

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.

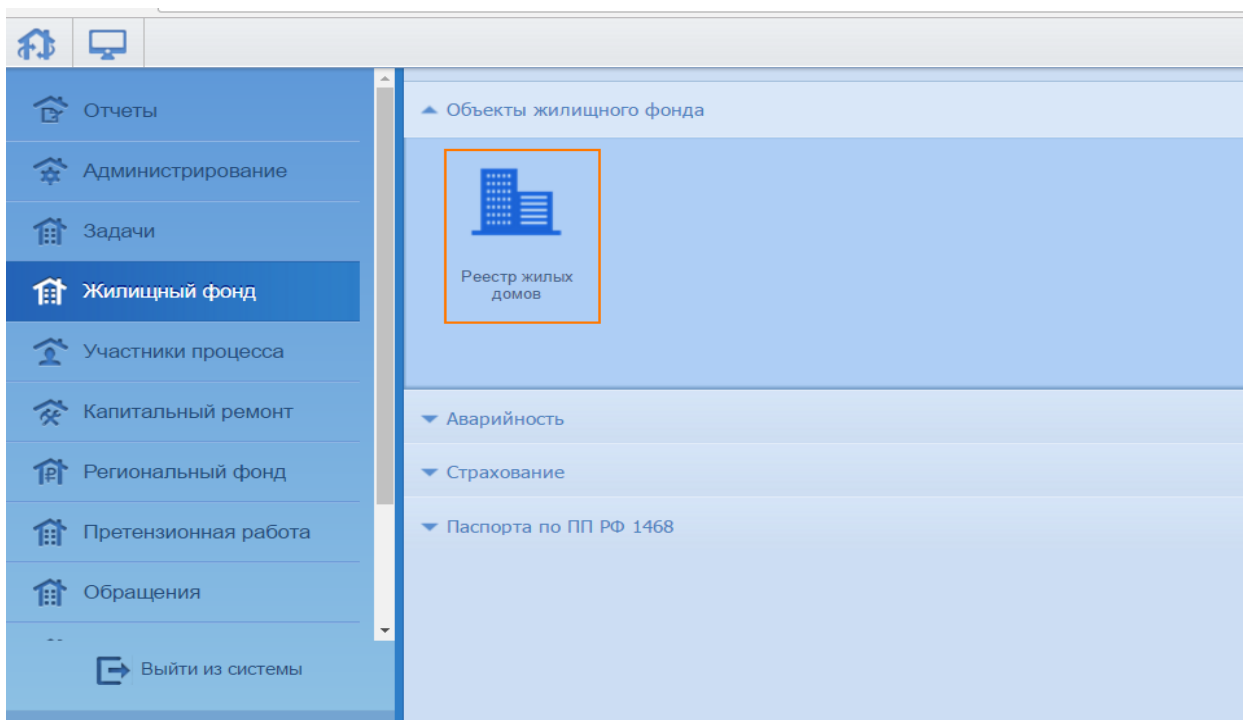


Рис 1

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

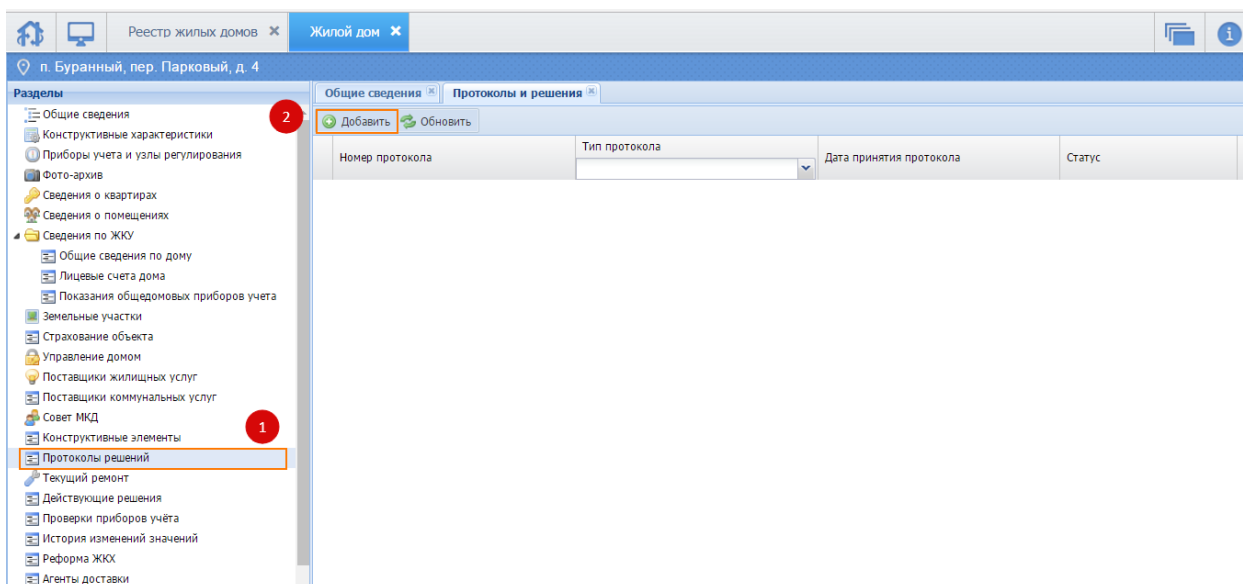


Рис 2

- ✓ 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, связанных 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. 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 "Статус" 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 menu options are "Черновик", "Направлено ГЖИ", and "История изменений". Red circles with numbers 1 and 2 point to the "Черновик" button 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