

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДОБАВЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ОБЩИХ СОБРАНИЙ И РЕШЕНИЙ СОБСТВЕННИКОВ ВО ИСПОЛНЕНИИ СТ. 46 ЖК РФ НА ХРАНЕНИЕ В ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» (далее – ГЖИ)

ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ

Для добавления протокола необходимо авторизоваться в системе под своей учетной записью. Учетные данные для каждой управляющей компании уникальны и представляют собой пару логин/пароль.

Вход в систему осуществляется следующими способами:

Через баннер



1) с сайта Главного управления «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» <http://www.gzhi74.ru/>, или

2) с сайта Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области <http://minstroy74.ru/>

При необходимости получения логина и пароля для работы в системе следует направить запрос в котором указать наименование организации и ИНН на электронную почту: bars-help@mail.ru, логин и пароль будут высланы в ответном письме.

КАК ДОБАВИТЬ ПРОТОКОЛ

- ✓ Необходимо войти в реестр жилых домов, путь: Жилищный фонд/Объекты жилищного фонда/Жилые дома (Рис 1)

Внимание! Если список жилых домов отсутствует или он неполный, или некорректный, необходимо обратиться в ГЖИ на эл. почту licence@gzhi74.ru для актуализации данных.

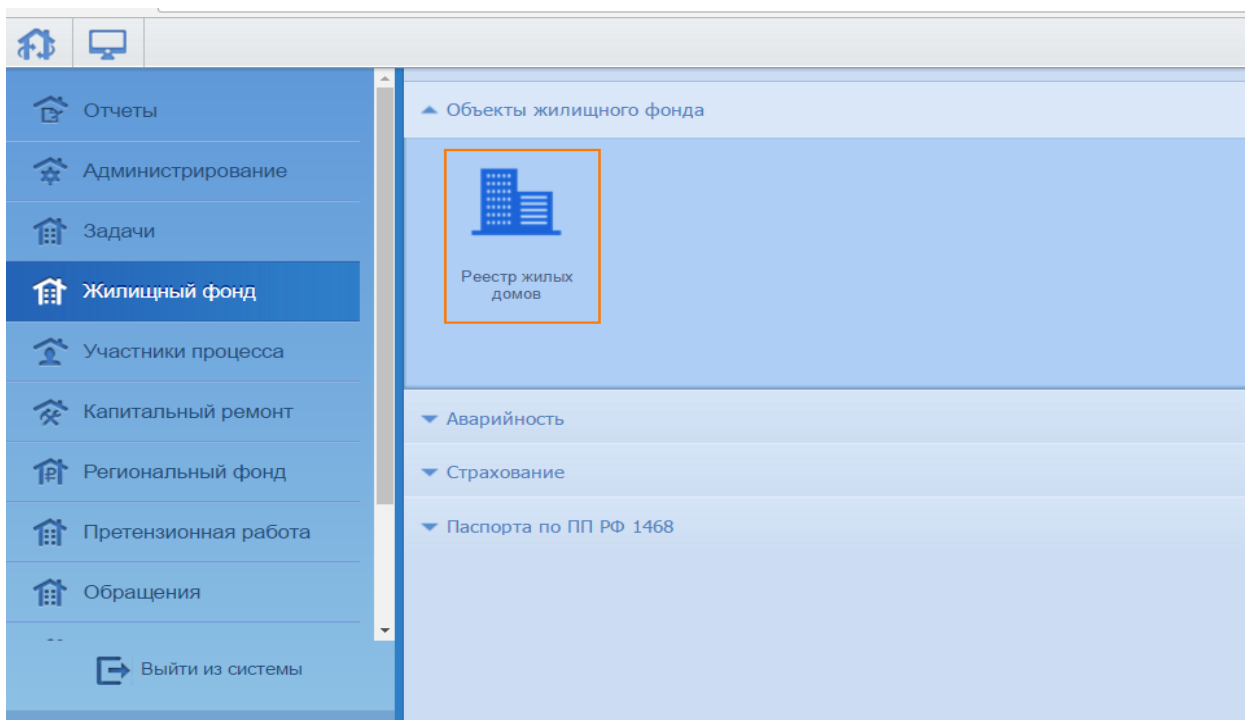


Рис 1

- ✓ Выбрать нужный дом, открыть его на редактирование, далее
 - 1) выбрать раздел «Протоколы решений»
 - 2) открыть окно добавления нового протокола через кнопку «Добавить» (Рис 2)

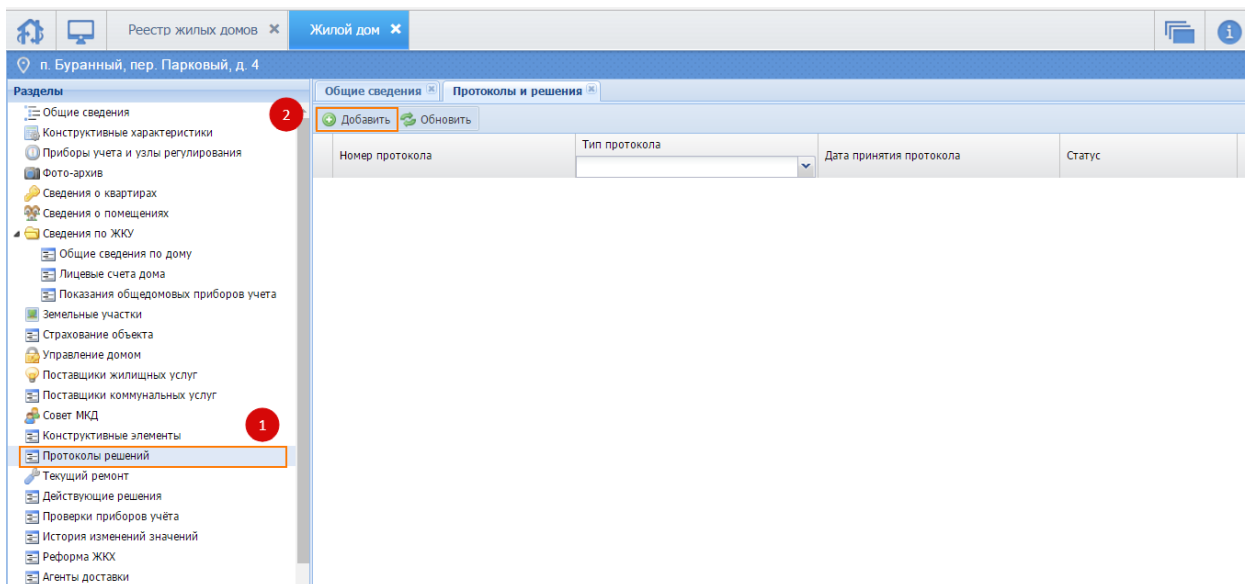


Рис 2

- ✓ В открывшемся окне необходимо (Рис 3):
 - 1) выбрать из выпадающего списка тип протокола, доступные значения
 - Протокол о формировании фонда капитального ремонта;
 - Протокол о выборе формы управления многоквартирным домом;
 - Протокол о выборе управляющей компании для дома;
 - Протокол об утверждении тарифа на содержание и ремонт жилья;
 - Протокол по вопросам, связанным с эксплуатацией и управлением общим имуществом здания;

- 2) внести номер документа
- 3) внести дату документа
- 4) внести дату вступления в силу
- 5) Добавить краткое описание
- 6) Загрузить файл документа (*протокол и решения*) в систему

The screenshot shows a web form titled "Протокол решения". At the top left is a "Сохранить" button with a green checkmark. At the top right are "Статус" and "Закрыть" buttons. The "Тип протокола:" field contains "Протокол о формировании фонда капитального ремонта". Below this is a "Решение" section with several input fields: "Номер:", "Дата протокола:", "Дата вступления в силу:", "Описание:", and "Протокол:". Red circles with numbers 1 through 5 point to the "Тип протокола:" dropdown, the "Номер:" field, the "Дата протокола:" field, the "Описание:" field, and the "Протокол:" field's file upload icon, respectively.

Рис 3

- ✓ После сохранение документа, ему необходимо перевести статус:
 - 1) Нажать на кнопку «Черновик»
 - 2) выбрать статус «Направлено ГЖИ» (Рис 4)

This screenshot shows the same form as in Figure 3, but with the "Статус" dropdown menu open. The dropdown menu has three options: "Черновик" (selected with a green checkmark), "Направлено ГЖИ" (highlighted with an orange box), and "История изменений". Red circles with numbers 1 and 2 point to the "Статус" dropdown and the "Направлено ГЖИ" option, respectively. The form fields are now populated: "Номер:" is "123", "Дата протокола:" is "17.01.2017", "Дата вступления в силу:" is "17.01.2017", "Описание:" is "Краткое описание", and "Протокол:" is "скрин".

Рис 4

- ✓ Закрыть окно редактирования. При этом созданный документ будет отражаться в разделе «Протоколы решений» как на Рис 5

Общие сведения		Протоколы и решения	
Номер протокола	Тип протокола	Дата принятия протокола	Статус
123	Протокол об утверждении тарифа на содержи...	17.01.2017	Направлено ГЖИ

Рис 5

- ✓ После утверждения документа сотрудниками ГЖИ, статус изменится на «Принято ГЖИ» Рис 6

Общие сведения		Протоколы и решения	
Номер протокола	Тип протокола	Дата принятия протокола	Статус
123	Протокол об утверждении тарифа на содержи...	17.01.2017	Принято ГЖИ

Рис 6

После этого документ считается принятым.

ВНИМАНИЕ! Протокол можно редактировать только в статусе «Черновик». Из статуса «Направлено ГЖИ» в статус «Черновик» вернуть может любой пользователь. Из статуса «Принято ГЖИ» в статус «Черновик» вернуть может только управление ГЖИ.

Вопросы технической поддержки	БАРС Урал, тел (351) 7502787 email: bars-help@mail.ru
Вопросы методической поддержки	Главное управление «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» тел (351)2650104 email: licence@gzhi74.ru