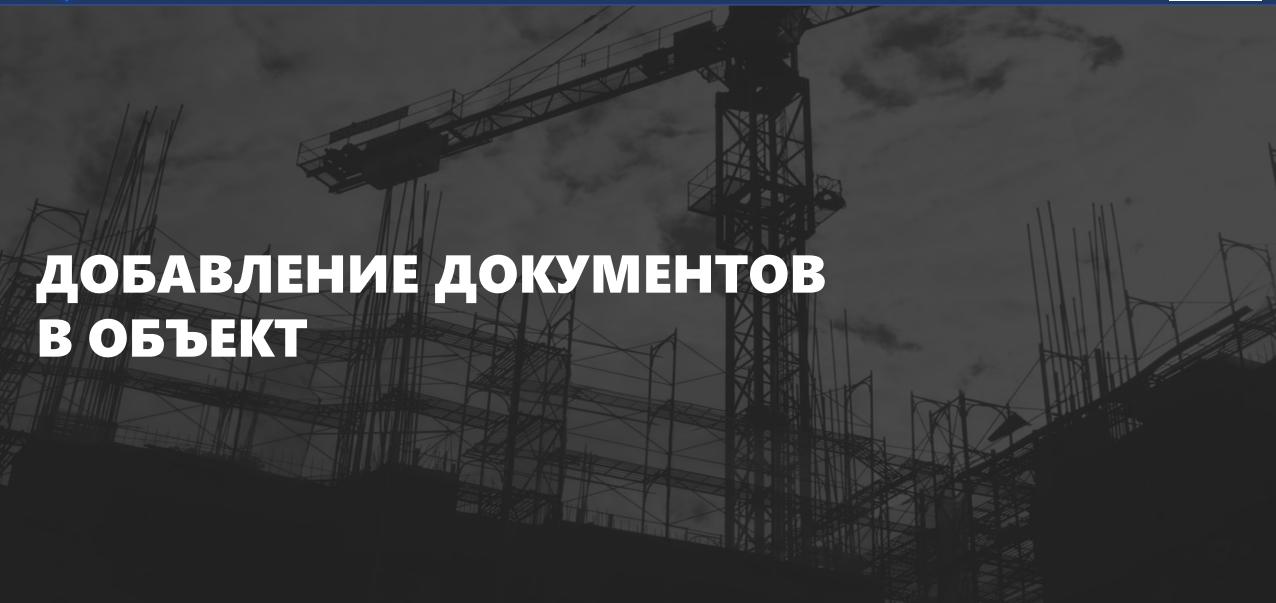


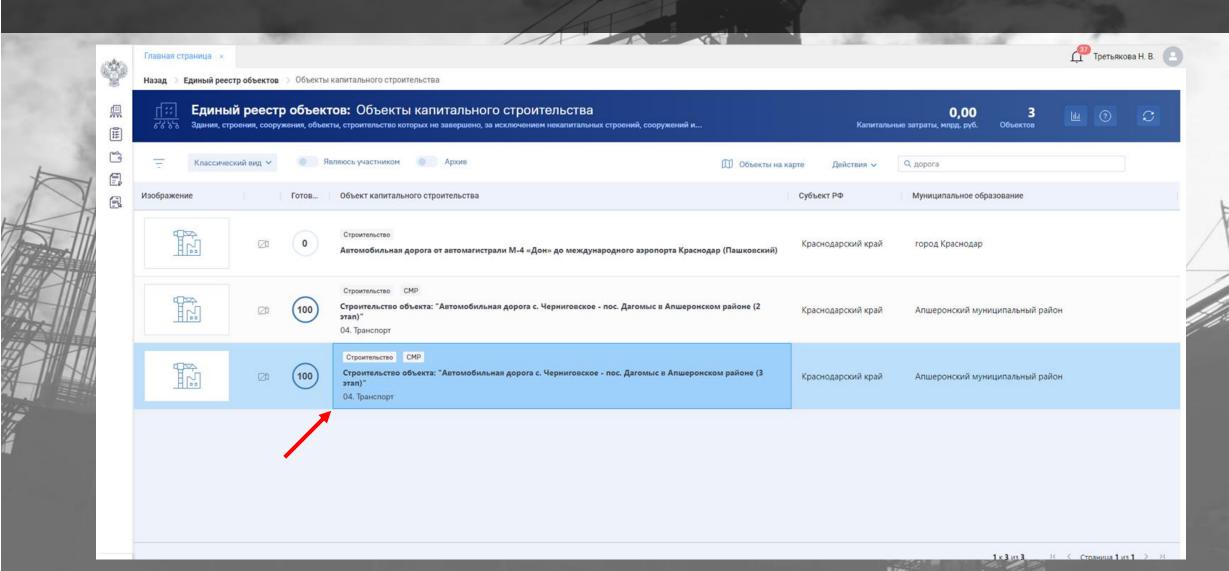
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВАКРАСНОДАРСКОГО КРАЯ





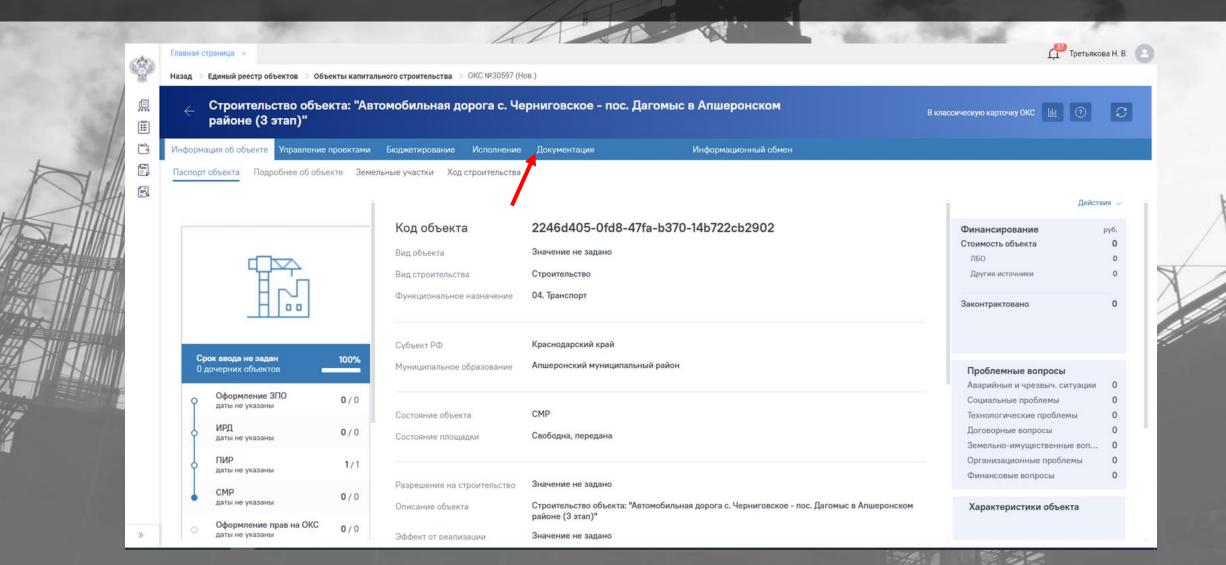


Выбираем в едином реестре объект, в который необходимо добавить документ



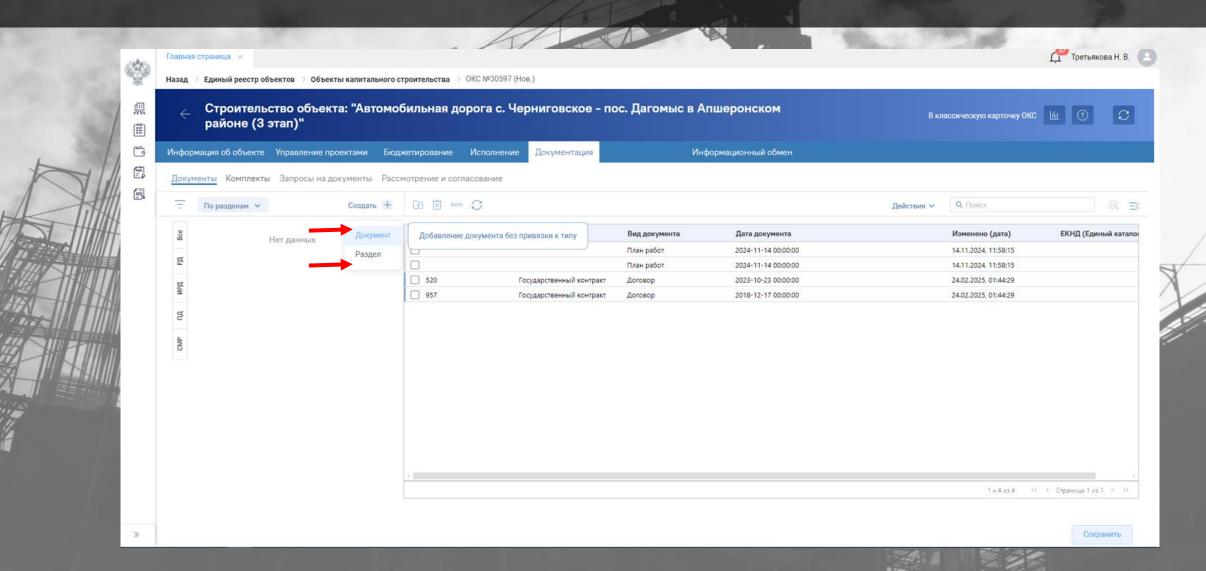


В карточке объекта переходим в раздел «Документация»





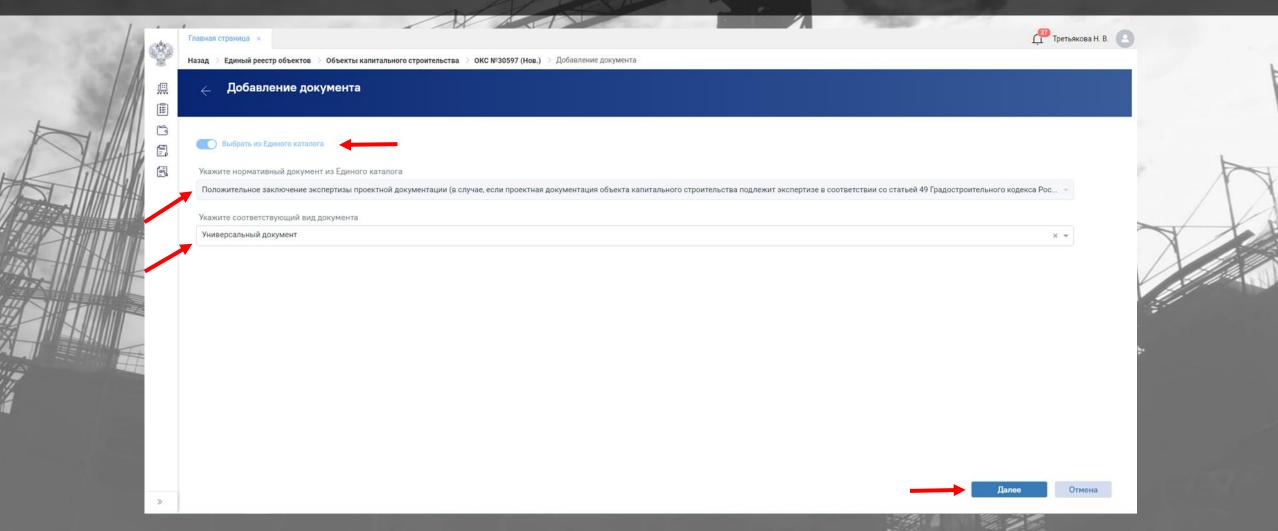
Далее нажимаем «Создать +» и выбираем «Документ»





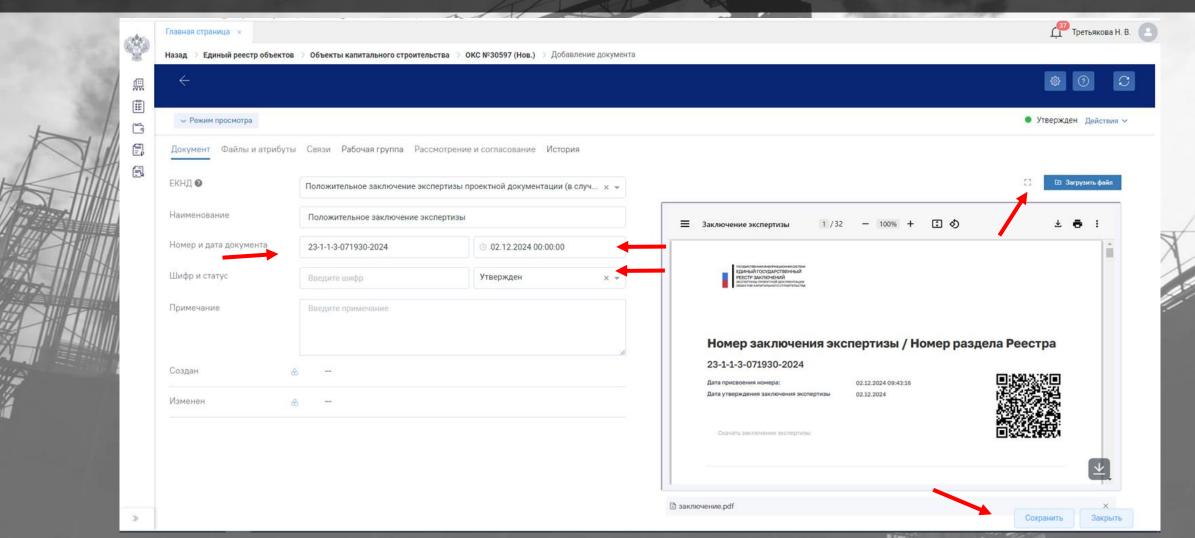
ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Активируете чек-бокс «Выбрать из единого каталога», выбираете нормативный документ из единого каталога и вид документа в соответствии с тем, какой документ вы загружаете, и нажимаете «Далее» для перехода к добавлению самого документа





Заполняете обязательные поля «Наименование», «Номер и дата документа», в поле статус выбираете значение «Утвержден», загружаете документ через вкладку «Загрузить файл» и обязательно сохраняете все изменения





После обновления вкладки в реестре появится созданный вами документ

