

Общие сведения о проекте

Общие сведения о проекте заполняются в разделе «О проекте», это можно сделать двумя способами:

Способ 1. Загрузка сведений из реестра ЕГРЗ. «Найти в реестре» открывает «шторку», в которой вводится адрес или название объекта и выбирается нужный из списка (Рисунок 4), сведения о проекте и основные юр. лица заполняются автоматически.

The screenshot displays the DACon application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Все проекты', 'Строительства жилого дома', 'Задачи', 'Команда', 'Документы', 'О проекте' (highlighted), 'Список работ', 'Входной контроль', and 'Избранное'. The main area is titled 'О проекте' and contains a 'Редактировать' button, a star icon, and tabs for 'Сведения' and 'Участники'. Under the 'Сведения' tab, there are fields for 'Строительства жилого дома', 'Адрес' (g.Moskva, ul. Lenina, d.1), a 'На карте' button, and a 'Срок проекта' range from 01.03.2023 to 10.03.2023. A 'Найти в реестре' button is at the bottom. A red arrow points to this button. On the right, a modal window titled 'Найти в реестре' is open, showing a search input with 'Ленина' and a list of search results. A red arrow points to the search input. The results include: 1) 'Капитальный ремонт общего имущества (фундамент) многоквартирного дома...' in Feodosiya, 2) 'Капитальный ремонт здания Муниципального казенного общеобразовательного учреждения...' in Kabardino-Balkaria, and 3) 'Переустройство крыши многоквартирного дома...' in Davlakanovsky district. A 'Заккрыть' button is at the bottom of the modal.

Рисунок 4 – Заполнение данных о проекте из реестра ЕГРЗ

Способ 2. Самостоятельное заполнение сведений. Нажатие на кнопку «Редактировать» открывает «шторку», в которой нужно ввести необходимые сведения и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).

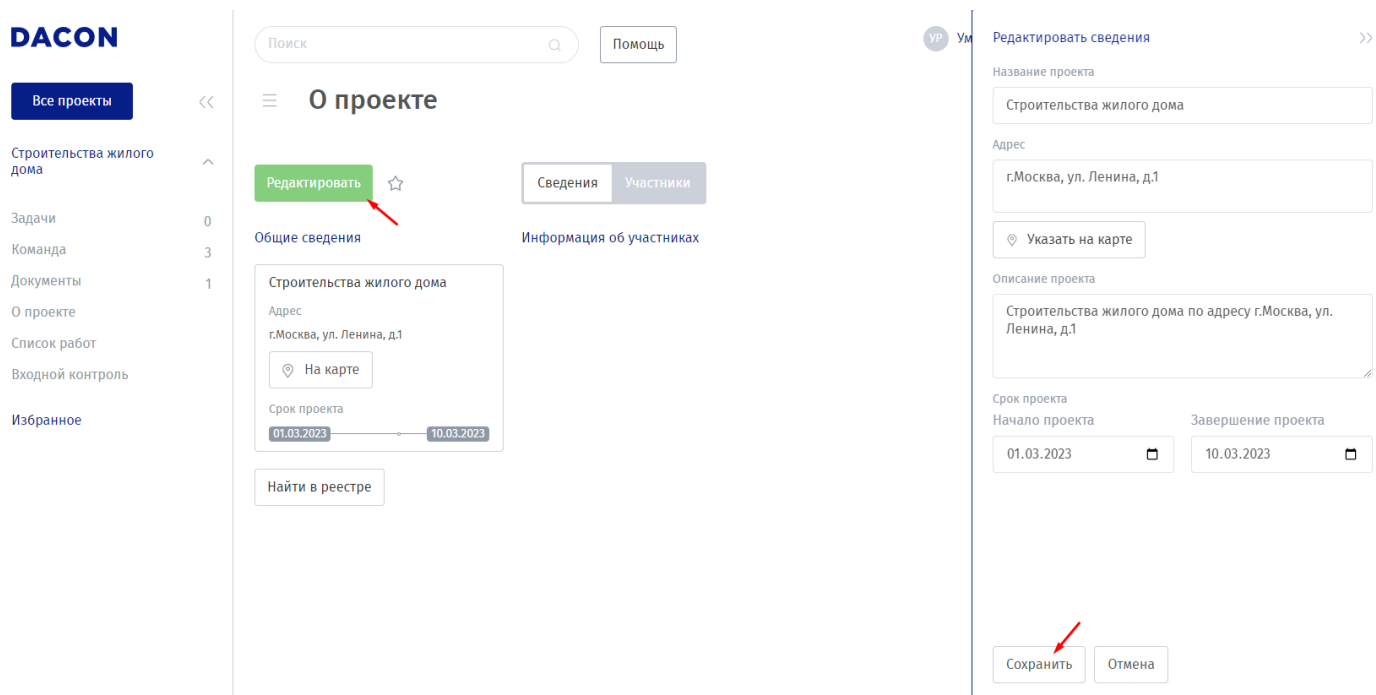


Рисунок 5 – Самостоятельное заполнение общих сведений о проекте

Редактирование общих сведений о проекте выполняется аналогичным образом.

Добавление ответственных юридических лиц, участвующих в проекте. На вкладке «Участники» нужно нажать на кнопку «Добавить ФЛ или ЮЛ». В открывшейся шторке, на вкладке «Организация», заполняется полное название организации, название ЮЛ, ИНН, роль, даты выполнения работ (если они известны), далее нажимается кнопка «Добавить» (Рисунок 6).

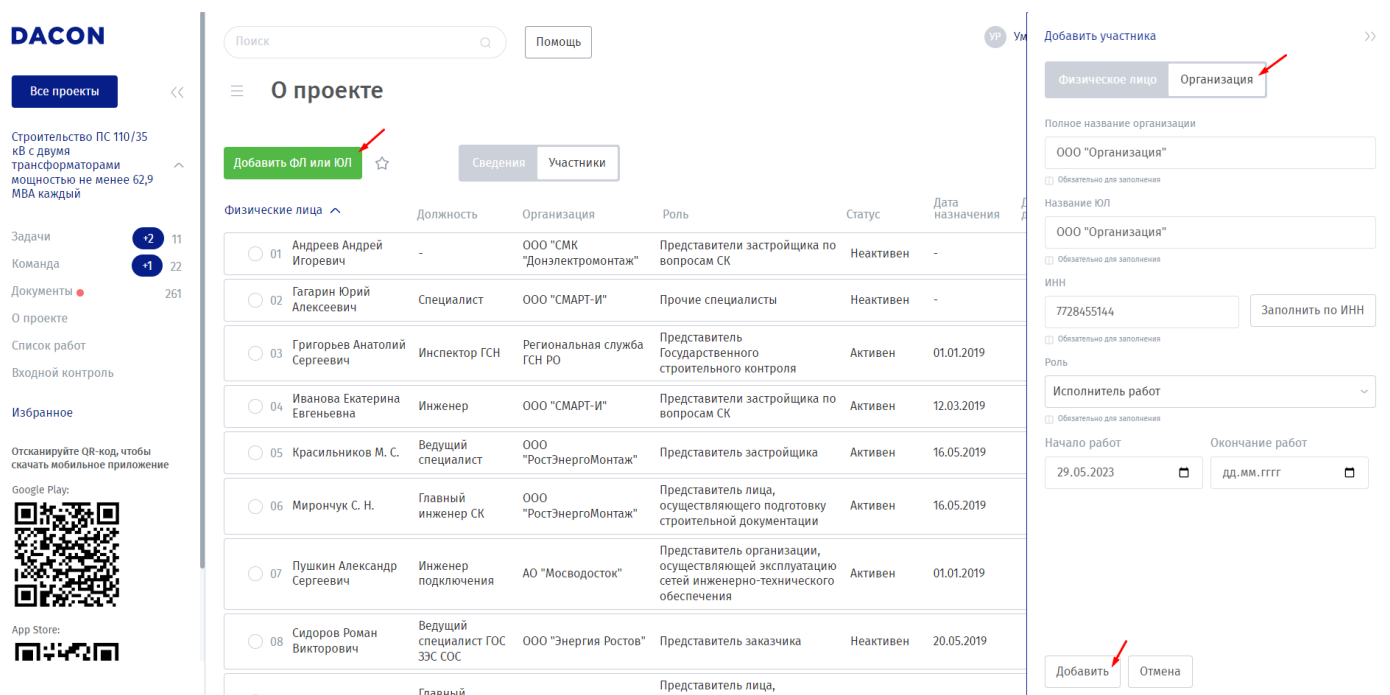


Рисунок 6 – Добавление юридических лиц

Добавление ответственных физических лиц участвующих в проекте. На вкладке «Участники», нажать на кнопку «Добавить ФЛ или ЮЛ». В открывшейся шторке на вкладке «Физическое лицо» заполнить необходимые и известные поля, нажать на поле «Выберите файл для загрузки» и прикрепить документ, подтверждающий полномочия. Затем нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 7).

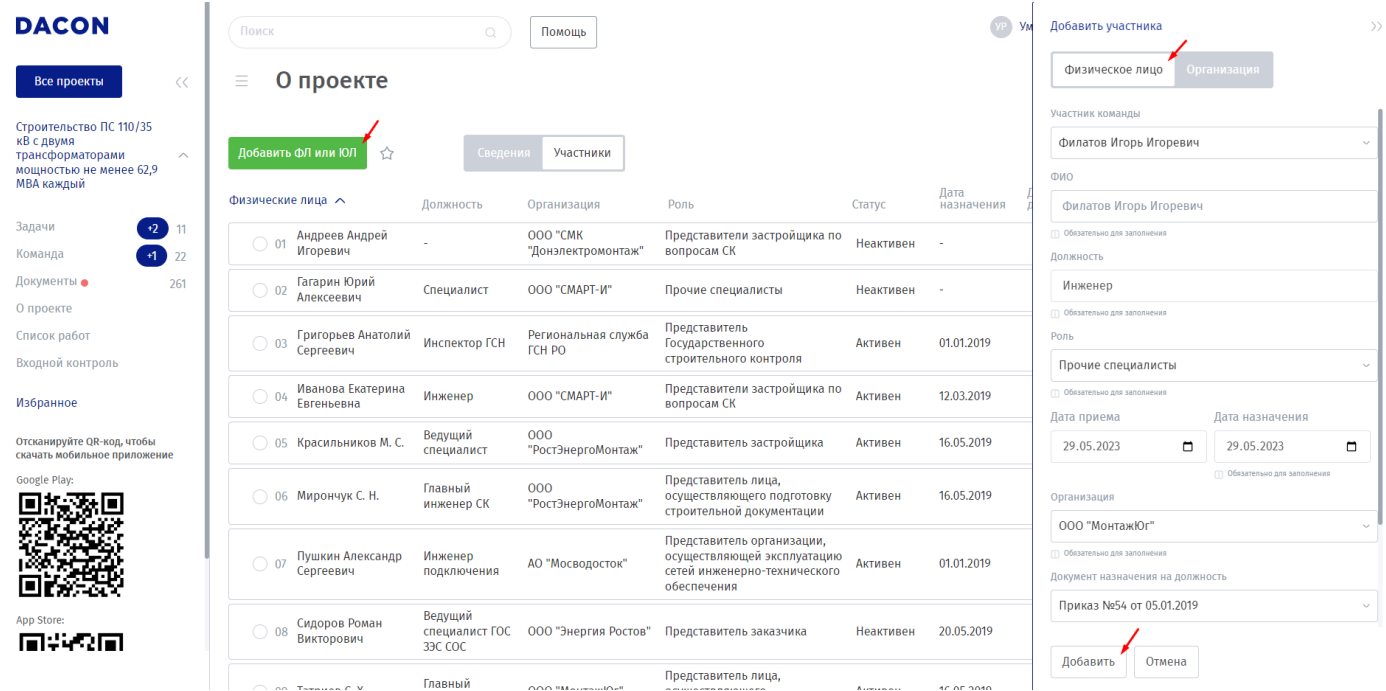


Рисунок 7 – Добавление физических лиц

Изменение ответственных физических и юридических лиц. Для внесения изменений напротив соответствующих лиц нужно нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 8), в открывшейся шторке внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

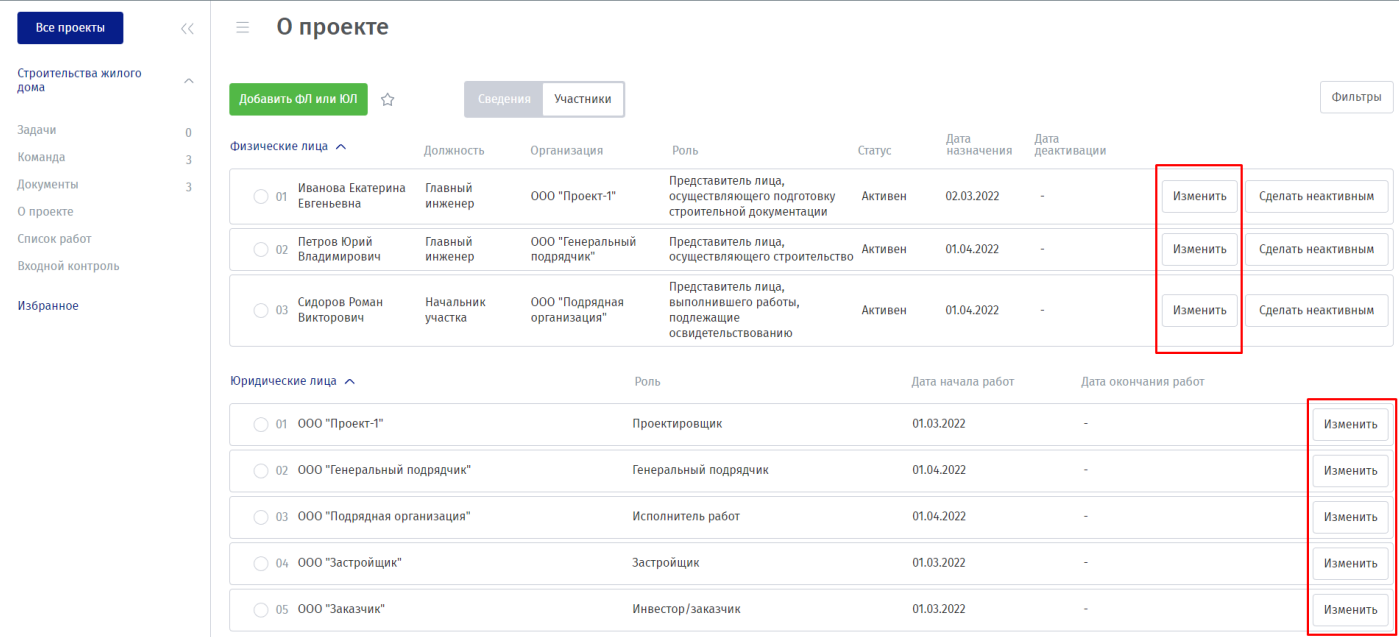


Рисунок 8 – Изменение физических и юридических лиц

Revision #5

Created 2026-03-23 03:58:17 UTC by Юрий

Updated 2026-04-06 14:05:08 UTC by Александр