдачи ТУ (выделена красной пунктирной линией), появится выпадающий список, в котором необходимо выбрать «Создать» (Рисунок 3).

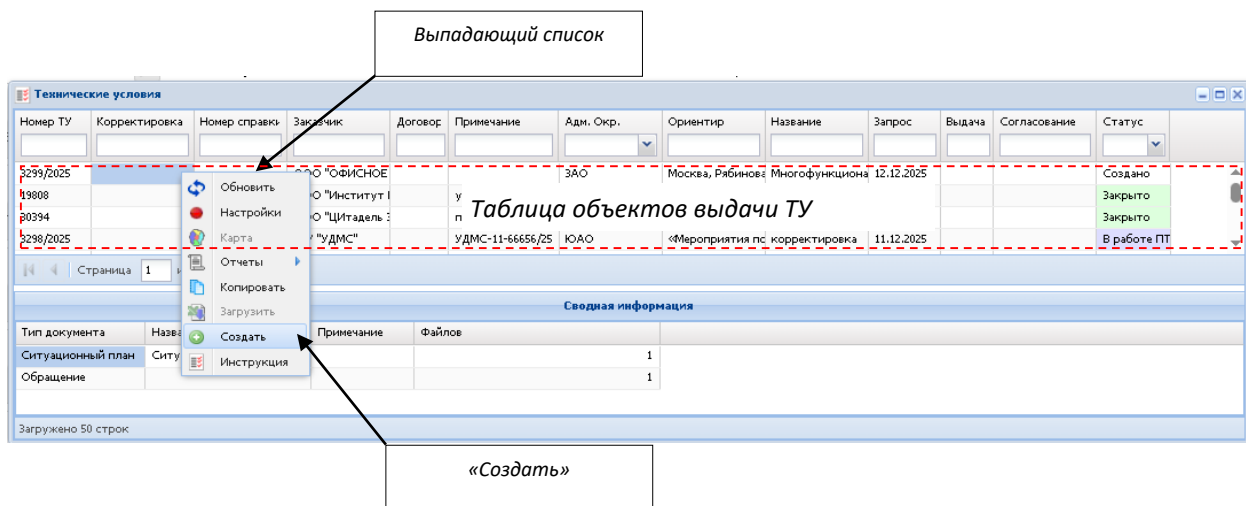


Рисунок 3 – Форма поиска и заказа новых объектов выдачи ТУ Заявок с выпадающим списком

3. Откроется подготовленная для ввода информации пустая форма паспорта объекта выдачи ТУ Заявки «Технические условия» (Рисунок 4). В форме паспорта объекта выдачи ТУ Заявки заполнить поля: «Адм. Окр», и «Адрес». Поле «Емайл для оповещения» заполняется автоматически электронным почтовым ящиком пользователя. Если для оповещения будет использоваться другой почтовый адрес, необходимо вписать его в поле

удалив существующий (Поля обязательные для заполнения выделены красным цветом). 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).

- 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» можно оставить пустым, оно формируется после фразы: «Технические условия на разработку проекта».

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

4. После заполнения полей атрибутивного описания паспорта объекта выдачи ТУ Заявки нажмите кнопку «Сохранить».

Информационное окно текущего состояния выполнения заявки

Информационное окно с краткой инструкцией по работе с формой

Технические условия

Выполнение

Регистрация

Адм. Окр.

Закончить регистрацию

Процесс обработки

Дата заявки

Дата оплаты

Дата согласования

Дата выдачи

Название *

Адрес *

Примечание, тут можно писать что угодно и затем использовать для поиска

Эмил для оповещения

Инструкция.

1. Указать Название, Адрес, Адм. Окр.
2. Сохранить.
3. Открыть документы Сопроводительное письмо и Ситуационный план.
4. В каждом документе загрузить файл и нажать Сохранить.
5. Когда все будет загружено, нажать кнопку "Закончить регистрацию".

После перехода заявки в статус "Ожидание оплаты" -> "Подписание договора", подписать договор можно в офисе ГУП «Моссвет». Услуга будет оказана после оплаты по договору.

По всем вопросам обработки ТУ и ПД обращаться на tu@mossvet.ru

Документация

История

Тип документа	Название	Примечание	Файлов
Письмо	Сопроводительное письмо		0
Ситуационный план	Ситуационный план		0

Кнопка «Сохранить»

Сохранить

Рисунок 4 – Форма паспорта объекта выдачи ТУ Заявки


5. Для загрузки файла сопроводительного письма перейдите во вкладку «Документация» (Рисунок 5.1). 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).

Тип документа	Название	Примечание	Файлов
Письмо	Сопроводительное письмо		0
Ситуационный план	Ситуационный план		0

Рисунок 5.1 – Вкладка документация

6. Для загрузки файла сопроводительного письма дважды нажмите левой кнопкой мыши на надписи «Письмо». Откроется пустая предустановленная форма «Документ» (Рисунок 5.2) карточки документа, в которой необходимо нажать кнопку , для загрузки файла сопроводительного письма в форматах PDF или JPG. Откроется форма «Загрузка файлов» (Рисунок 5.3).

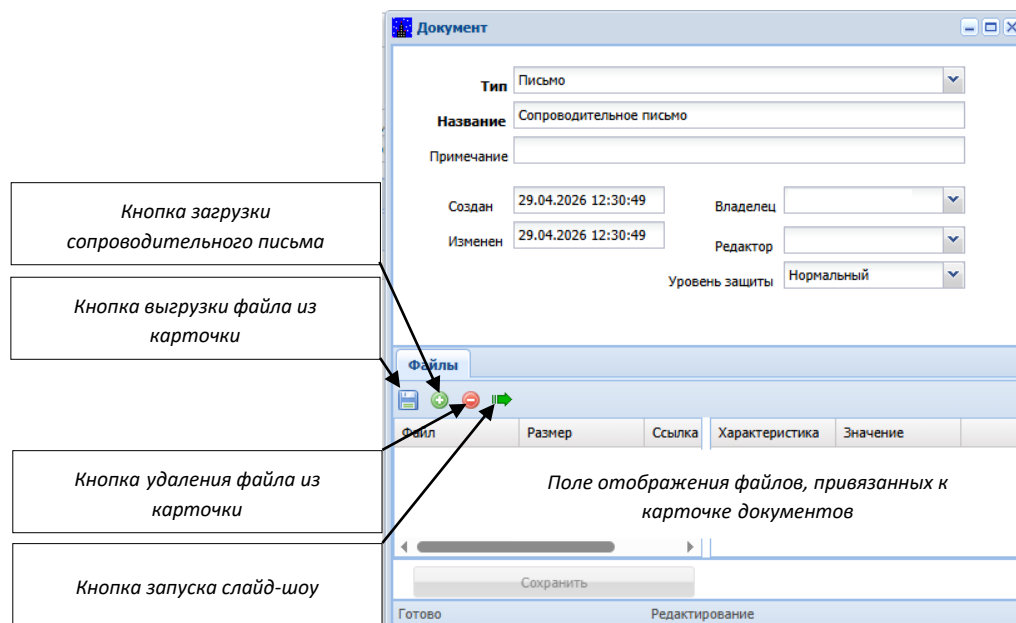


Рисунок 5.2 – Форма «Документ» карточки документа.




Рисунок 5.3 – Окно загрузки файлов в карточку документа

7. Нажмите кнопку «Выбрать» в форме «Загрузка файлов», запустится стандартная процедура поиска файла на АРМ пользователя. В открывшемся диалоговом окне найдите название файла сопроводительного письма, которое необходимо загрузить в карточку документа, и дважды щелкните 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).

8. Нажмите кнопку «Сохранить» в форме «Документ» карточки документа «Сопроводительное письмо».

9. Для загрузки файла ситуационного плана во вкладке «Документация» дважды нажмите левой кнопкой мыши на надписи «Ситуационный план». Аналогичным образом загрузите файл ситуационного плана в формате JPG в карточку документа «Ситуационный план» и нажмите кнопку «Сохранить». Можно создать дополнительные карточки

документов и загрузить в них файлы (см. полную инструкцию), для этого используйте кнопку «Создать документ» .

10. После загрузки документов нажмите кнопку «Сохранить» в паспорте объекта выдачи ТУ (Рисунок 4).

11. Проверьте 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 (Рисунок 6).

Документация		История	
Тип документа	Название	Примечание	Файлов
Письмо	Сопроводительное письмо		1
Ситуационный план	Ситуационный план		1

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

12. Нажмите кнопку «Закончить регистрацию» в Заявке паспорта объекта выдачи ТУ (Рисунок 4) 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».

13. 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 установился статус «Создано». (Рисунок 7).


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

Номер ТУ	Корректировка	Номер справки	Заказчик	Договор	Примечание	Адм. Окр.	Ориенти	Название	Запрос	Выдача	Согласование	Статус
1336/2026			ООО "Стри		корректировк	СЗАО	"Автомоби	переустройства се	28.04.2026			В работе ПТО
1335/2026			АО "Спечи	588/г	продлонгация		г. Москва,		28.04.2026			Создано
1334/2026			ООО "СЗ "Г	587/г	устройство	ВАО	"Развитие		28.04.2026			Создано
1333/2026			ООО "ТП-М	586/г	вынос	СВАО	"Жилой дс		28.04.2026			Создано
1332/2026			АО "Мосин	585/г	продлонгация	ЗАО	"Юго-Запа		28.04.2026			Создано
1331/2026			АО "Мосин	584/г	переустройст	САО	"Технолог		28.04.2026			Создано
1330/2026			ООО "АБА			ЦАО	ул. Новор	Школьное здание				Регистрация
1329/2026			ООО ЦСИ		ПРИКРЕПИТЕ	ЗАО	г. Москва,	Технические усло	28.04.2026			Регистрация
1328/2026			ООО "РГИ	154/эт	Продлонгация	ЮАО	"Симонов	"Симоновская наб	28.04.2026			Регистрация
1327/2026			ООО "ТП-М		429	ЮВАО	"Жилой д	О корректировке	28.04.2026			В работе ПТО
28974			ООО "РГИ		устройство	ТАО	"Развитие		12.10.2026			Закрето

Рисунок 7 – Форма поиска объектов выдачи ТУ

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 заказать ТУ, 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 заказывать ТУ только от имени этой организации и запуск указанной процедуры не требуется.

5. Порядок ввода данных 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.

6. Порядок корректировки данных организации в существующем договоре на выдачу ТУ

Если, после внесения данных организации, при выдаче договора обнаружены ошибки, то для их корректировки необходимо воспользоваться кнопкой «Организация» на странице «Технические условия» (Рисунок 9). Появится всплывающая форма, в которой представлены реквизиты компании в соответствующих ячейках, в которые можно будет внести необходимые изменения. По завершении процедуры коррекции данных нужно воспользоваться панелью закладок, которая позволяет редактировать документацию, пользователей, счета и т.д.

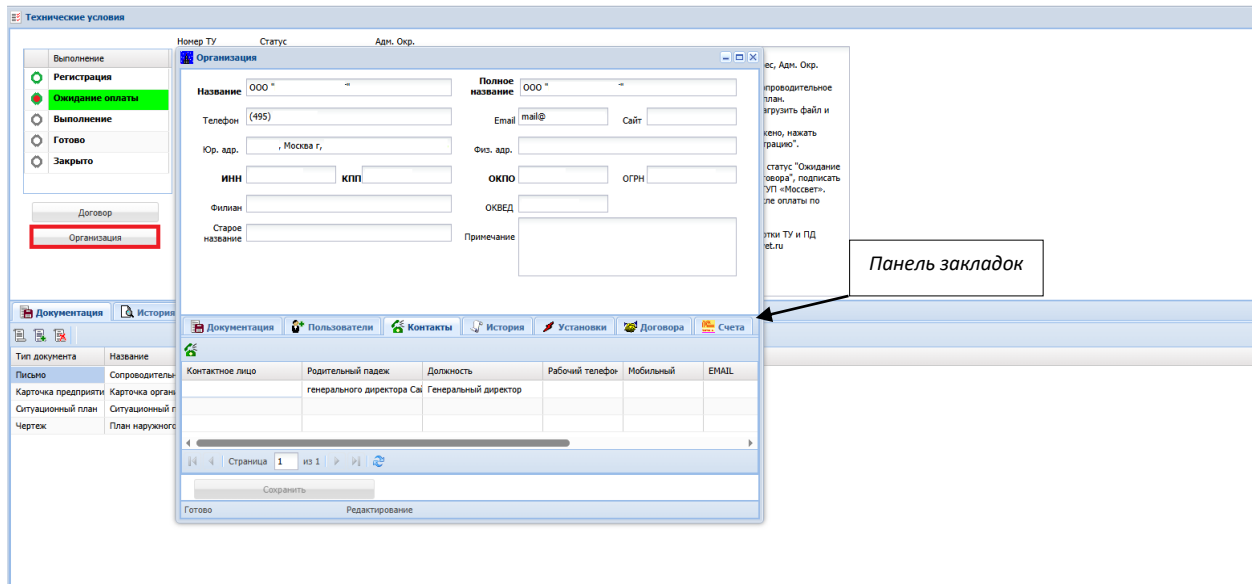


Рисунок 9 – Всплывающая форма «Организация»

Для корректировки ФИО подписанта и банковских реквизитов следует воспользоваться кнопкой «Договор», появится одноименная форма, в которой есть возможность выбора соответствующих данных (Рисунок 10).

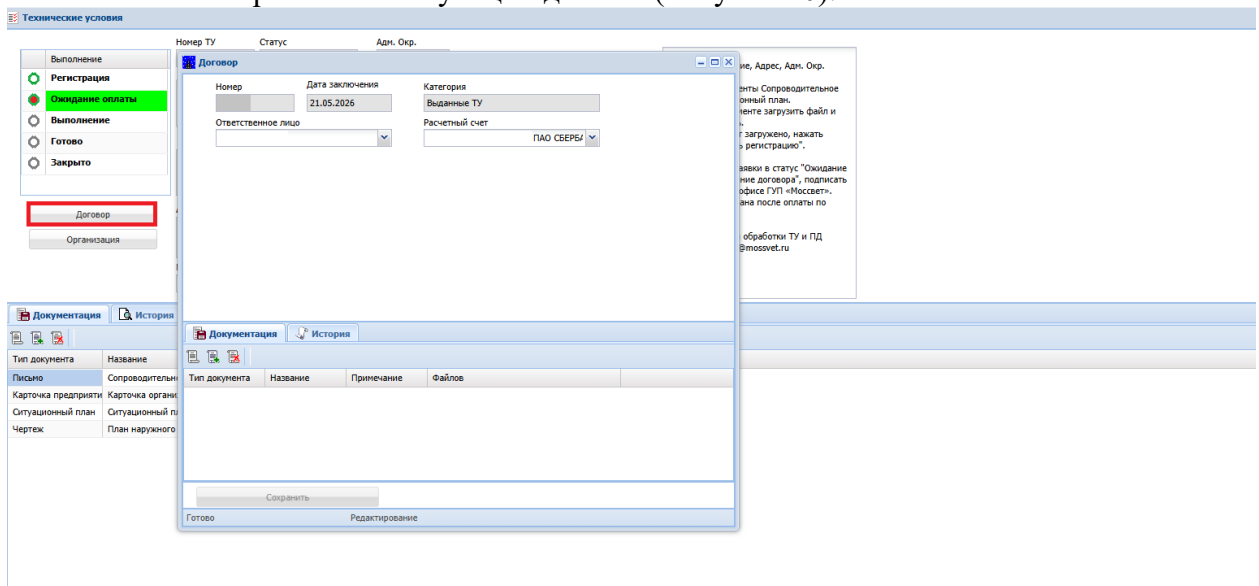


Рисунок 10 – Всплывающая форма «Договор»

7. Действие Заявителей после установки статусов

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 «Закончить регистрацию». 2. Исправить замечания, отмеченные в поле <i>Примечание</i> , 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	<u>Устанавливается только при работе с онлайн-сервисом.</u> Подписать Договор УЭЦП в онлайн-сервисе электронного документооборота с контрагентами «ДиаДок». Оплатить договор. Подписать УПД.
4.	Ожидание оплаты	<u>Устанавливается при подписании документов в бумажном виде.</u> 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.	В работе 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 15 дней после создания заявки на выдачу ТУ в ОС ГУП «Моссвет» на безвозмездной основе.
17.	В окне	В случае заключения договора на бумажном носителе 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. Если ТУ заказывалось через онлайн-сервис дождаться статуса Действующее и скачать ТУ, подписанное УЭЦП с онлайн-сервиса.
18.	Действующее	<u>Для тех, кто заказал выдачу ТУ в онлайн-сервисе ГУП «Моссвет».</u> Открыть папку Документация в паспорте заказанного объекта выдачи ТУ, выбрать тип документа «Технические условия», открыть карточку документа <i>Технические условия</i> , 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.*

Приложение 1

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»	
		Утверждаю Главный инженер ГУП «Моссвет»	
№		от	
		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 (переустанавливаемые) установки наружного освещения в границах работ при осуществлении их замены: в

Рисунок 9 - Формализованный бланк ТУ

Варианты использования полей «Название» и «Адрес» при формировании названия ТУ.

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

<p>вокзалу, расположенного по адресу: г.Москва, Нагатинская пойма Взамен ранее выданных ТУ № 25466 от 10 января 2022 г.»</p>	<p>Территория, прилегающая к Южному речному вокзалу, расположенного по адресу: г.Москва, Нагатинская пойма</p> <p>Взамен ранее выданных ТУ № 25466 от 10 января 2022 г.</p>
--	---

Часто задаваемые вопросы

Вопрос	Ответ
<p>Что делать если у Заявки стоит статус Регистрация уже несколько дней?</p>	<p>Вы забыли нажать кнопку «Закончить регистрацию» в Форме паспорта объекта выдачи ТУ Заявки. Откройте Заявку и нажмите на кнопку «Закончить регистрацию». (смотри п.№15 настоящего Руководства).</p>
<p>Что делать если нужно продлить ТУ у которого закончился срок действия, разбить ТУ на несколько частей или исправить ранее выданное ТУ?</p>	<p>В этих случаях необходимо: 1. Оформить заказ нового ТУ в онлайн-сервисе. 2. В примечании паспорта объекта выдачи ТУ заказа написать, например, «Продление ТУ № 245/2025 от 9.12.2025 г.» 3. Прикрепить электронную копию ранее выданного ТУ в карточку Сопроводительного письма или создать новую карточку для ТУ.</p>
<p>Что делать после установки у Заявки статуса «Ожидание оплаты», «Подписание договора» и т.д.?</p>	<p>Порядок действий Заявителей после установки статусов представлен в разделе «Действие Заявителей после установки статусов» настоящего Руководства.</p>
<p>Как оформить Заявку на выдачу ТУ от имени другой организации, не той к которой я подключен?</p>	<p>Отправьте письмо с карточной 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.</p>
<p>Что делать, если у организации неправильные атрибуты, или необходимо внести нового подписанта или реквизиты нового банка?</p>	<p>Войдите в Модуль «Организация» и скорректируйте информацию используя полное Руководство пользователя. В модуле «Технические условия», на странице выбранного ТУ воспользуйтесь кнопками «Договор», «Организация» или отправьте на электронный адрес connection_tu_pd@mossvet.ru данные для ввода с пометкой «Прошу внести дополнительные данные в Карточку организации».</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: /, \, %, ?, %, # и т.д.</p>