

АО «Мосводоканал»

Инструкция пользования сервисом «Мой МВК Портал»

[для физических лиц]

СОДЕРЖАНИЕ

Список иллюстраций.....	4
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
1.1. О документе.....	6
1.2. О сервисе «Мой МВК Портал» для физических лиц.....	6
1.3. Условные обозначения и поддерживаемая технология.....	7
2. РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДАННЫМИ	7
2.1. Переход в раздел для физических лиц	7
2.2. Регистрация в сервисе «Мой МВК Портал».....	7
2.3. Верификация контактов	10
2.4. Удаление неподтвержденной регистрации.	11
2.5. Вход на сервис.....	11
2.6. Выход из текущей учётной записи	12
2.7. Восстановление пароля.....	12
2.8. Управление персональной информацией.....	12
3. ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА.....	13
3.1. Привязка лицевого счета.....	13

3.2.	Открепление лицевого счета	14
3.3.	Вкладка «Информация»	15
3.3.1.	Основная информация	15
3.3.2.	Приборы учета	15
3.3.3.	Уведомления	16
3.4.	Вкладка «Передача показаний»	17
3.4.1.	Передача показаний в период Открытого окна.....	17
3.4.2.	Оплата показаний по предварительному расчету.....	18
3.4.3.	История показаний	20
3.5.	Вкладка «Квитанции»	20
3.5.1.	Раздел «Квитанции».....	21
3.5.2.	Оплата квитанций	21
3.5.3.	Авансовый платеж	25
3.5.4.	Изменение способа доставки квитанций	26
3.5.5.	Раздел «Платежи в обработке».....	26
4.	ЗАЯВКИ	27
4.1.	Заявки на подготовку предварительных технических условий	28
4.2.	Заявки на подготовку договора о подключении.....	29
4.3.	Заявки на рассмотрение проектной документации	29
4.3.1.	Создание заявки	29
4.3.2.	Создание повторной заявки.	32
4.3.3.	Корректировка ранее согласованного проекта	33
4.3.4.	Реестр заявок на рассмотрение проектной документации.....	33
4.3.5.	Реестр документов заявок на рассмотрение проектной документации	34
4.4.	Заявки на регистрацию акта замены или поверки приборов учета.....	34
4.4.1.	Заполнение и сохранение формы заявки	34
4.4.2.	Создание «оформленного акта выполненных работ»	36
4.4.3.	Формирование заявки.....	37
4.4.4.	Результат выполнения заявки	37
5.	ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ.....	38

Список иллюстраций

Рисунок 1. Переход в раздел для физических лиц	7
Рисунок 2. Переход в форму «Регистрация»	8
Рисунок 3. Форма «Регистрация»	9
Рисунок 4. Пользовательское соглашение сервиса «Мой МВК Портал»	9
Рисунок 5 Форма подтверждения телефона	10
Рисунок 6. Форма изменения телефона	11
Рисунок 7. Вход в систему	11
Рисунок 8. Страница восстановления пароля	12
Рисунок 9. Форма изменения пароля	13
Рисунок 10. Переход в раздел «Лицевые счета»	13
Рисунок 11. Кнопка «Привязать лицевой счет»	14
Рисунок 12. Форма «Привязать лицевой счет»	14
Рисунок 13. Открепление лицевого счета	14
Рисунок 14. Предупреждение об удалении ЛС	14
Рисунок 15. Раздел «Основная информация»	15
Рисунок 16. Раздел «Приборы учета»	16
Рисунок 17. Раздел «Уведомления»	16
Рисунок 18 Переход к окну передачи показаний	17
Рисунок 19 Ошибка при передаче показаний	18
Рисунок 20 Диалоговое окно передачи показаний	18
Рисунок 21 Оплата по предварительному расчету	19
Рисунок 22 Оплата по предварительному расчету произведена	19
Рисунок 23 История показаний	20
Рисунок 24 Вкладка «Квитанции»	21
Рисунок 25 Оплата выбранных квитанций	22
Рисунок 26 Оплата всех квитанций	22
Рисунок 27 Страница Сбербанка	23
Рисунок 28 Подтверждение оплаты	23
Рисунок 29 Успешное проведение платежа	24

Рисунок 30 Статус квитанции «В обработке»	24
Рисунок 31 Оплата авансом	25
Рисунок 32 Оплата авансом (модальное окно)	25
Рисунок 33 Изменение способа доставки квитанций	26
Рисунок 34. Платежи в обработке	26
Рисунок 35 Переход между разделами.....	27
Рисунок 36 Жизненный цикл заявок.....	28
Рисунок 37. Подать заявку на рассмотрение проектной документации.....	29
Рисунок 38. Окно создания заявки.....	30
Рисунок 39. Редактирование заявки	31
Рисунок 40. Загрузка документов.....	31
Рисунок 41. Загрузка документа.....	32
Рисунок 42. Прикрепленные файлы.....	32
Рисунок 43. Реестр заявок на рассмотрение проектной документации	33
Рисунок 44. Создание заявки на акт поверки/замены.....	34
Рисунок 45. Редактирование заявки на замену ПУ	35
Рисунок 46. Пример «Оформленного акта о выполненных работах»	37
Рисунок 47. Переход в раздел "Вопросы и ответы"	38
Рисунок 48. Просмотр информации по темам.....	38

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. О документе

Данный документ является инструкцией пользователя сервисом «Мой МВК Портал» для физических лиц. Он описывает функциональные возможности сервиса и порядок действий пользователя – физического лица при работе с ним.

1.2. О сервисе «Мой МВК Портал» для физических лиц

Сервис «Мой МВК Портал» предоставляет on-line доступ к информационным ресурсам АО «Мосводоканал» физическим лицам, обеспечивая конфиденциальность и актуальность передаваемых данных.

Сервис «Мой МВК Портал» позволяет решить следующие задачи:

- ознакомиться с информацией по лицевому счету, оплатить задолженность;
- передать показания приборов учета, произвести оплату по предварительному расчету по переданным показаниям;
- подать заявку на рассмотрение проектной документации;
- предоставить информацию о замене или поверке прибора учета;
- распечатать сведения по всем вышеперечисленным пунктам в формате Excel для личного пользования или предоставления в другие службы.

В сервисе «Мой МВК Портал» принята система статусов состояний заявок. Информация об изменении состояний (заявка принята в работу, обрабатывается, отклонена и т.п.) передается пользователю системы по адресу предоставленной им электронной почты. В установленных случаях пользователь извещается о сроках обработки заявки.

Сервис «Мой МВК Портал» работает в режиме on-line.

Информация, передаваемая через сервис «Мой МВК Портал», носит конфиденциальный характер. Для получения доступа к сервису необходима on-line регистрация.

1.3. Условные обозначения и поддерживаемая технология

В данном документе используются условные обозначения:

Портал, сервис, личный кабинет (ЛК), сайт - Сервис «Мой МВК Портал».

Пользователь, клиент – физическое лицо (ФЛ), успешно прошедшее регистрацию на сайте.

Блок, модуль, раздел – часть сервиса «Мой МВК Портал», разделяемая тематически.

Сервис «Мой МВК Портал» поддерживает работу с веб-браузерами: Microsoft Edge 12, Internet Explorer 11, Chrome 64-75, Firefox 45-50, 52+, Safari 10, 11+, Opera 43+.

Необходимо в браузере снять ограничение на открытие всплывающих окон (для перехода на страницу оплаты на сайт Сбербанка).

2. РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДАННЫМИ

2.1. Переход в раздел для физических лиц

Переход в раздел для физических лиц происходит по кнопке «Физическое лицо» на главной странице сайта (Рисунок 1).

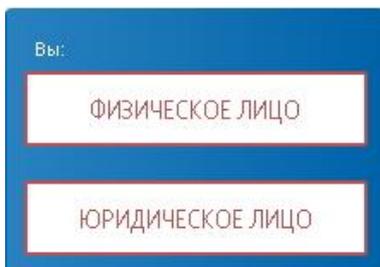


Рисунок 1. Переход в раздел для физических лиц

Далее будет открыт доступ ко всем сервисам, предназначенным для физических лиц.

2.2. Регистрация в сервисе «Мой МВК Портал»

Для того чтобы зарегистрироваться в сервисе «Мой МВК Портал», необходимо на форме входа/регистрации (Рисунок 2) выбрать ссылку «Регистрация».

The image shows a blue login form. At the top left, there are two links: 'Вход' and 'Регистрация'. To the right of these links is a question mark icon. Below the links are two input fields: the first is labeled 'Телефон или Email' and the second is labeled 'Пароль'. Below the password field is a link that says 'Забыли пароль?'. At the bottom of the form is a button with the text 'ВОЙТИ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ'.

Рисунок 2. Переход в форму «Регистрация»

Под значком «?» находится Инструкция пользователя.

Далее на форме регистрации (Рисунок 3) необходимо заполнить все поля (поле «Отчество» не является обязательным). Необходимо указывать данные в верном формате. Если Вы использовали недопустимый формат, либо хотя бы одно обязательное поле осталось незаполненным, система выделит такие поля красным цветом.

Обратите внимание на поля: «Мобильный телефон» и «Ваш e-mail». Данные из этих полей будут использованы для верификации (п. 2.3. Верификация). На эти контакты Вам будут высланы коды для подтверждения. Только после подтверждения телефона и почты процесс регистрации можно считать завершенным.

Внимание! Невозможна регистрация более одного ЛК с использованием номера мобильного телефона или адреса электронной почты.

Рисунок 3. Форма «Регистрация»

Также необходимо ввести Код авторизации с изображения («Капча»). Это требуется для подтверждения того, что Вы являетесь реальным пользователем. В случае плохой видимости символов следует нажать кнопку «Обновить», после чего отобразится новый набор символов.

Кроме этого, следует ознакомиться с пользовательским соглашением сервиса «Мой MBK Портал».

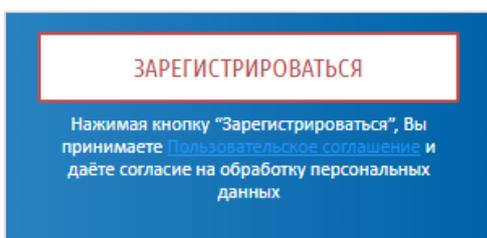


Рисунок 4. Пользовательское соглашение сервиса «Мой MBK Портал»

Далее следует нажать кнопку «Зарегистрироваться».

2.3. Верификация контактов

Сразу после того, как Вы нажмете кнопку «Зарегистрироваться», на Ваш мобильный телефон и на электронную почту будут отправлены коды подтверждения. Их необходимо последовательно ввести в окна подтверждения телефона (Рисунок 5) и почты, которые откроются автоматически после нажатия кнопки «Зарегистрироваться».

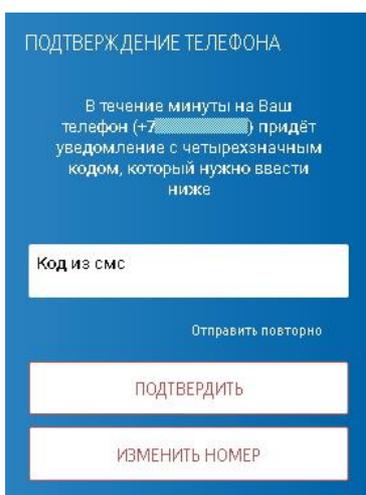


Рисунок 5 Форма подтверждения телефона

В форме подтверждения возможны следующие действия:

1. Подтверждение.

Необходимо ввести код из смс и нажать кнопку «Подтвердить». Если введен верный код, телефон считается верифицированным. Далее откроется форма подтверждения почты.

2. Повторная отправка кода смс.

Необходимо нажать ссылку «Отправить повторно». На тот же номер телефона будет отправлен новый код, который надо будет ввести в форму.

Внимание! Если после нескольких попыток Вы так и не получили смс с кодом, необходимо обратиться к Вашему оператору связи для снятия защиты от спама с четырехзначных номеров.

3. Изменение номера телефона.

Необходимо нажать кнопку «Изменить номер». Появится форма «Изменение телефона» (Рисунок 6)

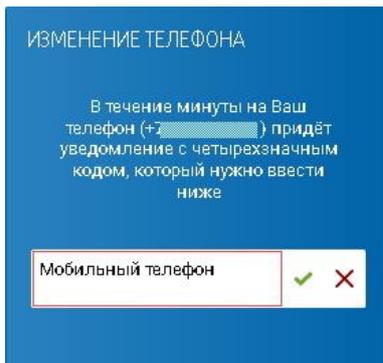


Рисунок 6. Форма изменения телефона

Необходимо ввести корректный номер телефона и нажать зеленую «галку» для подтверждения. После этого на новый номер телефона будет отправлен код подтверждения.

Подтверждение электронной почты происходит аналогично подтверждению телефона.

После успешной регистрации откроется главная форма сервиса «Мой МВК портал».

2.4. Удаление неподтвержденной регистрации.

Если в течение суток верификация телефона или почты не произошла, то регистрация будет автоматически удалена в ночь на вторые сутки после регистрации. На подтвержденный контакт будет отправлено сообщение об удалении.

2.5. Вход на сервис

Для начала работы с сервисом введите в верхнем поле номер телефона или e-mail, который указывали при регистрации, а в нижнем поле – пароль (Рисунок 7) и нажмите ссылку «Войти в личный кабинет».

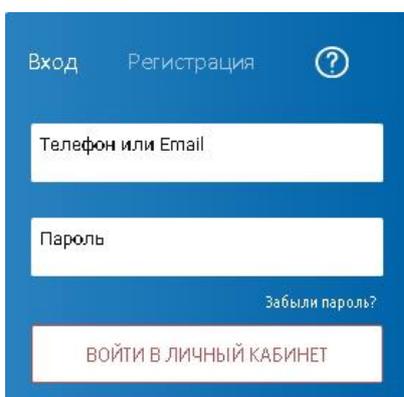


Рисунок 7. Вход в систему

Если выводится сообщение об ошибке «Неправильно указан логин или пароль»,

необходимо внимательно проверить правильность введенных данных. Если данные введены неверно трижды, на форме входа появится дополнительное поле «капча», которое также следует заполнить.

2.6. Выход из текущей учётной записи

Для выхода из текущей учётной записи нажмите на иконку «Выйти», расположенную в правом верхнем углу экрана.

2.7. Восстановление пароля

Если Вы забыли свой пароль, то можно воспользоваться ссылкой «Забыли пароль?». Для этого перейдите в форму «Входа в систему» и нажмите на ссылку «Забыли пароль?», где в соответствующее поле необходимо будет ввести номер телефона и e-mail, после этого нажать ссылку «Сменить пароль» (Рисунок 8). Вам будет отправлено письмо на указанный электронный адрес с новым паролем.

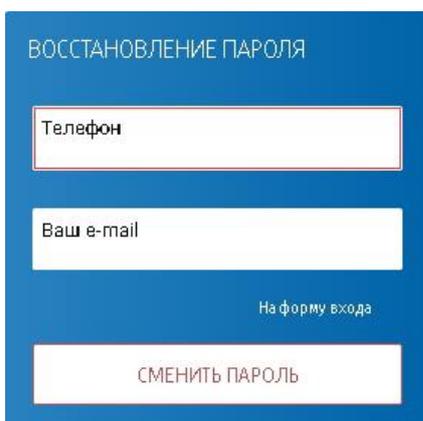


Рисунок 8. Страница восстановления пароля

2.8. Управление персональной информацией

Для редактирования персональной информации кликните по ссылке с Вашим ФИО в правом верхнем углу экрана.

В открывшемся окне Вы можете изменить свою персональную информацию (фамилию, имя, отчество, телефон и e-mail), нажав кнопку «Редактировать». После ввода новой информации в соответствующие поля, следует нажать «Сохранить», после чего новая информация сохранится и при изменении телефона или e-mail необходима будет повторная верификация (подтверждение).

Также на данной странице Вы можете изменить пароль. Для этого нажмите кнопку «Сменить пароль», введите старый пароль, затем новый пароль в двух полях. Новый пароль сохранится после нажатия кнопки «Сменить пароль» (Рисунок 9).

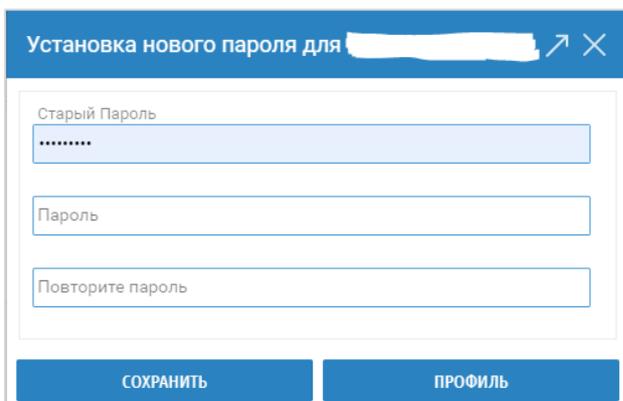


Рисунок 9. Форма изменения пароля

3. ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА

Для перехода в раздел «Лицевые счета» необходимо в меню верхнего уровня выбрать раздел «Показания и счета». Меню расположено справа вверху, знак «три полоски». По умолчанию открывается именно раздел «Лицевые счета» (Рисунок 10).

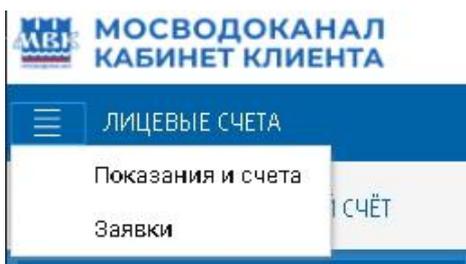


Рисунок 10. Переход в раздел «Лицевые счета»

3.1. Привязка лицевого счета

Для привязки лицевого счета на главной странице нажмите кнопку «Привязать лицевой счет» (Рисунок 11). В поля открывшейся формы введите лицевой счет (номер договора) и номер квартиры (если есть квартира или апартаменты), после чего нажмите кнопку «Привязать» (Рисунок 12).



Рисунок 11. Кнопка «Привязать лицевой счет»

Рисунок 12. Форма «Привязать лицевой счет»

Внимание! Владельцам частных жилых домов и нежилых помещений указывать номер квартиры не требуется.

3.2. Открепление лицевого счета

Для открепления лицевого счета нажмите на красный крестик справа возле номера счета (Рисунок 13). На экране появится предупреждение (Рисунок 14). По кнопке «Удалить» лицевой счет будет удален, вместе со всей информацией, связанной с ним. По кнопке «Отмена» удаление лицевого счета будет отменено.

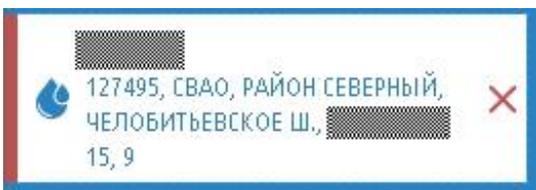


Рисунок 13. Открепление лицевого счета

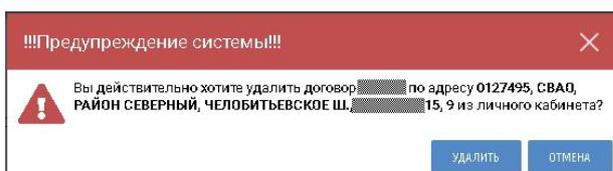


Рисунок 14. Предупреждение об удалении ЛС

3.3. Вкладка «Информация»

Вкладка «Информация» содержит 3 раздела:

1. Основная информация
2. Приборы учета
3. Уведомления

3.3.1. Основная информация

Раздел «Основная информация» содержит данные договора с указанием тарифов на водоснабжение и водоотведение со ссылками на источник и информацию по льготам (Рисунок 15).

ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕДАЧА ПОКАЗАНИЙ КВИТАНЦИИ

ЗАДОЛЖЕННОСТЬ **ПОКАЗАНИЯ** **УВЕДОМЛЕНИЯ**

ОПЛАТИТЬ АВАНСОМ Задолженность отсутствует ПЕРЕДАТЬ ПОКАЗАНИЯ 01.06.2022 У вас нет новых уведомлений.

Вы можете провести авансовый платёж Срок передачи показаний

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПРИБОРЫ УЧЁТА УВЕДОМЛЕНИЯ

ДОГОВОР (прямые расчеты) С СОБСТВЕННИКОМ КВАРТИРЫ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

№ договора: [redacted]
Заключен: 01.10.2019
Состояние: В расчетах
Лицо по договору: [redacted]
Адрес объекта: [redacted]
Тариф на питьевую воду: 43.57
Тариф на водоотведение: 32.02
Количество проживающих: 2
Скидки по льготе: Есть

Категория льготы	Дата начала дейс...	Дата окончания дейс...	Скидка по л...	Кол-во чел...	Дата рожд...	СНИЛС
Лица, признанные инвалидами: II - гру...	01.10.2019		50	1	23.02.1942	130-64

Рисунок 15. Раздел «Основная информация»

3.3.2. Приборы учета

Раздел «Приборы учёта» содержит все указанные в договоре приборы учета.

Выберите интересующий вас прибор учёта для просмотра по нему показаний в нижней таблице (Рисунок 16).

ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕДАЧА ПОКАЗАНИЙ КВИТАНЦИИ

ЗАДОЛЖЕННОСТЬ **ПОКАЗАНИЯ** **УВЕДОМЛЕНИЯ**

ОПЛАТИТЬ АВАНСОМ Задолженность отсутствует ПЕРЕДАТЬ ПОКАЗАНИЯ 01.06.2022 У вас нет новых уведомлений.

Вы можете провести авансовый платёж Срок передачи показаний

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПРИБОРЫ УЧЁТА УВЕДОМЛЕНИЯ

Заводской №	Установл...	Марка ПУ	Дата посл. поверки	Дата след. поверки	Балансовая пр...
210080357	12.10.2021	СЧЁТЧИК ХОЛОДНОЙ И Г...	09.06.2021	09.06.2027	Абонент
56236767	01.10.2019	ВСГД-15	12.07.2021	11.07.2027	Абонент

ПОКАЗАНИЯ

№ Прибора учета	Дата	Основные	0	Дополнительные	0	Тип	Комбинирова...	Среднесуточный расход	Объем
210080357	30.04.2022	25	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Абонента	<input type="checkbox"/>	0,167	5
210080357	31.03.2022	20	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Абонента	<input type="checkbox"/>	0,097	3
210080357	28.02.2022	17	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Абонента	<input type="checkbox"/>	0,107	3
210080357	31.01.2022	14	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Абонента	<input type="checkbox"/>	0,161	5
210080357	31.12.2021	9	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Абонента	<input type="checkbox"/>	0,097	3

Рисунок 16. Раздел «Приборы учета»

3.3.3. Уведомления

В разделе «Уведомления» содержатся сообщения пользователю от АО «Мосводоканал». Также последние уведомления отображены в панели быстрого доступа в верхней части экрана (Рисунок 17).

ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕДАЧА ПОКАЗАНИЙ КВИТАНЦИИ

ЗАДОЛЖЕННОСТЬ **ПОКАЗАНИЯ** **УВЕДОМЛЕНИЯ**

ОПЛАТИТЬ АВАНСОМ Задолженность отсутствует ПЕРЕДАТЬ ПОКАЗАНИЯ 01.06.2022 Счётчик №10-31-ГВС ПУ ГВС-6 Уведомления

Вы можете провести авансовый платёж Срок передачи показаний 19.12.2021 Завершается межповерочный интервал

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПРИБОРЫ УЧЁТА УВЕДОМЛЕНИЯ

Дата от Дата до ПОИСК ОЧИСТИТЬ

Уведомление

Счетчик №10-31-ГВС ПУ ГВС-6 19.12.2021 завершается межповерочный интервал

Счетчик №160332214 ПУ ХВС 19.12.2021 завершается межповерочный интервал

Рисунок 17. Раздел «Уведомления»

Для выборки сообщений по интересующим датам или интервалу заполните поля «Дата от» и «Дата до», затем нажмите кнопку «Поиск».

3.4. Вкладка «Передача показаний»

Вкладка «Передача показаний» предназначена для ввода, редактирования, передачи и просмотра показаний приборов учета.

Прием показаний АО «Мосводоканал» осуществляет в заданном интервале (т.н. «Период открытого окна для ввода и передачи показаний», далее - «открытое окно»). В период открытого окна на Портале в пункте меню «Передать показания» открыт доступ к передаче показаний. В другое время в пункте меню «Передать показания» предоставляется информация о датах следующего периода открытого окна.

3.4.1. Передача показаний в период Открытого окна.

Для того чтобы передать показания, перейдите во вкладку «Передача показаний» или в панели быстрого доступа нажмите кнопку «Передать показания» (Рисунок 18).

Счётчика №	Марка ПУ	Предыдущие...	Текущие показания	Приложенный файл
1486799	WFK20-15	3218 <small>от 30.04.2022</small>		Фото показаний (не обязательно)

Рисунок 18 Переход к окну передачи показаний

Введите текущие показания в соответствующее поле, приложите фото водосчетчика (необязательно) и нажмите на кнопку «Передать показания» в нижней части экрана. Если в передаваемых показаниях будут обнаружены ошибки, строка с некорректной

информацией будет подсвечена красным цветом и отобразится красный значок с восклицательным знаком, при наведении на который появится всплывающая подсказка с причиной ошибки. При попытке передачи такой строки показаний появится окно с информацией о том, что расчет будет произведен по среднесуточному расходу. (Рисунок 19)

Показания передадутся, только если будет выполнено условие: должно быть передано хотя бы одно верное показание.

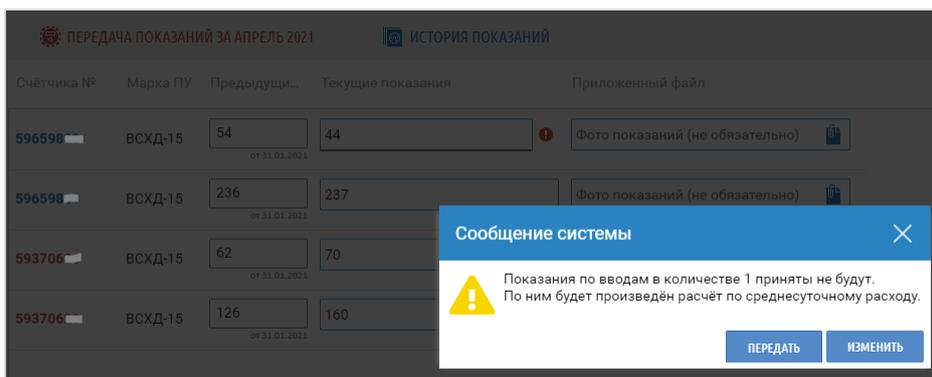


Рисунок 19 Ошибка при передаче показаний

Если передаваемые показания прошли предварительную проверку, то появится окно с информацией о том, что показания переданы (Рисунок 20).

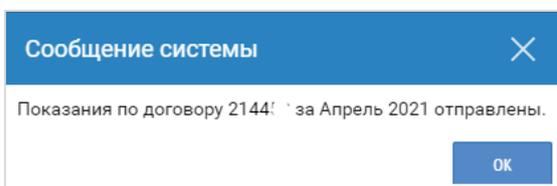


Рисунок 20 Диалоговое окно передачи показаний

3.4.2. Оплата показаний по предварительному расчету

После передачи показаний автоматически производится расчет и у пользователя появляется возможность оплатить по предварительному расчету (Рисунок 21). При этом на почту приходит письмо со сведениями о номере договора и предварительной сумме рассчитанных начислений.

Оплата происходит по нажатию синей кнопки «Оплатить ... руб. по предварительному расчету» в центре экрана. Порядок действий при оплате аналогичен описанию процесса оплат в разделе «Оплата квитанций», пункты из списка № 1,2,3.

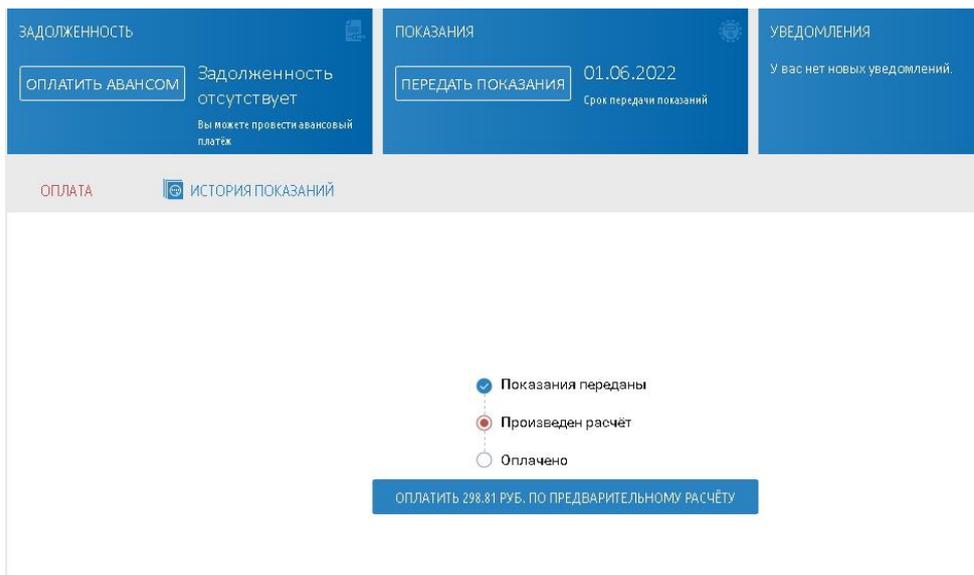


Рисунок 21 Оплата по предварительному расчету

После оплаты появится статус «Оплачено» в чек листе (Рисунок 22), а пункт меню «Передача показаний за...» будет переименован в «Оплата».

Сумма платежа по предварительному расчету будет отображена в разделе «Квитанции», подраздел «Платежи в обработке».

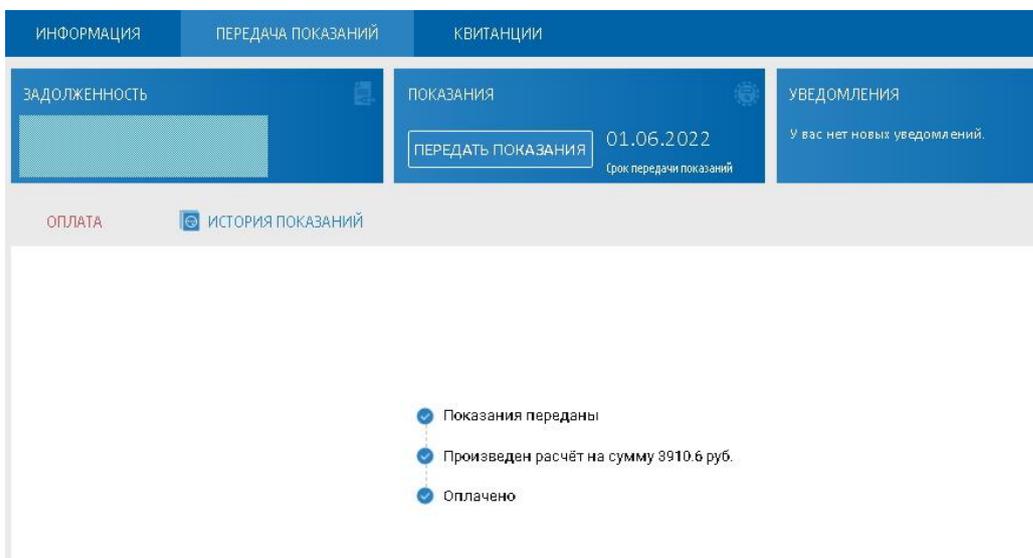


Рисунок 22 Оплата по предварительному расчету произведена

3.4.3. История показаний

Просмотреть все отправленные показания Вы можете в пункте меню «История показаний» (Рисунок 23).

Дата показаний	Статус	Дата создания	Дата передачи	Комментарий
30.04.2021	Показания переданы	13:33:40 06.04.2021	16:27:11 16.04.2021	

Абонентский номер	Ввод №	Предыдущие показ...	Текущие показ...	Тип расчёта	Примечание	Ошибка	Среднесут... расход
1222	8284	424	555	21 ПО ПОКАЗАН ВОДОСЧЕТ.ЗА КОНТР.ПЕРИОД			0,051

Рисунок 23 История показаний

Возможны следующие действия при нажатии кнопок:

- «Обновить». Обновляется информация для списка переданных показаний. Отображается всегда.
- «Экспорт в Excel». Отображается всегда. Позволяет вывести в формате Excel информацию по переданным показаниям.
- «Печать». Позволяет распечатать информацию по выбранным переданным показаниям.

3.5. Вкладка «Квитанции»

Вкладка «Информация» содержит 2 раздела:

1. Квитанции
2. Платежи в обработке

3.5.1. Раздел «Квитанции».

Раздел «Квитанции» предоставляет доступ ко всем квитанциям клиента по договору (Рисунок 24).

Для фильтрации квитанций необходимо задать значения в полях:

1. Статус;
2. Дата с;
3. Дата по

и нажать кнопку «Поиск». Для сброса всех параметров поиска - нажать кнопку «Очистить».

Квитанция №	Дата выст..	Сумм...	Сумма НДС...	Оплачено, ...	Оплачено предопла...	Статус
170	02.08.2020	4 553.25	758.87	644.92	644.92	Не оплачена
574	08.02.2020	490.85	81.73	0.00	0.00	Не оплачена
897	14.01.2020	4 940.27	823.38	4 254.24	612.24	Не оплачена
1017	08.12.2019	5 113.65	852.28	5 113.65	1 311.89	Оплачена
1108	07.11.2019	4 130.29	688.39	4 130.29	608.18	Оплачена
1001	02.10.2019	5 253.75	875.63	5 253.75	607.93	Оплачена
1305	08.09.2019	3 782.70	630.45	3 782.70	790.63	Оплачена

№	Дата	Сумма	НДС	Назначение платежа	Банк
870474	15.11.2019	1 311.89	218.65	ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 14/11/2019 ПО 14/11/2019 Н...	
321246	13.12.2019	3 801.76	633.63	ПО ПРИНЯТЫМ ПЛАТЕЖАМ С 12/12/2019 ПО 12/12/2019 Н...	

Рисунок 24 Вкладка «Квитанции»

3.5.2. Оплата квитанций

При наличии задолженности на лицевом счете, погасить ее можно, нажав на красную кнопку «Оплатить» в панели быстрого доступа в верхней части экрана или перейдя в соответствующую вкладку «Квитанции».

Для оплаты одной или нескольких квитанций нажмите на кнопку «Выбрать квитанции для

оплаты», после чего отметьте галочками необходимые квитанции и нажмите кнопку «Оплатить квитанции на сумму...» (Рисунок 25). Для сброса параметра выбора квитанций для оплаты необходимо нажать крестик справа от кнопки «Оплатить квитанции на сумму...».

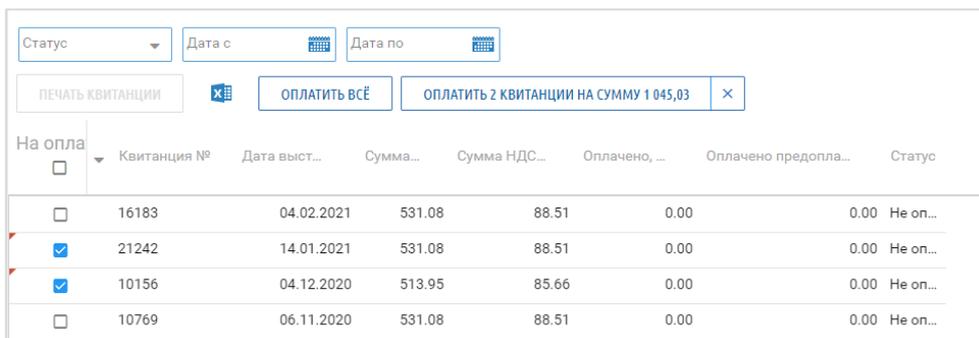


Рисунок 25 Оплата выбранных квитанций

Для оплаты всех ранее не оплаченных квитанций необходимо нажать на кнопку «Оплатить все». (Рисунок 26)

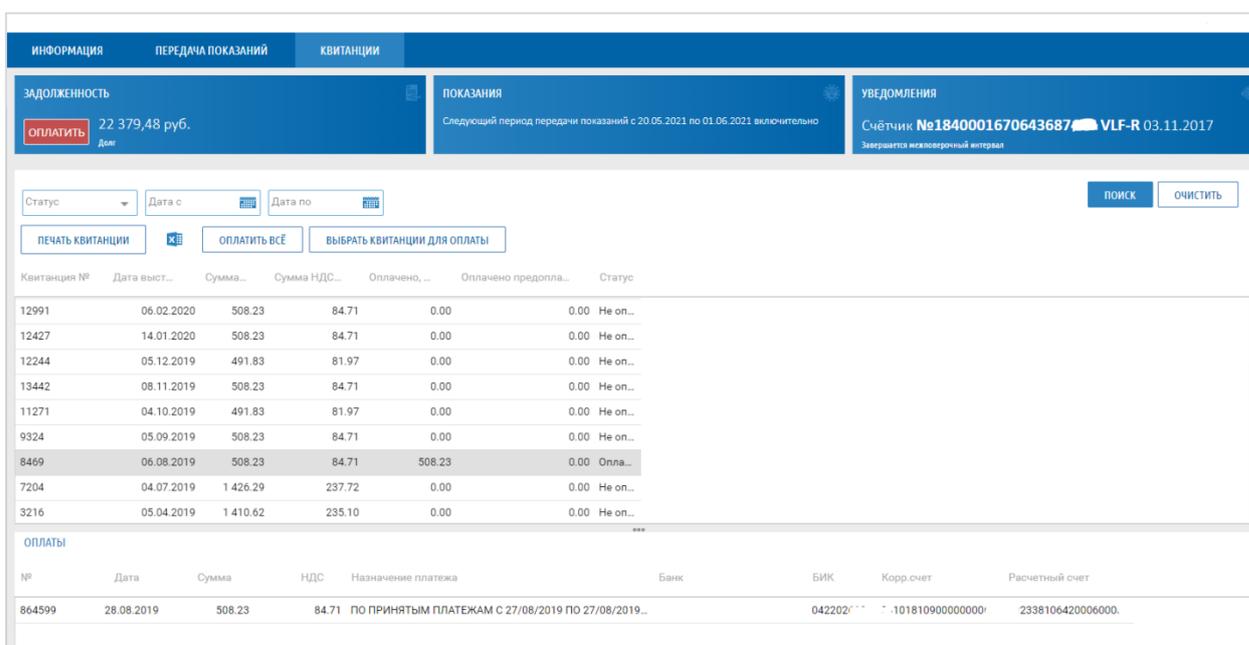


Рисунок 26 Оплата всех квитанций

Переход к оплате (при оплате одной, нескольких или всех неоплаченных квитанций):

1. Открывается страница Сбербанка (Важно в браузере снять ограничение на открытие всплывающих окон) (Рисунок 27).
2. Введите данные банковской карты и проверочный код, который придет на мобильный телефон от Сбербанка (Рисунок 28).
3. После зачисления отобразится информация об успешной оплате (Рисунок 29). Пройдите по предложенной ссылке обратно в Личный кабинет.
4. Оплаченная Вами квитанция приобретет статус «В обработке» (Рисунок 30). Этот

статус у квитанции будет до тех пор, пока сведения об оплатах, полученные из Сбербанка, не будут обработаны в биллинге МВК. Процесс может занять некоторое время.

5. Квитанция приобретает статус «Оплачена» - после прохождения оплаты.
6. Если оплата через Сбербанк не прошла (например, сбой связи), статус квитанции останется «Не оплачена».

СБЕР БАНК

АО Mosvodokanal
30.90 RUB

Войти по Сбер ID

По карте

Номер карты

Месяц/Год

CVC/CVV-код

Сохранить карту в Сбер ID

Оплатить

Нажимая кнопку «Оплатить», я соглашаюсь с условиями ПАО СберБанк

МИР VISA

Рисунок 27 Страница Сбербанка

Подтверждение оплаты VISA SECURE

Проверьте сумму перед оплатой.

30.90 RUB

Продавец АО Mosvodokanal

Дата 14.05.2021

Номер карты 4111 11XX XXXX 1111

Приветствие Ivan Ivanov

Пароль

Отмена

Помощь

Рисунок 28 Подтверждение оплаты

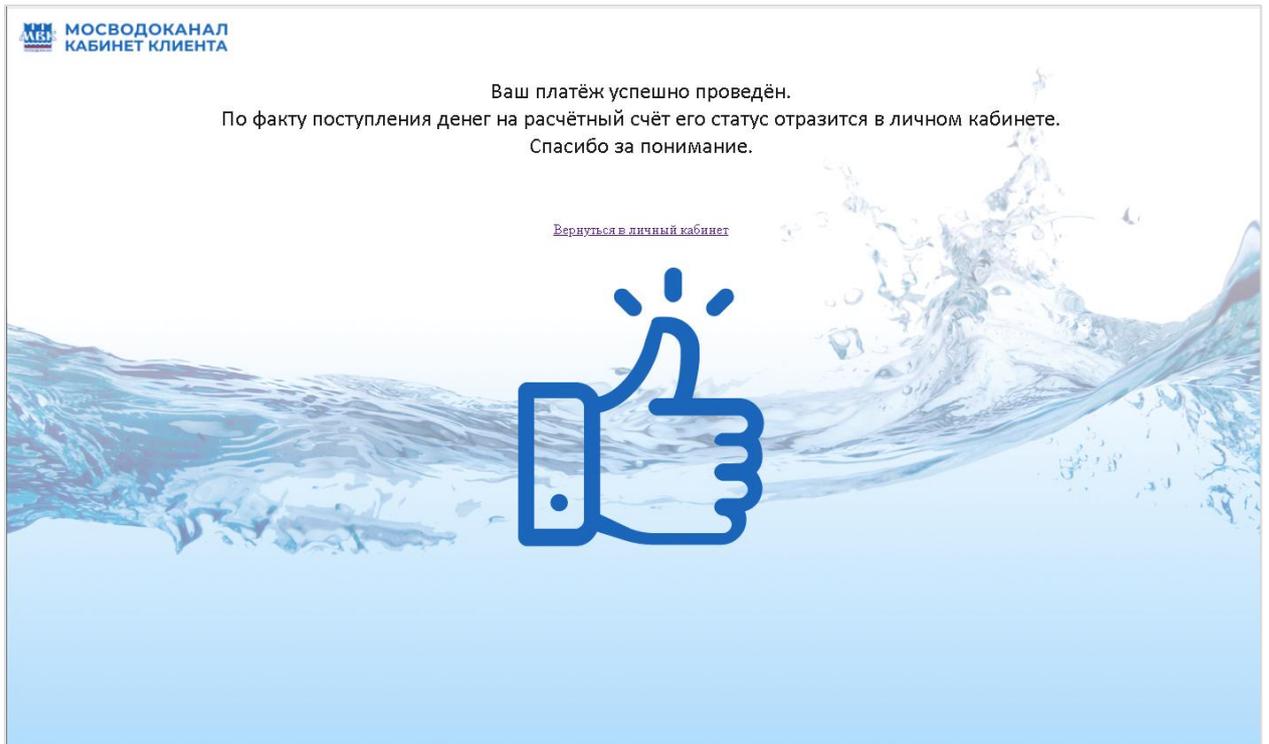


Рисунок 29 Успешное проведение платежа

ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕДАЧА ПОКАЗАНИЙ **КВИТАНЦИИ**

ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПОКАЗАНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

оплатить 867,59 руб. Передать показания 14.05.2021 У вас нет новых уведомлений.

Дата с: Дата по: Поиск Очистить

Печатать квитанции Оплатить всё Выбрать квитанции для оплаты

Квитанция №	Дата выст...	Сумма...	Сумма НДС...	Оплачено, ...	Оплачено предпола...	Статус
15158	08.09.2020	30.90	5.15	0.00	0.00	В обработке
18333	07.08.2020	30.90	5.15	0.00	0.00	Не оплачена
8417	08.05.2020	115.90	19.31	0.00	0.00	Не оплачена
13650	13.04.2020	57.95	9.66	0.00	0.00	Не оплачена
10688	05.03.2020	57.95	9.66	0.00	0.00	Не оплачена
13691	06.02.2020	115.90	19.31	0.00	0.00	Не оплачена
108	21.01.2020	488.99	81.50	0.00	0.00	Не оплачена

ОПЛАТЫ

№	Дата	Сумма	НДС	Назначение платежа	Банк	БИК	Корр.счет	Расчетный счет
Способ доставки: ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА (ФИЗИЦА)								

Инструкция_пол...docx Инструкция_комме...bt 7.jpg 6.png Показать все

Рисунок 30 Статус квитанции «В обработке»

3.5.3. Авансовый платеж

Если все квитанции оплачены, то в 1-м блоке «Задолженность» вместо красной кнопки «Долг» будет синяя кнопка «Оплатить авансом» (Рисунок 31). При нажатии на эту кнопку откроется меню (Рисунок 32), где можно будет ввести сумму аванса, нажать кнопку «ОК» и произвести оплату. Схема взаимодействия со Сбербанком - та же.

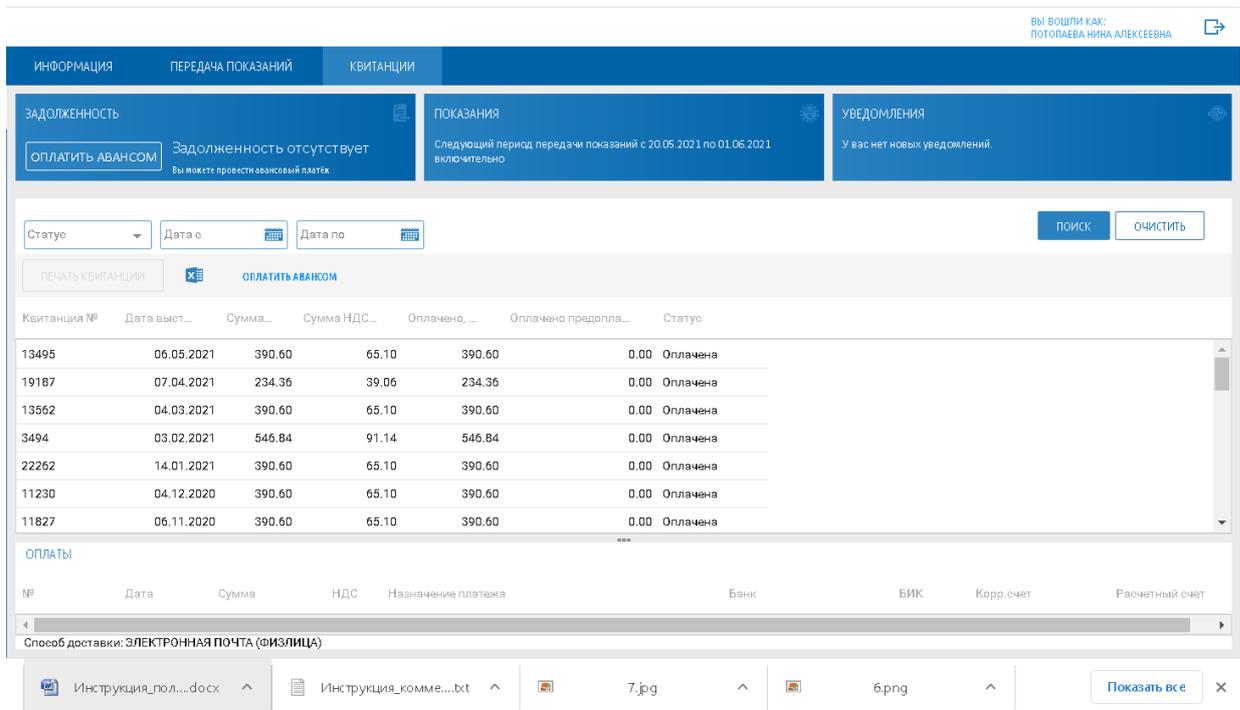


Рисунок 31 Оплата авансом

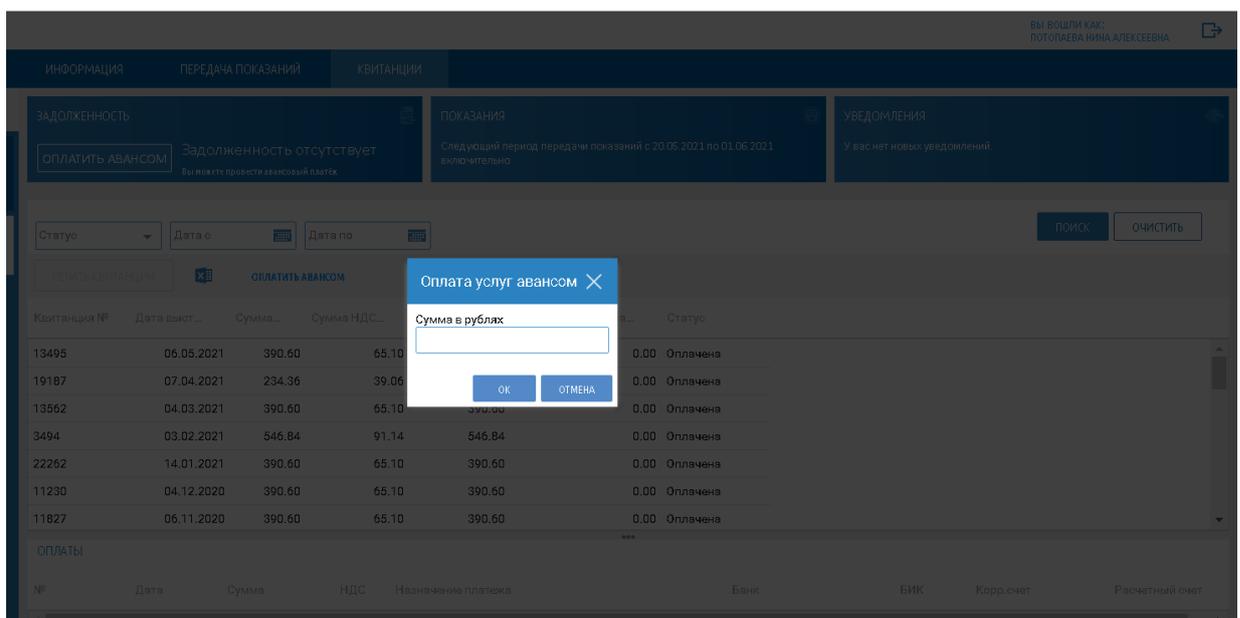


Рисунок 32 Оплата авансом (модальное окно)

3.5.4. Изменение способа доставки квитанций

Квитанции по умолчанию доставляют пользователю в почтовый ящик.

Для изменения способа доставки квитанций с почтового ящика на электронную почту нажмите кнопку «Изменить» в нижней части экрана (Рисунок 33).

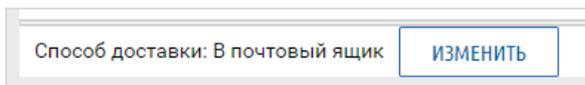
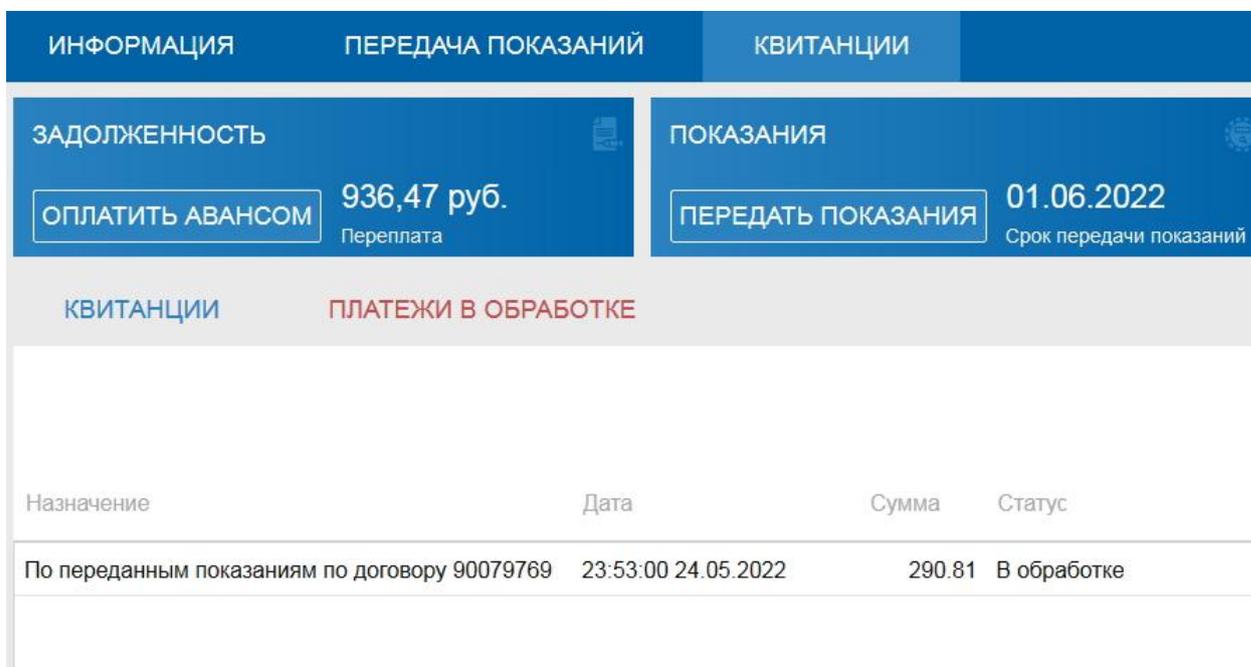


Рисунок 33 Изменение способа доставки квитанций

Внимание! После изменения способа доставки квитанций переход обратно на способ доставки «В почтовый ящик» будет невозможен.

3.5.5. Раздел «Платежи в обработке»

Во вкладке «Квитанции» расположен раздел «Платежи в обработке» (Рисунок 34). В этом разделе отображаются все платежи пользователя, которые были проведены через Личный Кабинет, но еще не прошли обработку в АО «Мосводоканал». Как только платеж пройдет обработку, он уйдет из отчета «Платежи в обработке» и будет виден в списке квитанций в разделе «Квитанции».



Назначение	Дата	Сумма	Статус
По переданным показаниям по договору 90079769	23:53:00 24.05.2022	290.81	В обработке

Рисунок 34. Платежи в обработке

Поля отчета «Платежи в обработке»:

— Назначение платежа. Может принимать значения:

- «По переданным показаниям по договору...».
 - «Оплата по договору» (в случае оплаты по квитанциям).
- Дата
- Сумма
- Статус. Может принимать значения:
- «Новый». Платеж совершен, но пользователь не вернулся на сайт по ссылке со страницы платежа. В этом случае сведения о платеже приходят в ЛК в течение 30 минут, и статус сохраняется как «Новый».
 - «В обработке». Сведения о платеже поступили в ЛК.

4. ЗАЯВКИ

Для перехода в раздел Заявки необходимо в правом верхнем углу нажать значок меню «четыре черточки» и выбрать раздел Заявки. Аналогично происходит возврат в раздел Лицевые счета (Рисунок 35).



Рисунок 35 Переход между разделами

Все заявки имеют одинаковый жизненный цикл (Рисунок 36). При создании заявки Вы заполняете поля и прикладываете документы, необходимые для выполнения заявки. Нажимая внизу окна кнопку «Создать», Вы создадите заявку в статусе «Черновик».

В режиме редактирования Вы можете поменять доступные для изменения атрибуты заявки и приложить требуемые документы. Если Вам недостаёт данных, необходимых для заполнения заявки, Вы можете вернуться к ней позже для редактирования. Заявки в статусе «Черновик» можно удалить, нажав кнопку «Удалить».

Приложив требуемые документы, можно отправить заявку на обработку. Для этого выберите необходимую заявку в реестре и нажмите на кнопку «Отправить». Заявка будет переведена в статус «Отправлена». Из этого статуса вы можете её вернуть в статус «Черновик», нажав кнопку «Исправить».

Заявки в статусе «Отправлена» становятся доступны специалистам АО «Мосводоканал» для обработки. После того, как специалист берёт заявку в работу, она переходит в статус «На рассмотрении». В этом статусе вы не можете ничего делать с заявкой, кроме просмотра.

Если список документов и атрибуты заявки удовлетворяют требованиям, то заявка

переходит в статус «В обработке». Если какие-либо документы не удовлетворяют требованиям, то специалист переводит заявку в статус «Рассмотрение заявки приостановлено» с указанием документов, которые необходимо заменить. Приостановленные заявки можно отредактировать и повторно отправить на рассмотрение. Либо отменить заявку, в случае невозможности предоставления требуемых документов.

После завершения требуемых работ специалистами АО «Мосводоканал» заявки в статусе «Обработка» переводятся в состояние «Выполнена».



Рисунок 36 Жизненный цикл заявок

Заявки размещены в двух разделах:

- «Разрешительная документация»
- «Исполнительная документация»

Раздел «Разрешительная документация»

4.1. Заявки на подготовку предварительных технических условий

С ноября 2015 года подача заявления в электронном виде для получения услуги Подключение объектов строительства к централизованным системам водоснабжения и водоотведения и получение Технических условий (водоснабжение и водоотведение)

производится на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) г. Москвы.

Адрес портала:

<https://www.mos.ru/biznes/stroitelstvo-rekonstrukciya-i-remont/podklyuchenie-k-setyam/>

4.2. Заявки на подготовку договора о подключении

С ноября 2015 года подача заявления в электронном виде на подготовку Договора о подключении производится на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) г. Москвы.

Адрес портала:

<https://www.mos.ru/biznes/stroitelstvo-rekonstrukciya-i-remont/podklyuchenie-k-setyam/>

4.3. Заявки на рассмотрение проектной документации

4.3.1. Создание заявки

Для того чтобы подать заявку на рассмотрение проектной документации Вы должны выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 37) и нажать кнопку «Создать» в панели инструментов.

С образцом оформления письма для подачи документов, а также с перечнем документов, необходимых для рассмотрения проектной документации можно ознакомиться по ссылке: http://www.mosvodokanal.ru/forabonents/services/documentation_review/.

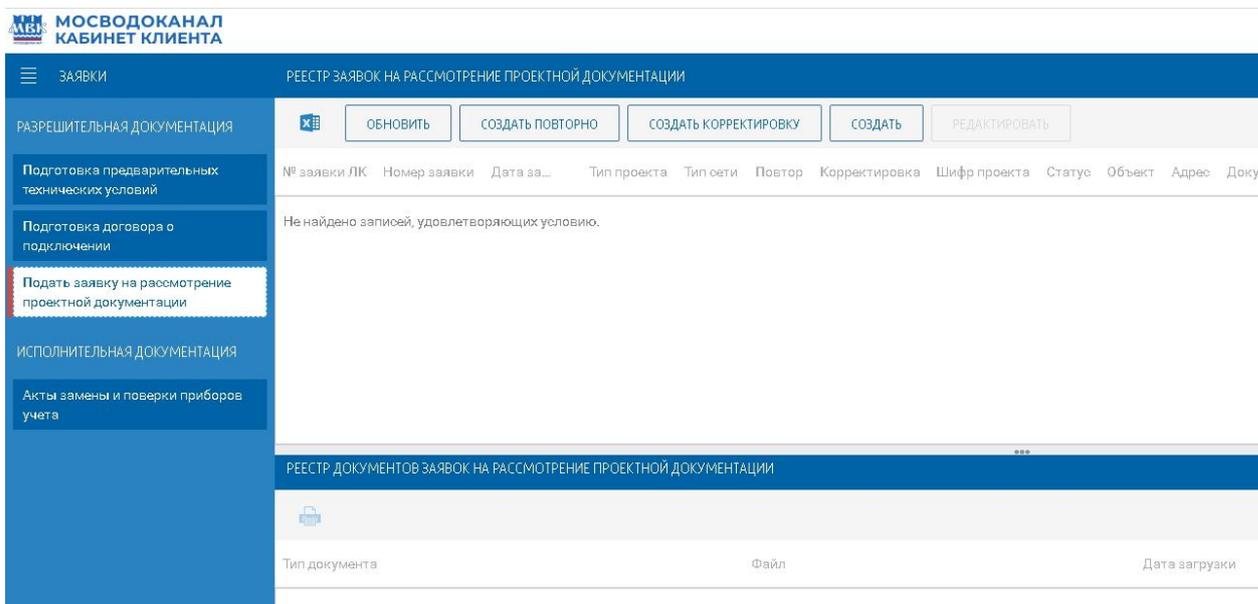


Рисунок 37. Подать заявку на рассмотрение проектной документации

Дальнейший порядок действий после открытия окна создания заявки (Рисунок 38):

Рассмотрение проектной документации
↗ ✕

ИНН
77: []

Тип проекта
1. ПРОЕКТ ПРИСОЕДИНЕНИЯ К СЕТЯМ

Тип сети
ГВ

Документ-основание ДП
ДП-В

Документ-основание ТУ
[]

Название документа-основания
[]

Использовать объект из документа-основания
Да

Шифр проекта
123456

Заказ МВК
Нет

Описание проекта
[]

СОЗДАТЬ

Рисунок 38. Окно создания заявки

1. Ввести ИНН
2. Выбрать тип проекта
3. Выбрать ОДИН документ-основание для проектирования: ДП (Договор о подключении) в формате «3856ДП-В» или ТУ в формате «21-5689/20» (Технические условия), выданные АО «Мосводоканал».
4. При наличии Дефектного акта или Соглашения о компенсации потерь - внести наименование, № и дату документа в строку «Наименование документа-основания»
5. Название проекта, прописанное в Штампе проектной документации (например: «3.1 этап строительства жилого дома по адресу:...», «Реконструкция теплосети....»)
6. В строке «Использовать объект из документа-основания» выбрать «ДА», если наименование Объекта рассмотрения соответствует наименованию объекта в документе-основании. «НЕТ» - если в документе-основании Территория (жилая застройка), а на рассмотрение сдается ее часть (корпус 1, ЦТП, Теплосеть для жилого дома и пр.) либо документ-основание АО «Мосводоканал» не выдавал (пересечение с сетями МВК, приближение, Стройгенплан и пр.)
7. Внести название объекта строительства, например: Теплосеть, Жилой дом, Кабельная линия 0,4кВ. Вносится, когда НЕ используется объект из документа основания (ТУ/ДП).

8. № дома вносится путем выбора из выпадающего списка (необходимо нажать «стрелочку»). В данную строку - текст и цифры не вносить. Если в списке домов/зданий нет вашего номера или у вас территория или иной объект, не имеющий данного признака, необходимо выбрать № дома, ближайший к вашему объекту строительства, а ориентиры внести в графу «Местоположение».

После заполнения всех необходимых данных нажимаем «Создать».

Выполнив эти действия, Вы создаёте заявку в статусе «Черновик».

В режиме редактирования Вы можете поменять атрибуты заявки и прикрепить необходимые документы (Рисунок 39).

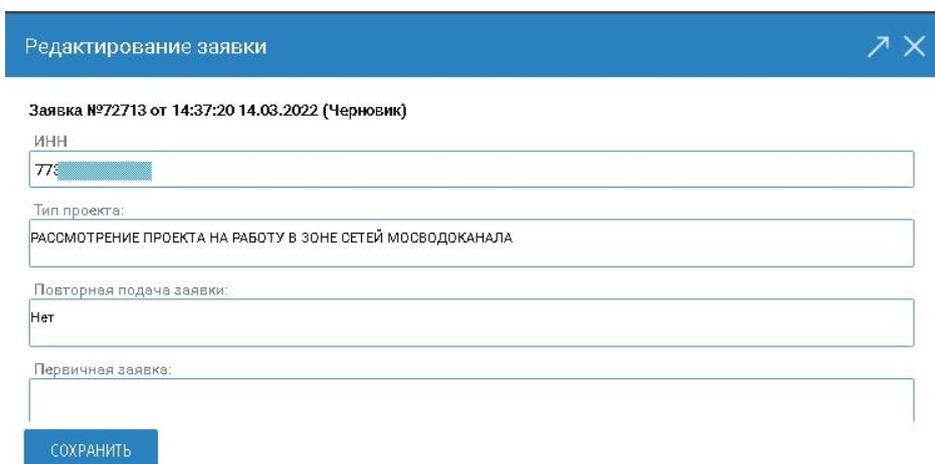


Рисунок 39. Редактирование заявки

Чтобы прикрепить документ к заявке, нажмите на кнопку «Загрузить» (иконка со скрепкой) напротив поля с необходимым документом (Рисунок 40).



Рисунок 40. Загрузка документов

Откроется окно загрузки документов

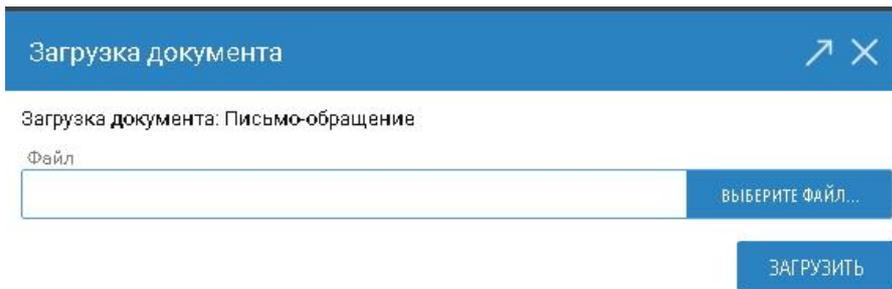


Рисунок 41. Загрузка документа

При нажатии на кнопку «Выберите файл» Вам откроется проводник для выбора файла из локальной файловой системы. Загрузка файлов возможна в форматах PNG, JPG, JPEG, TIFF, BMP, PDF. После выбора файла необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Прикреплённый документ можно открыть или удалить, используя соответствующие кнопки. Также можно загрузить другой документ вместо имеющегося, используя кнопку «Загрузить» (Рисунок 42).

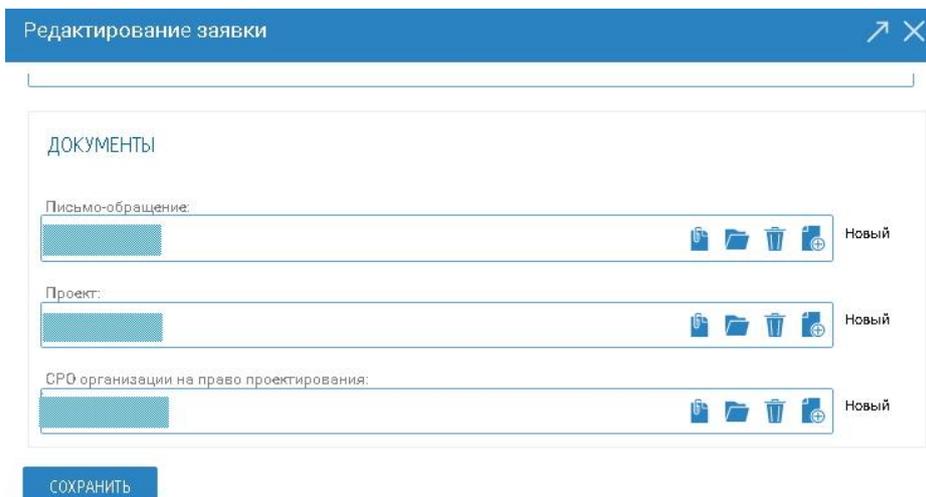


Рисунок 42. Прикрепленные файлы

Для одного типа документа можно загрузить несколько файлов последовательно, нажав иконку с плюсом (правую в ряду иконок).

После прикрепления всех необходимых документов, нажмите кнопку «Сохранить». Если вдруг у вас нет в наличии какого-либо документа, то можно, нажав кнопку «Сохранить», зафиксировать текущее состояние и затем вернуться к редактированию заявки позже. После нажатия кнопки «Сохранить» вы попадаете в «Реестр заявок на рассмотрение проектной документации».

4.3.2. Создание повторной заявки.

Если проект уже подавался на согласование, но не был согласован, и были выданы рекомендации, можно создать повторную заявку. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать повторно» и в открывшемся окне внести номер предыдущей заявки (номер,

полученный в АО «Мосводоканал», это НЕ номер заявки ЛК!). Затем нажать кнопку «Создать», после чего откроется окно редактирования заявки, в котором будут предзаполнены все поля, аналогично исходной заявке (без возможности редактирования). Необходимо будет вложить документы.

Сформированная заявка появляется в списке заявок со Статусом «Черновик».

В списке заявок в столбце «Повтор» у заявки будет заполнен чек-бокс.

4.3.3. Корректировка ранее согласованного проекта

Для создания заявки на корректировку согласованного ранее проекта Вам необходимо нажать на кнопку «Создать корректировку» и в открывшемся окне ввести номер заявки, проект по которой был согласован, затем нажать на кнопку «Создать», после чего откроется окно редактирования заявки. В этом окне можно редактировать поля. Редактирование/заполнение полей аналогично созданию новой заявки.

В списке заявок в столбце «Корректировка» у заявки будет заполнен чек-бокс.

4.3.4. Реестр заявок на рассмотрение проектной документации

Просмотреть все свои заявки, а также работать с ними Вы можете в интерфейсе «Реестр заявок на рассмотрение проектной документации».

РЕЕСТР ЗАЯВОК НА РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ							
🔍 ОБНОВИТЬ СОЗДАТЬ ПОВТОРНО СОЗДАТЬ КОРРЕКТИРОВКУ СОЗДАТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ							
№ заявки ЛК	Номер заявки	Дата за...	Тип проекта	Тип сети	Повтор	Корректировка	Шифр пг
72887			РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА НА РАБОТУ В ЗОНЕ СЕТЕЙ МОСВОДОКАНАЛА	ГВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456:
72766	67251-1	11.04.2022	РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С СЕТЯМИ / ПРИБЛИЖЕНИЯ К СЕТЯМ АО "МОСВОДОКАНАЛ"	ГВ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456:
72765			РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С СЕТЯМИ / ПРИБЛИЖЕНИЯ К СЕТЯМ АО "МОСВОДОКАНАЛ"	ГВ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456:
72768	67251	11.04.2022	РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА ПЕРЕСЕЧЕНИЯ С СЕТЯМИ / ПРИБЛИЖЕНИЯ К СЕТЯМ АО "МОСВОДОКАНАЛ"	ГВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456:
72713			РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА НА РАБОТУ В ЗОНЕ СЕТЕЙ МОСВОДОКАНАЛА	ГК	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	123456:
72672			РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА СТРОИТЕЛЬСТВА И РЕКОНСТРУКЦИИ СЕТЕЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРОГРАММЕ АО "МОСВОДОКАНАЛ"	ГВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	445-тг

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВОК НА РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
Тип документа	Файл	Дата загрузки
Письмо-обращение	.docx	10:14:19 11.04.2022
Проект	.docx	10:14:41 11.04.2022
СРО организации на право проектирования	.docx	10:15:24 11.04.2022
Выписка о рассмотрении проекта	Выписка 79870.doc	18:50:11 11.04.2022
Рекомендация по проекту	SIGN_OPER_104513.stamp.pdf	15:22:07 11.04.2022
Выписка о рассмотрении проекта	Выписка 79869.doc	10:16:10 11.04.2022

Рисунок 43. Реестр заявок на рассмотрение проектной документации

Как только заявка перейдет из одного статуса в другой, Вам поступит автоматическое уведомление на e-mail.

Заявку в статусе «Черновик» Вы можете редактировать (кнопка «Редактировать») и отправить в обработку (кнопка «Отправить»), а также удалить (кнопка «Удалить»). Как только заявка переходит в статус «На рассмотрении», отменить и редактировать её будет

невозможно.

Как только решение по заявке будет принято, сотрудник АО «Мосводоканал» переведет заявку в статус «Услуга оказана».

4.3.5. Реестр документов заявок на рассмотрение проектной документации

В нижнем блоке Реестра заявок расположен Реестр документов заявок на рассмотрение проектной документации. Напротив каждого документа стоит дата загрузки/получения документа, по этому признаку документы можно сортировать. Тип документа соответствует типу отправленного и полученного документа. В этом блоке все документы можно выгрузить для личного пользования.

Раздел «Исполнительная документация»

4.4. Заявки на регистрацию акта замены или поверки приборов учета.

Для того, чтобы подать заявку на регистрацию акта замены/поверки приборов учета необходимо в меню слева выбрать пункт «Акты замены и поверки приборов учета» и нажать кнопку «Создать».

№ заявки	Статус	Дата создания	Дата..	Тип ак..	Договор	Тип трубопров..	Узел учё..	Тип старого прибор учета	Заводской номер старого водосчетчика	Дата с...	Пк пр
72854	Черновик	18:38:23 16.05.2022	16.05.2022	Замена		ХОЛОДНАЯ	934517	СЧЕТЧИК УНИВЕР...	0434229	16.05.2022	
72636	Черновик	01:27:02 01.08.2022	01.08.2022	Поверка		ХОЛОДНАЯ	9062382	КВАРТИРНЫЙ ВО...	246697-1		
72592	На проверке	11:21:35 28.01.2022	10.01.2022	Замена		ХОЛОДНАЯ	9062382	КВАРТИРНЫЙ ВО...	246697-1	10.01.2022	
72590	Отклонена	20:08:08 27.01.2022	17.01.2022	Замена		ХОЛОДНАЯ	9062380	КВАРТИРНЫЙ ВО...	6625028	14.01.2022	
72589	Черновик	12:00:30 27.01.2022	27.01.2022	Поверка		ГОРЯЧАЯ	9062379	КВАРТИРНЫЙ ВО...	5614923		
72588	Черновик	10:57:46 27.01.2022	01.01.2022	Поверка		ГОРЯЧАЯ	9062379	КВАРТИРНЫЙ ВО...	5614923	01.01.2022	
72587	Черновик	16:39:06 25.01.2022	01.01.2022	Замена		ХОЛОДНАЯ	9062380	КВАРТИРНЫЙ ВО...	6625028	01.01.2022	
72584	Зарегистрирована	15:36:42 25.01.2022	01.01.2022	Замена		ГОРЯЧАЯ	9062379	КВАРТИРНЫЙ ВО...	5614923		
72583	Черновик	15:36:02 25.01.2022	01.01.2022	Замена		ГОРЯЧАЯ	9062379	КВАРТИРНЫЙ ВО...	5614923	01.01.2022	
72582	Черновик	10:16:43 25.01.2022	01.01.2022	Замена		ГОРЯЧАЯ	9062379	КВАРТИРНЫЙ ВО...	5614923	01.01.2022	
72581	Черновик	22:04:43 24.01.2022	01.01.2022	Замена		ХОЛОДНАЯ	9062380	КВАРТИРНЫЙ ВО...	6625028	01.01.2022	
71635	Заполнен	10:23:52 19.08.2021	01.08.2021	Поверка		ХОЛОДНАЯ	9062382	КВАРТИРНЫЙ ВО...	246697-1	01.08.2021	

Рисунок 44. Создание заявки на акт поверки/замены

4.4.1. Заполнение и сохранение формы заявки

В окне создания заявки необходимо заполнить все поля. В зависимости от типа заявки (замена или поверка) заполняются следующие поля:

Тип акта «Замена»

Блок «Общая информация»: дата акта, тип акта (Замена), договор, абонент, ввод, снимаемый ПУ.

Блок «Снимаемый прибор»: дата снятия ПУ (не превышает дату заполнения формы),

показания на момент замены, причина замены (значения из выпадающего списка), фото ПУ (необязательно).

Блок «Устанавливаемый прибор»: дата установки ПУ, тип ПУ, заводской номер ПУ, показания на момент установки, дата поверки, № заявки во ФГИС «Аршин» (если есть, не более 30 знаков), паспорт ПУ (необходимо загрузить файл), оформленный акт выполненных работ (необязательно), фото установленного ПУ (необязательно), показания ПУ на момент заполнения формы (не может быть меньше показаний на момент установки).

Редактирование заявки

Заявка №72937 от 11:35:01 30.06.2022 (Черновик)

Общая информация

Дата акта
30.06.2022

Тип акта
Замена

Договор
№ [redacted] от 01.09.2019 Прям.расчеты В расчетах

Абонент
[redacted] Михайлов В. И.

Ввод
№ 9062379, тип ГОРЯЧАЯ, квартира [redacted] РАЙОН ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ, СУМСКАЯ УЛ.,

Снимаемый Прибор учета
№ 5614923, ПУ ГВС

Снимаемый прибор

Дата снятия прибора учёта
30.06.2022

Показания старого ПУ (на момент замены)
111

Причина замены старого прибора учета
Конденсат

Фото снятого ПУ:
документ еще не загружен

СОХРАНИТЬ

Рисунок 45. Редактирование заявки на замену ПУ

Тип акта «Поверка», признак («чек-бокс») «Поверка без снятия» не установлен.

Блок «Общая информация»: дата акта, тип акта (Поверка), договор, абонент, ввод, снимаемый ПУ, признак («чек-бокс») «Поверка без снятия».

Блок «Снимаемый прибор»: дата снятия ПУ (не превышает дату заполнения формы), показания на момент замены, фото ПУ (необязательно).

Блок «Устанавливаемый прибор»: дата установки ПУ (не превышает дату заполнения

формы), показания на момент установки, дата поверки, № заявки во ФГИС «Аршин» (если есть, не более 30 знаков), паспорт ПУ (необходимо загрузить файл), оформленный акт выполненных работ (необязательно), фото установленного ПУ (необязательно), показания ПУ на момент заполнения формы (не может быть меньше показаний на момент установки).

Тип акта «Поверка», признак («чек-бокс») «Поверка без снятия» установлен.

Блок «Общая информация»: дата акта, тип акта (Поверка), договор, абонент, ввод, снимаемый ПУ, признак («чек-бокс») «Поверка без снятия».

Блок «Информация о поверке»: дата установки ПУ (не превышает дату заполнения формы), показания на момент установки, дата поверки, № заявки во ФГИС «Аршин» (если есть, не более 30 знаков), паспорт ПУ (необходимо загрузить файл), оформленный акт выполненных работ (необязательно), фото установленного ПУ (необязательно), показания ПУ на момент заполнения формы (не может быть меньше показаний на момент установки).

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Создать» и заявка откроется на редактирование.

4.4.2. Создание «оформленного акта выполненных работ»

После того как заявка будет отредактирована и сохранена, можно выгрузить «Оформленный акт выполненных работ». Для этого нужно нажать на значок принтера в верхней части формы. Результатом выгрузки будет файл в формате Word с автоматически заполненными полями. Этот файл можно загрузить в поле формы «Оформленный акт выполненных работ» (Рисунок 46).



**Акт
поверки (замены) коммерческого прибора учёта**

г. Москва 20.05.2022

1.	Наименование предприятия	
2.	Контактный телефон, факс	
3.	Номер договора с АО "Мосводоканал"	
4.	Номер в/вода на котором был поверен (заменен) прибор учёта	31604.501
5.	Адрес (физический) в/вода	123290, ЦАО, ПРЕСНЕНСКИЙ РАЙОН,
6.	Тип старого прибора учёта	СЧЕТЧИК ВОДЫ МНОГОСТРУЙНЫЙ "ПУЛЬСАР" М-15
7.	Заводской номер старого прибора учета	249756
8.	Дата снятия прибора учёта	24.05.2022
9.	Показания старого прибора учета (на момент замены)	111
10.	Причина замены старого прибора учета	Крутит в обратную сторону
11.	Тип установленного прибора учёта (нового или после поверки)	15 S-100 (5 ЗНАКОВ)
12.	Заводской номер установленного прибора	102245

Рисунок 46. Пример «Оформленного акта о выполненных работах»

4.4.3. Формирование заявки

По завершении редактирования необходимо нажать кнопку «Сохранить». Заявка переходит в статус «Черновик» и появляется в списке «Реестр заявок на регистрацию акта замены или поверки прибора учета абонента».

После нажатия кнопки «Отправить» заявка переходит в статус «Зарегистрирована». Далее заявка будет обработана в АО «Мосводоканал» и переведена либо в статус «Зарегистрирована» (если все данные были заполнены корректно), либо в статус «Отклонена», если представленные сведения некорректны.

4.4.4. Результат выполнения заявки

Сведения о замене или поверке ПУ, переданные в ИС АО «Мосводоканал» будут автоматически отображены в ИС на соответствующих ПУ. Будет установлена отметка «Смена ПУ» или «Поверка ПУ», в зависимости от типа документа.

При указании причины замены ПУ: «истечение межповерочного срока», «плановая смена», - снятие старого прибора будет проведено с показаниями, при условии, что расчет до этого проходил по показаниям.

При указании причины замены ПУ: «остановка счетного механизма», «резкое снижение расхода», «конденсат», «счетчик разбит», - прибор будет снят как неисправный.

Для акта о поверке достоверность будет проверяться специалистами СУВ. Если данные о поверке в системе ФГИС «Аршин» отсутствуют, пользователю ЛК будет передана информация о невозможности внесения данных о поверке.

Если в чек-боксе «При проведении работ открывалась задвижка обводной линии» будет проставлена «галка», в ИС будет автоматически сформирован наряд на опломбировку задвижки обводной линии, с указанием ФИО и контактного телефона.

5. ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

В пункте меню «Вопросы и ответы» размещена справочная информация по различным темам, связанным с работой служб и отделов АО «Мосводоканал». Перейти в пункт меню можно по ссылке «Вопросы и ответы» из пункта «Лицевые счета» главного меню сайта (Рисунок 47).

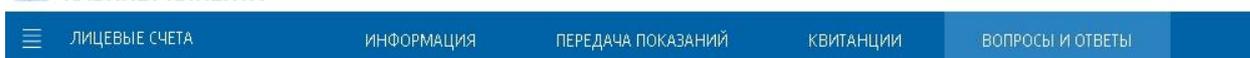


Рисунок 47. Переход в раздел "Вопросы и ответы"

Примерный список тем из раздела «Вопросы и ответы» (темы и их содержание регулярно пополняются и изменяются сотрудниками АО «Мосводоканал»):

- Выдача справок/сверка расчетов
- Обработка платежных документов
- Переход на прямые расчеты
- Приборы учета
- Прием показаний и порядок расчетов с физическими лицами
- Учет льгот

При переходе в раздел (клике на строку с наименованием раздела) открывается информация по разделу или по подразделам (Рисунок 48).

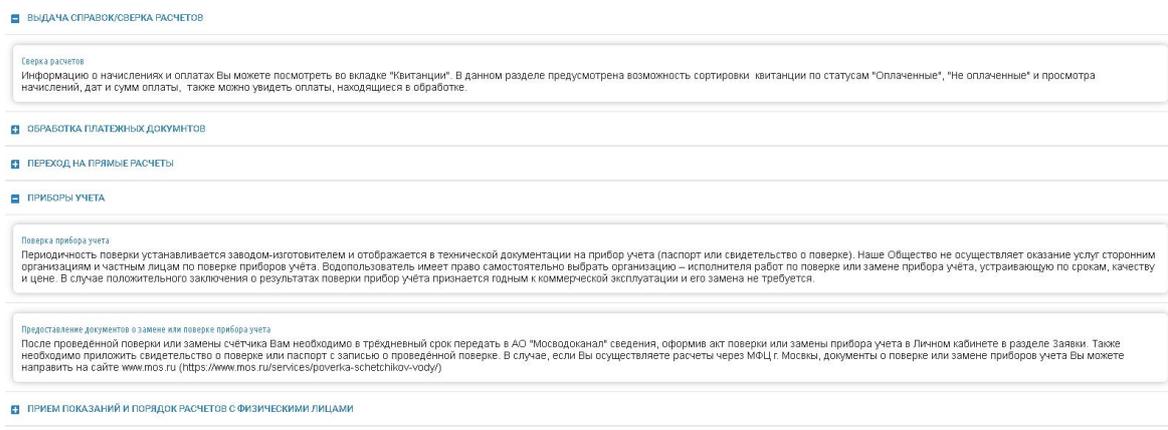


Рисунок 48. Просмотр информации по темам