

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
(ГИС ЖКХ)  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО  
СПЕЦИАЛИСТА ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ,  
ЖИЛИЩНОГО КООПЕРАТИВА, ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО  
КООПЕРАТИВА, ИНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КООПЕРАТИВА**

Листов: 115

2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Описание порядка работы в ЛК организаций – поставщиков информации в ГИС ЖКХ	5
1.1.	Порядок размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста ТСЖ, ЖК, ЖСК, Иного кооператива	5
1.1.1.	Регистрация устава	7
1.1.2.	Размещение информации о многоквартирном доме	19
1.1.3.	Размещение информации о помещениях многоквартирного дома	24
1.1.1.	Размещение информации о лицевых счетах потребителей	27
1.1.2.	Размещение информации о лицевых счетах из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды	33
1.1.3.	Размещение сведений о приборах учета	36
1.1.4.	Размещение договора оказания услуг (выполнения работ)	40
1.1.5.	Размещение информации о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ	43
1.1.6.	Размещение протоколов общего собрания собственников помещений многоквартирного дома	49
1.1.7.	Размещение информации о выполнении работ по капитальному ремонту	52
1.1.8.	Размещение счетов на оплату жилищно-коммунальных услуг	68
1.1.9.	Размещение сведений по договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	72
1.1.10.	Формирование заявки на внесение изменений в справочники	74
1.1.11.	Формирование собственного обращения, рассмотрение полученного обращения	77
1.1.12.	Размещение тарифов на ЖКУ	85
1.1.13.	Раскрытие информации о деятельности организации	91
1.1.14.	Управление собственными лицевыми счетами	110
1.1.15.	Размещение информации о внесении платы	112
	Лист регистрации изменений	115

## **АННОТАЦИЯ**

В настоящем документе описан порядок размещения информации уполномоченными специалистами товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, жилищного кооператива, иных специализированных потребительских кооперативов, обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» и Жилищным кодексом Российской Федерации, в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

## ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>ГИС ЖКХ, Система</b>	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства
<b>ЕСИА</b>	Единая система идентификации и аутентификации
<b>ЖКУ</b>	Жилищно-коммунальные услуги
<b>ЖКХ</b>	Жилищно-коммунальное хозяйство
<b>ЖСК</b>	Жилищно-строительный кооператив
<b>Иной кооператив</b>	Иные специализированные потребительские кооперативы
<b>ИПУ</b>	Индивидуальный прибор учета
<b>ЛК</b>	Личный кабинет
<b>ЛС</b>	Лицевой счет
<b>МКД</b>	Многokвартирный дом
<b>ПУ</b>	Прибор учета
<b>ТСЖ</b>	Товарищество собственников жилья

## **1. ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА РАБОТЫ В ЛК ОРГАНИЗАЦИЙ – ПОСТАВЩИКОВ ИНФОРМАЦИИ В ГИС ЖКХ**

В разделе приведено описание порядка работы уполномоченных специалистов товарищества собственников жилья (ТСЖ), жилищно-строительного кооператива (ЖСК) и иных специализированных потребительских кооперативов (Иной кооператив) – поставщиков информации в ГИС ЖК.

Перед началом работы в Личном кабинете Уполномоченного специалиста организации Администратор организации должен назначить Уполномоченным специалистам организации, соответствующие функции для выполнения определенных операций в Системе (подробно порядок назначения функций описан в документе – «Руководство пользователя ГИС ЖКХ»).

### **1.1. Порядок размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста ТСЖ, ЖК, ЖСК, Иного кооператива**

Порядок размещения информации уполномоченным специалистом ТСЖ, ЖК, ЖСК, Иного кооператива приведен на рисунке ниже (Рис. 1).

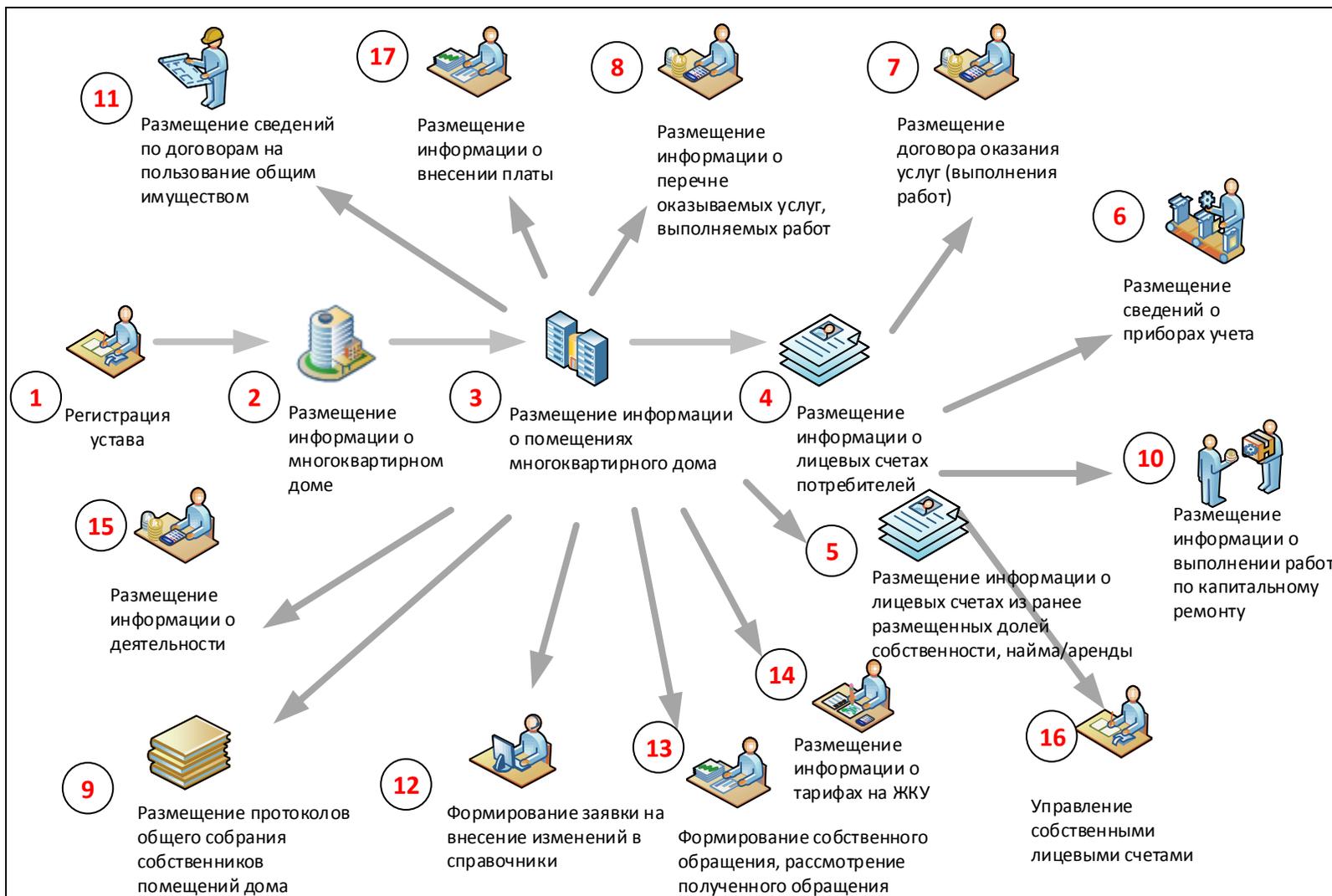


Рис. 1 Схема размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста ТСЖ, ЖСК, Иного кооператива

## Технологическая инструкция

После авторизации в ЛК уполномоченного специалиста выполните порядок действий, описанный ниже.

### 1.1.1. Регистрация устава

Первым шагом для работы с Системой необходимо добавить устав ТСЖ, ЖСК, Иного кооператива. Без размещенного в Системе устава дальнейшее размещение информации о доме, добавление подъездов, помещений уполномоченным специалистом **невозможно**.

Для добавления устава выполните шаги, описанные ниже:

1. Перейдите в пункт меню «Объекты управления», далее выберите пункт «Договоры управления» (Рис. 2).

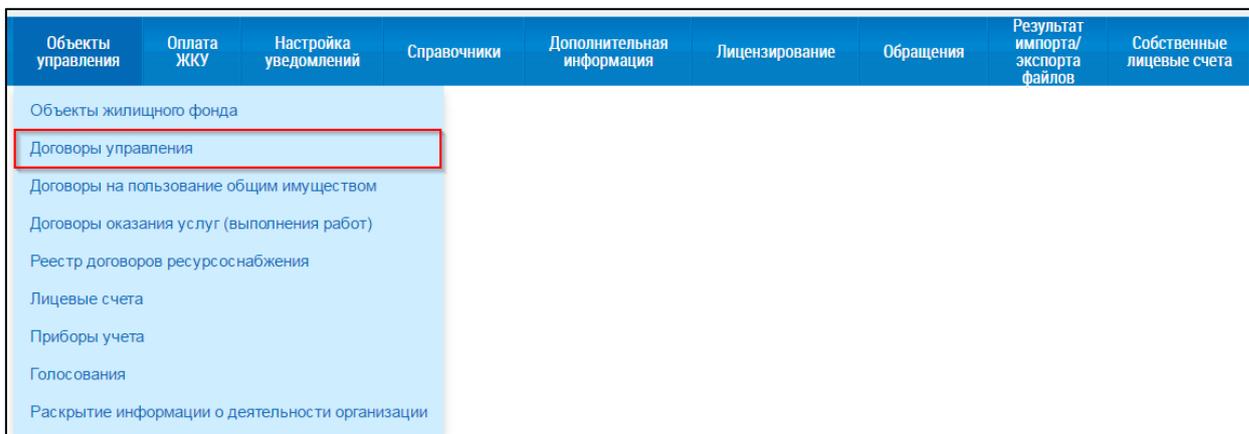


Рис. 2 Пункт «Договоры управления»

2. В отобразившемся Реестре договоров нажмите на кнопку «Добавить устав» (Рис. 3).

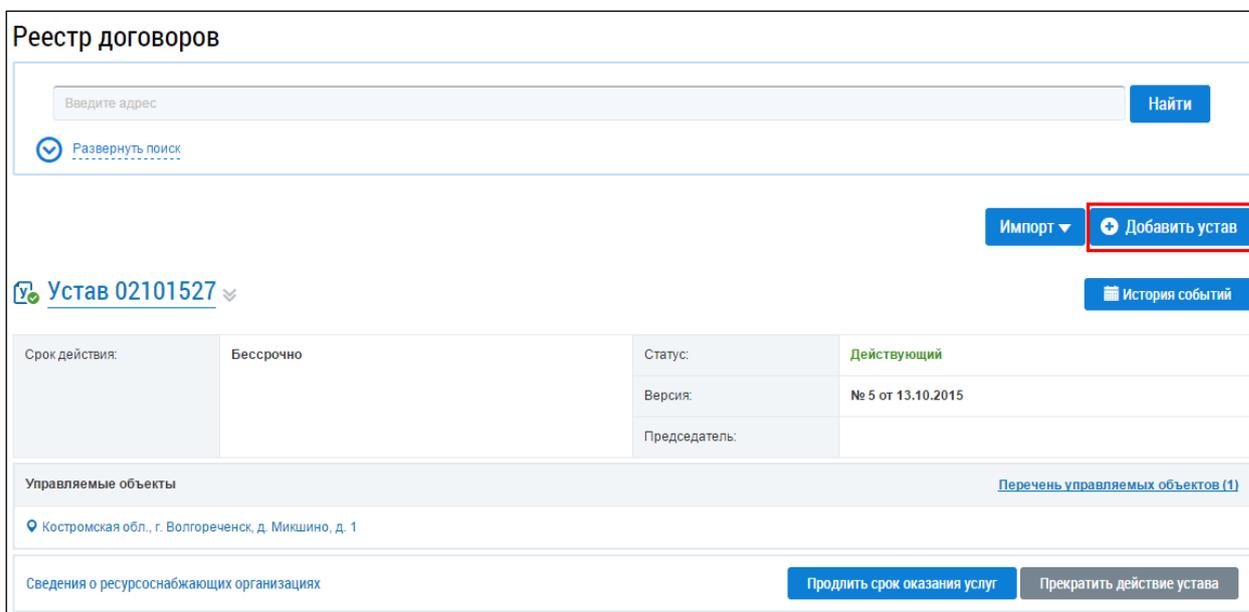


Рис. 3 Кнопка «Добавить устав»

3. На отобразившейся форме «Добавление устава» заполните обязательные поля на вкладках формы и сохраните информацию (статус устава – «Проект») (Рис. 4).

### Добавление устава

Проект

Сведения об уставе [Перечень управляемых объектов](#)

ТСЖ: \*

ИНН: 5032527302  
КПП: 541603369  
Код по ОКOPФ: 28016

Дата регистрации ТСЖ: \*

Председатель: \*

Состав органов управления: \*

Номер устава: \*

Период ввода показаний по ПУ: \*

Дата выставления ПД: \*

Дата внесения платы за ЖКУ: \*

Устав: \*

Выберите файл для загрузки

Нет прикрепленных файлов

Протокол собрания собственников

Прикрепление протокола собрания собственников \*

Выберите файл для загрузки

Нет прикрепленных файлов

**Рис. 4** Форма добавления устава

\* Обязательные для заполнения поля отмечены символом «\*».

\* Документы, которые необходимо загрузить (устав и протокол собрания собственников) загружаются в виде текстового файла в формате PDF, .doc, .docx или .rtf. Документы в виде таблиц также могут размещаться в формате .xls, .xlsx. При этом размер файла не должен превышать 50 мегабайт.

4. После заполнения полей на вкладке нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 5).

### Добавление устава

Проект

Сведения об уставе [Перечень управляемых объектов](#)

ТСЖ: \* [Закрытое акционерное общество "ТСЖ02"](#)

ИНН: 5032527302  
КПП: 541603369  
Код по ОКОПФ: 20716

Дата регистрации ТСЖ: \* 11.03.2016

Председатель: \* [Иванов Илья Петрович](#) [Добавить](#)

Пол: \*  М  Ж

Дата рождения: 01.10.1980

Состав органов управления: \*

Номер устава: \* 12

Период ввода показаний по ПУ: \* 23 - 25

Дата выставления ПД: \* 2 следующего месяца

Дата внесения платы за ЖКУ: \* 10 следующего месяца

Устав: \*

Выберите файл для загрузки [+](#) [Добавить файл](#)

[Устав.docx](#) Прикреплен 11.03.2016 10:06 Файл загружен

[Скачать все](#)

Протокол собрания собственников

Прикрепление протокола собрания собственников \*

Выберите файл для загрузки [+](#) [Добавить файл](#)

[Подтверждение.docx](#) Прикреплен 11.03.2016 10:06 Файл загружен

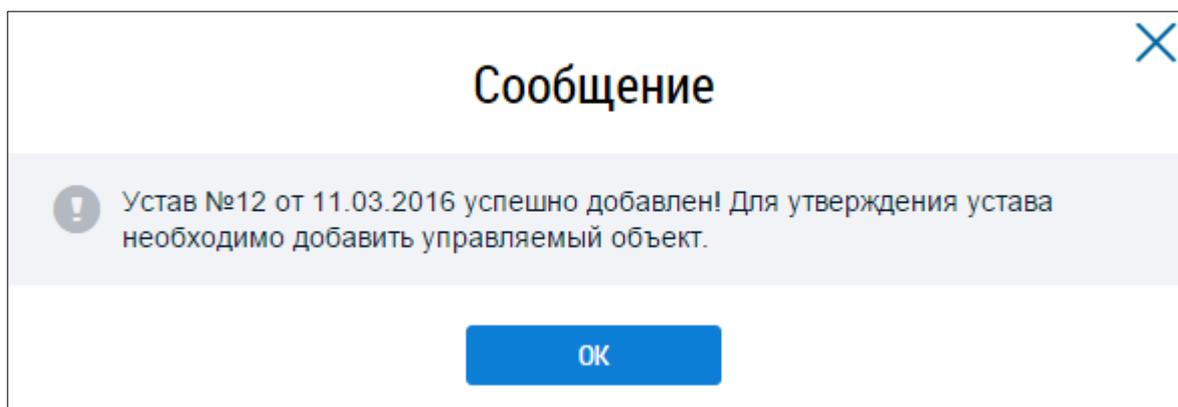
[Скачать все](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

[Далее →](#)

**Рис. 5 Форма добавления устава с заполненными полями. Кнопка «Сохранить»**

5. Система отобразит окно с сообщением об успешном сохранении данных и дальнейшем добавлении управляемого объекта (Рис. 6).



**Рис. 6 Окно с сообщением об успешности добавления данных**

6. Перейдите на вкладку «Перечень управляемых объектов» нажав на кнопку «Далее» или на наименование вкладки. Для добавления объекта управления нажмите на кнопку «Добавить управляемый объект» (Рис. 7).

Изменение договора управления 000777

Статус: **Проект**  
Версия: № 2 от 18.12.2015

[Сведения о договоре](#) [Перечень управляемых объектов](#) [Дополнительные соглашения](#) [Версии](#) [История событий](#)

[Развернуть поиск](#)

**+** [Добавить управляемый объект](#)

Чукотский АО., г. Анадырь, ул. Берзиня, д. 22 (с 18.12.2015 по 18.12.2016) **Утвержден** [История событий](#)

Вид коммунальных услуг	Дополнительные услуги
Услуги отсутствуют	Услуги отсутствуют

[Сведения об объекте жилищного фонда](#)

**Рис. 7 Вкладка «Перечень управляемых объектов». Кнопка «Добавить управляемый объект»**

7. Система отображает форму «Добавление управляемого объекта» (Рис. 8).

**Добавление управляемого объекта** ✕

Адрес\*  [Выбрать](#)

Период управления домом

Дата начала осуществления полномочий\*

Дата окончания осуществления полномочий\*

Основание\*

**Вид коммунальных услуг** [+](#) [Добавить услугу](#)

Услуги отсутствуют

**Дополнительные услуги** [+](#) [Добавить услугу](#)

Услуги отсутствуют

[Отменить](#) [Сохранить](#)

**Рис. 8 Форма «Добавление управляемого объекта»**

8. Заполните поле «Основание», выбрав из выпадающего списка необходимое значение. Заполните поле «Адрес», нажав на кнопку «Выбрать» и осуществив выбор из справочника (Рис. 9).

**Рис. 9** Окно выбора адреса

\* В случае отсутствия адреса объекта жилищного фонда в Федеральной информационной адресной системе необходимо отправить заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта» (см. Рис. 9). Подробное описание действий по формированию заявки приведено в п. 1.1.10.

9. Добавьте коммунальные услуги. Для этого нажмите на кнопку «Добавить услугу» в блоке «Вид коммунальных услуг» (см. Рис. 8). Система отобразит окно добавления вида коммунальной услуги (Рис. 10).

Рис. 10 Окно «Добавление вида коммунальной услуги»

10. Выберите из выпадающего списка поля «Вид коммунальной услуги» значение, соответствующее виду оказываемой услуги, заполните остальные обязательные окна. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных и добавления необходимого вида коммунальной услуги.

После сохранения добавленная услуга отобразится в окне «Изменение управляемого объекта» (Рис. 11).

Наименование	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Основание	Статус
Горячее водоснабжение	01.03.2016	16.04.2016	Устав	Утверждена

Рис. 11 Окно с добавленным видом коммунальной услуги

## Технологическая инструкция

Добавьте при необходимости еще виды оказываемых коммунальных и дополнительных услуг, нажав на кнопку «Добавить услугу».

11. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 11). Добавленный объект управления отобразится на вкладке «Перечень управляемых объектов» (Рис. 12).

Изменение устава 663

Проект  
Версия: № 1 от 21.12.2015

Сведения об уставе | Перечень управляемых объектов | Версии | История событий

Развернуть поиск

Добавить управляемый объект

Ивановская обл., г. Иваново, проезд. 10-й, д. 2 (с 21.12.2015 по) Проект | История событий

Вид коммунальных услуг				Дополнительные услуги
Наименование	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Основание	Услуги отсутствуют
Отопление	21.12.2015	31.03.2016	Устав	

← Вернуться назад | Зафиксировать внесенные изменения | Далее →

**Рис. 12** Вкладка «Перечень управляемых объектов» с добавленным объектом управления.  
Кнопка «Зафиксировать внесенные изменения»

13. Для подтверждения данных об управляемом объекте в Системе требуется зафиксировать внесенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Зафиксировать внесенные изменения» (Рис. 12).

Система отобразит окно для подтверждения действий (Рис. 13).

**Подтверждение**

Вы уверены, что хотите зафиксировать внесенные изменения по уставу №663?

*Если устав был ранее зафиксирован, то после выполнения этой операции автоматически будут обновлены сведения о ресурсоснабжающих организациях.*

Нет Да

**Рис. 13** Окно подтверждения размещения сведений

После подтверждения операции система отобразит сообщение о ее успешном завершении (Рис. 14).

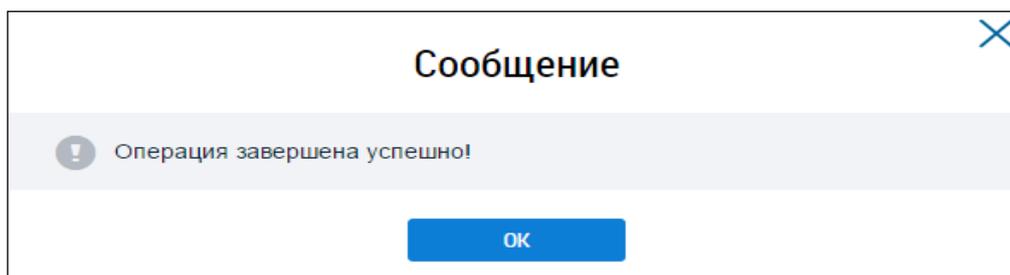


Рис. 14 Окно с сообщением об успешности добавления данных

14. Нажмите на кнопку «ОК». После нажатия на кнопку отобразится страница добавления устава на вкладке «Сведения об уставе» с данными о добавленном объекте (Рис. 15) Статус устава «Действующий».

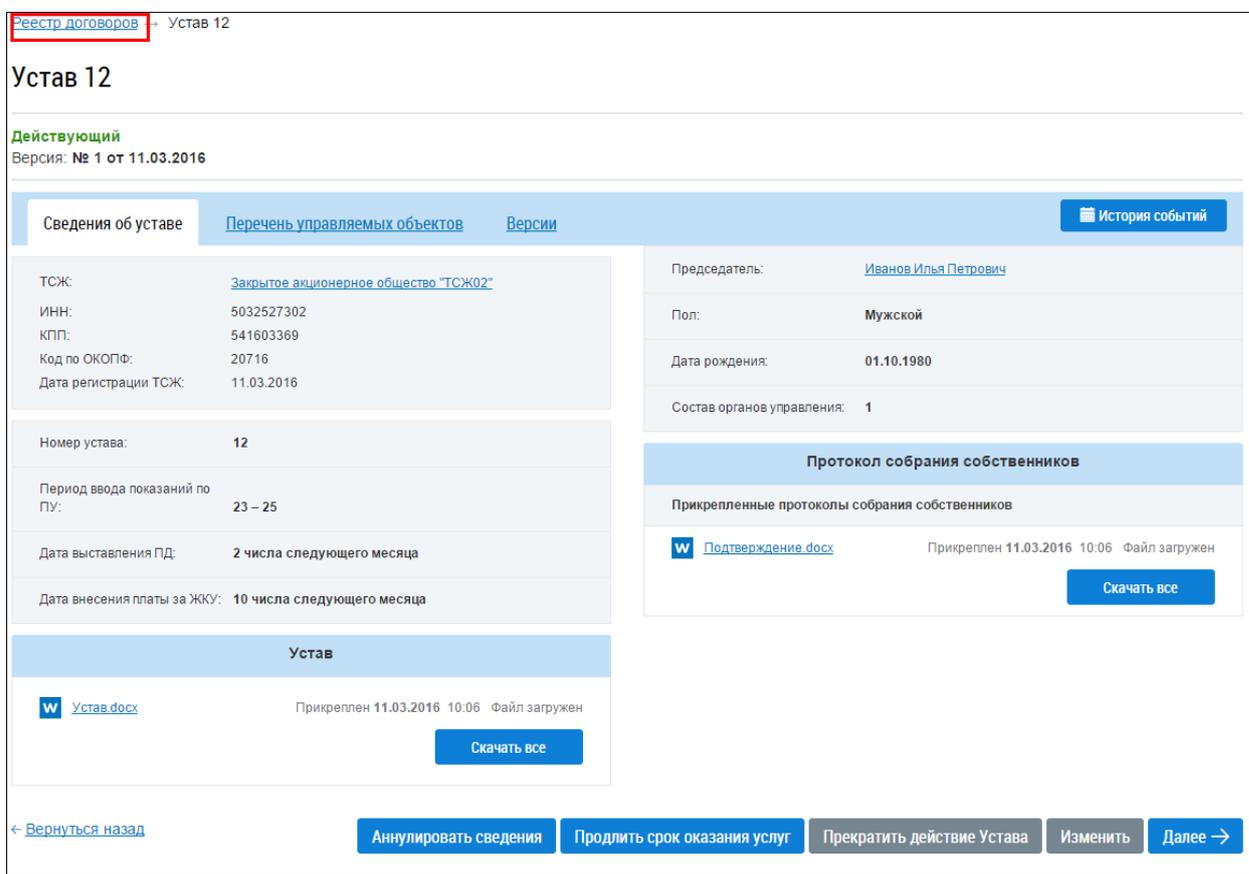


Рис. 15 Вкладка «Сведения об уставе». Гиперссылка «Реестр договоров»

15. Перейдите в Реестр договоров. Для этого нажмите на гиперссылку «Реестр договоров» (Рис. 15). Добавленный и утвержденный устав будет отображаться в Реестре договоров со статусом «Действующий» (Рис. 16).

Срок действия:	Бессрочно	Статус:	Действующий
		Версия:	№ 1 от 21.12.2015
		Председатель:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИКСОРА ИВАНОВО"

Управляемые объекты [Перечень управляемых объектов \(1\)](#)

Ивановская обл., г. Иваново, ул. 10 Августа, д. 1

[Добавить дом в реестр объектов жилищного фонда](#)

**Рис. 16** Реестр договоров с добавленным уставом

### 1.1.1.1. Аннулирование сведений об объекте управления (дома) из устава

Удаление объекта из устава возможно только для устава в статусе «Проект». Для устава в статусе «Действующий» предусмотрена возможность аннулирования сведений об управляемом объекте. В случае необходимости аннулирования сведений о доме из устава (например, по причине ошибочного внесения) требуется выполнить следующие действия:

1. На странице Реестра договоров для необходимого устава со статусом «Действующий» выберите пункт контекстного меню «Изменить» (Рис. 17).

Срок действия:	Бессрочно	Статус:	Действующий
		Версия:	№ 5 от 13.10.2015
		Председатель:	

Управляемые объекты [Перечень управляемых объектов \(1\)](#)

Костромская обл., г. Волгореченск, д. Микшино, д. 1

Сведения о ресурсоснабжающих организациях

[Продлить срок оказания услуг](#) [Прекратить действие устава](#)

**Рис. 17** Выбор пункта контекстного меню «Изменить»

Система отображает страницу «Изменение устава» (статус устава изменяется на «Проект») (Рис. 18).

## Изменение устава 896

**Проект**  
Версия: № 3 от 13.10.2015

Сведения об уставе | [Перечень управляемых объектов](#) | [Версии](#) | [История событий](#)

ТСЖ: \* **Закрытое акционерное общество "ТСЖ02"**

Данные об организации неактуальны. Обновите данные

[Обновить данные](#)

ИНН: 5032527302  
КПП: 541603369  
Код по ОКОПФ: 20716

Дата регистрации ТСЖ: \* 29.09.2015

Председатель: \* **Ковальчук Дарья Владимировна** [+](#) [Добавить](#)

Пол: \*  М  Ж

Дата рождения: 20.10.1992

Состав органов управления:

Номер устава: \* 896

Период ввода показаний по ПУ: 23 - 25

Дата выставления ПД: \* 1 следующего месяца

Дата внесения платы за ЖКУ: \* 2 текущего месяца

**Устав: \***

Выберите файл для загрузки [+](#) [Добавить файл](#)

[w](#) [Документ Microsoft Word...](#) Прикреплен 29.09.2015 10:54 Файл загружен [+](#)

[Скачать все](#)

**Протокол собрания собственников**

[Добавить протокол из реестра сведений о голосовании](#)

**Сведения о голосовании**

**Прикрепление протокола собрания собственников \***

Выберите файл для загрузки [+](#) [Добавить файл](#)

[w](#) [Документ Microsoft Word...](#) Прикреплен 29.09.2015 10:54 Файл загружен [+](#)

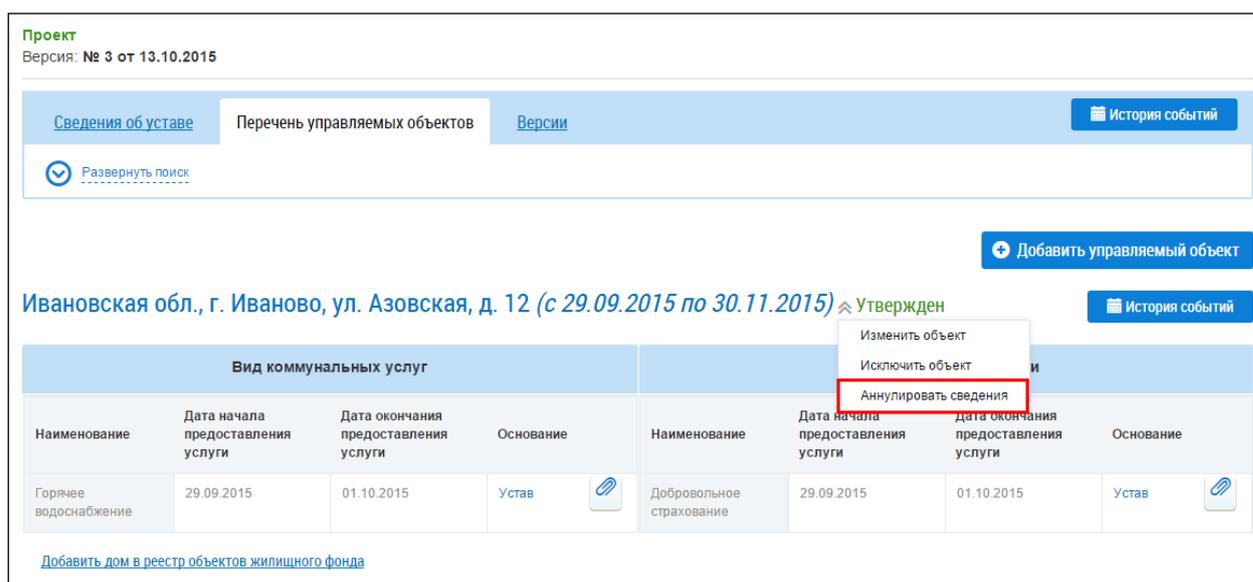
[Скачать все](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

**Рис. 18** Страница «Изменение устава»

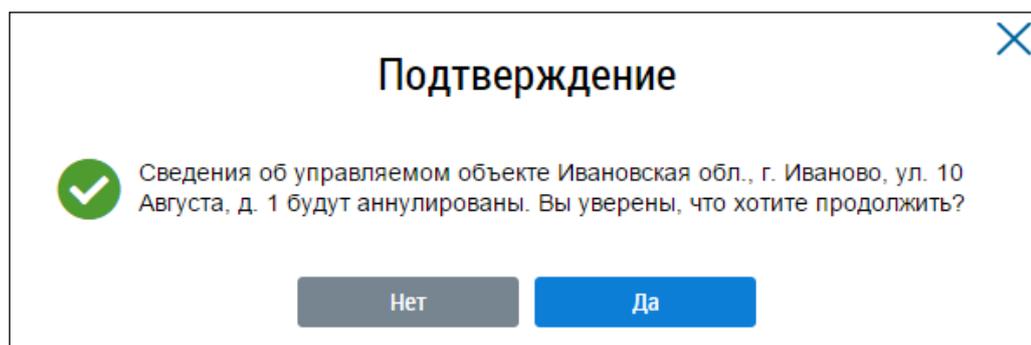
*Примечание.* Для добавления протокола из реестра сведений о голосовании нажмите на кнопку «Добавить протокол из реестра сведений о голосовании» (см. Рис. 18) и выберите необходимый протокол из существующих в реестре.

2. Далее перейдите на вкладку «Перечень управляемых объектов», в контекстном меню необходимого для удаления объекта управления выберите пункт «Аннулировать сведения» (Рис. 19).



**Рис. 19** Выбор пункта контекстного меню «Аннулировать сведения»

Система отображает окно для подтверждения аннулирования сведений о выбранном доме (Рис. 20).



**Рис. 20** Окно подтверждения удаления дома

Нажмите на кнопку «Да» для аннулирования сведений из устава.

Далее, для перевода устава в статус «Действующий», произведите действия, описанные выше в пункте 1.1.1.

### 1.1.1.2. Аннулирование сведений об Уставе

В случае если сведения об Уставе были размещены по ошибке, Система позволяет аннулировать сведения. Для этого выберите пункт контекстного меню «Аннулировать сведения» для Устава в статусе «Действующий», сведения о котором необходимо аннулировать в Системе (Рис. 21).

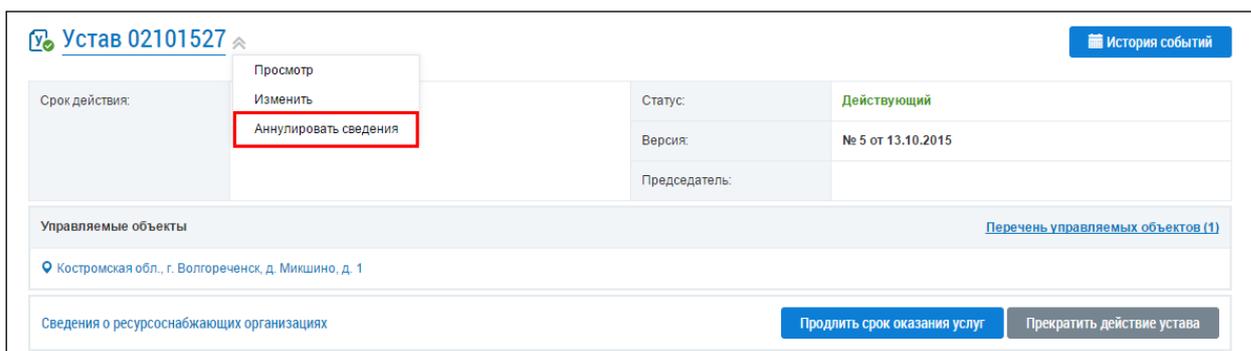


Рис. 21 Пункт контекстного меню «Аннулировать сведения»

Отображается окно «Аннулирование сведений по договору управления» (Рис. 22).

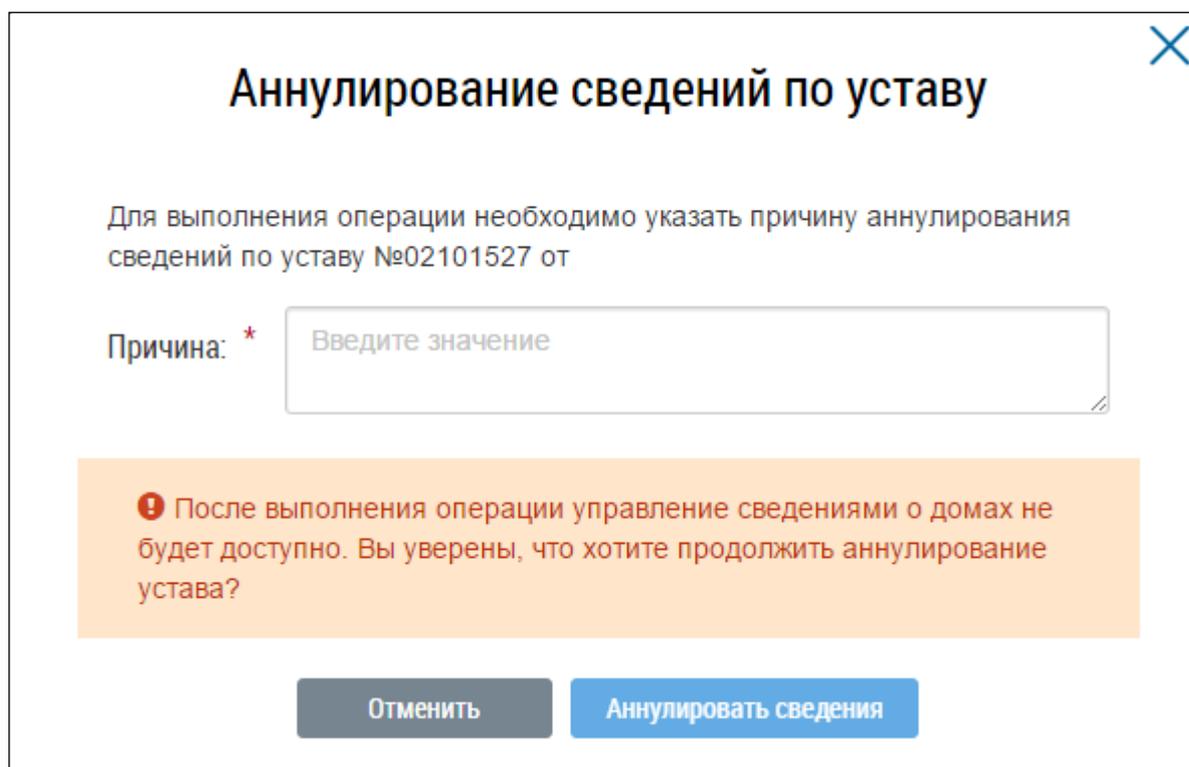


Рис. 22 Окно «Аннулирование сведений по уставу»

Заполните поле «Причина» в окне аннулирования сведений и нажмите на кнопку «Аннулировать сведения».

Отображается окно «Отправка заявок» (Рис. 23).



**Рис. 23** Окно отправки заявки на утверждение

Нажмите на кнопку «Отправить заявку на утверждение». Отображаются сведения об уставе, статус сведений – «Сведения аннулированы».

### **1.1.2. Размещение информации о многоквартирном доме**

После добавления устава требуется добавить информацию о многоквартирном доме. Данная операция становится доступной только после размещения в Системе устава.

Для размещения информации о многоквартирном доме, выполните шаги, описанные ниже:

1. На вкладке «Перечень управляемых объектов» карточки устава в статусе действующий нажмите на гиперссылку «Добавить дом в реестр объектов жилищного фонда» (Рис. 24).

Устав 1456

**Действующий**  
Версия: № 5 от 25.12.2015

Сведения об уставе | Перечень управляемых объектов | Версии | История событий

Развернуть поиск

Ивановская обл., г. Иваново, линия. 10-я, д. 4 (с 21.12.2015 по ) Утвержден | История событий

Вид коммунальных услуг				Дополнительные услуги	
Наименование	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Основание	Услуги отсутствуют	
Горячее водоснабжение	21.12.2015	21.12.2015	Устав		
Холодное водоснабжение	21.12.2015	09.01.2016	Устав		
Водоотведение	21.12.2015	10.01.2016	Устав		

**Добавить дом в реестр объектов жилищного фонда**

[← Вернуться назад](#) | [Аннулировать сведения](#) | [Продлить срок оказания услуг](#) | [Прекратить действие Устава](#) | [Изменить](#) | [Далее →](#)

**Рис. 24** Гиперссылка «Добавить дом в реестр объектов жилищного фонда»

2. На отобразившейся странице «Выбор адреса объекта» заполните обязательные поля, начиная с поля «Субъект» (Рис. 25).

Укажите адрес добавляемого объекта

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом  Кор.  Стр.

[← Назад в реестр](#) | [Далее](#)

**Рис. 25** Выбор адреса объекта

Нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает страницу «Выбор объекта из Государственного кадастра недвижимости» (Рис. 26).

Добавление объекта недвижимости можно осуществить посредством выбора объекта недвижимости из Государственного кадастра недвижимости. Отображается адрес, который зарегистрирован в Государственном кадастре недвижимости.

## Технологическая инструкция

3. Чтобы добавить объект жилищного фонда с привязкой к сведениям из Росреестра, выберите адрес, установив переключатель в соответствующее положение, и нажмите на кнопку «Выбрать».

**Выбор объекта из Государственного кадастра недвижимости**

Поиск

Тулльская область обл Тульская, г Тула, р-н Пролетарский район, ул Бункерная, д 49

Развернуть поиск

Результаты поиска 5

Кадастровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес	Год ввода в эксплуатацию	Ранее присвоенный Кадастровый номер/ Условный номер/ Инвентарный номер
<input checked="" type="radio"/> 71:30:030821:969	-	обл Тульская, г Тула, р-н Пролетарский район, ул Бункерная, д 49 Волкова/Бункерная, д 39/49	1997	- / - / - 70:401:001:100251310:0100:100000

[← Назад](#)

**Рис. 26 Выбор объекта из Государственного кадастра недвижимости**

Система отображает окно для подтверждения выбора объекта недвижимости (Рис. 27). Нажмите на кнопку «Да».

**Подтверждение**

Выбран объект недвижимости с кадастровым номером: 71:00:000000:79373. Продолжить операцию добавления объекта?

**Рис. 27 Окно для подтверждения выбора объекта недвижимости**

4. На отобразившейся форме добавления дома заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Разместить информацию» (Рис. 28).

Выбор объекта недвижимости → Добавление дома

Выбрать сведения с Реформы ЖКОХ
Просмотреть сведения по данным из Росреестра

Адрес\* обл. Ивановская, г. Иваново, линия. 12-я, д. 5 Выбрать

Код ОКТМО\* Выберите ОКТМО Выбрать

Тип дома\* Многоквартирный

Способ формирования фонда капитального ремонта Выберите значение

Кадастровый номер\* 37:24:030723:51

Общая площадь\* 65.5 м<sup>2</sup>

Состояние\* Выберите значение

Тип внутренних стен Выберите одно или несколько значений

Основание управления домом

Способ управления ТСЖ

Управляет ЗАО "ТСЖ02"

Основание Устав

Приложения

Год ввода в эксплуатацию\* Выберите значение

Наличие статуса объекта культурного наследия\* Не выбран

Часовая зона\* Москва (UTC+3)

Количество этажей, в том числе подземных этажей (при наличии этажности у здания)

Количество этажей\* 1

Количество подземных этажей Введите значение

Количество этажей, наименьшее Введите значение

Расширенный состав информации об объекте жилищного фонда

Отменить
Разместить информацию

**Рис. 28** Страница добавления сведений о доме

Часть полей на форме добавления дома заполнена сведениями, предоставленными из Росреестра. При необходимости заполните остальные поля на форме.

5. Для добавления объекта недвижимости в Систему без привязки к Росреестру необходимо нажать на кнопку «Сведения об объекте недвижимости не найдены в Росреестре» на странице «Выбор объекта из Государственного кадастра недвижимости»

Выбор объекта из Государственного кадастра недвижимости

Поиск

Ивановская область г. Иваново, линия. 10-я, д. 4 Найти

Развернуть поиск

Результаты поиска 0

Кадастровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес	Год ввода в эксплуатацию	Ранее присвоенный Кадастровый номер/ Условный номер/ Инвентарный номер
Отсутствуют результаты поиска				

[← Назад](#) Сведения об объекте недвижимости не найдены в Росреестре Выбрать

**Рис. 29** Кнопка «Сведения об объекте недвижимости не найдены в Росреестре»

6. Подтвердите действия по добавлению объекта недвижимости без привязки к сведениям от Росреестра (Рис. 30).

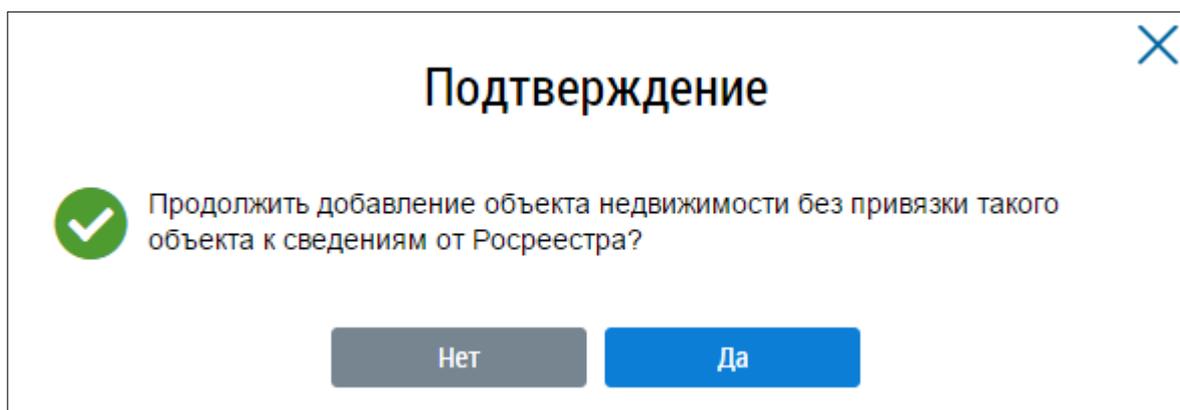


Рис. 30 Окно для подтверждения добавления дома без привязки к Росреестру

7. Отображается форма добавления дома

Рис. 31 Форма размещения информации о многоквартирном доме

Существует возможность выбора сведений с Реформы ЖКХ, для этого нажмите на кнопку «Выбрать сведения с Реформы ЖКХ»

Сведения о добавляемом объекте необходимо заполнить вручную. При необходимости прикрепите документ. Разместите информацию, нажав на кнопку «Разместить информацию».

Для отмены добавления объекта – на кнопку «Отменить».

После сохранения сведений о доме отображается страница со сведениями об объекте жилищного фонда на вкладке «Сведения о подъездах».

### 1.1.3. Размещение информации о помещениях многоквартирного дома

После добавления информации о многоквартирном доме разместите информацию о подъездах и помещениях дома.

Для добавления информации о подъездах и помещениях дома выполните следующие шаги:

1. На вкладке «Сведения о подъездах» добавленного объекта жилищного фонда нажмите на кнопку «Добавить подъезд» (Рис. 32).

153006, обл. Ивановская, г. Иваново, проезд. 10-й, д. 22

Сведения об объекте жилищного фонда | Сведения о подъездах

Введите номер помещения для поиска подъезда

Отобразить удаленные подъезды

Подъезд № 1 ▾

Количество ЛС: 4

Этажность: 12

Дата постройки: 01.01.2012

⚠ Для 1 помещений не задан ЛС

Нежилые помещения

Количество: 0

Количество ЛС: 0

Рис. 32 Кнопка «Добавить подъезд»

Система отобразит форму добавления сведений о подъезде (Рис. 33).

Добавление подъезда

Номер подъезда\*

Этажность\*

Дата постройки\*

Рис. 33 Форма «Добавление подъезда»

2. Заполните обязательные поля формы «Добавление подъезда» и сохраните информацию, нажав на кнопку «Сохранить».

3. После добавления подъезда добавьте помещения, нажав на кнопку «Добавить помещение» на вкладке «Сведения о подъездах» (Рис. 34).

214016, обл. Смоленская, г. Смоленск, ул. 1 Мая, д. 1

Сведения об объекте жилищного фонда    Сведения о подъездах

Введите номер помещения для поиска подъезда Найти

+ Добавить помещение
+ Добавить подъезд

**Рис. 34 Кнопка «Добавить помещение»**

4. На отобразившейся странице «Сведения о помещениях из Государственного кадастра недвижимости» задайте параметры поиска помещения и нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 35).

**Сведения о помещениях из Государственного кадастра недвижимости**

Поиск

Кадастровый номер здания, в котором расположены помещения:

Наименование объекта:

Кадастровый номер объекта:

Категория помещения:

Вид жилого помещения:

Ранее присвоенный кадастровый номер:

Ранее присвоенный инвентарный номер:

Ранее присвоенный условный номер:

Субъект РФ:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:  Кор.  Стр.

Отображать записи, для которых уже установлена связь с объектом ГИС ЖКХ

Очистить Найти

Результаты поиска 401

	Кадастровый номер	Наименование объекта недвижимости	Наименование дома/ Наименование помещения	Адрес объекта	Категория помещения	Вид жилого помещения	Ранее присвоенный Кадастровый номер/ Условный номер/ Инвентарный номер
<input type="radio"/>	71:14:030601:2790	-	-/-	обл Тульская, р-н Ленинский, с/о Ильинский, д Варваровка, строение 1а, корп 15	Жилое	Квартира	- / - / -
<input type="radio"/>	71:30:080411:967	-	-/-	обл Тульская, г Тула, п Западный 2-й, ул Новоселов, д 2, корп 2	Жилое	Квартира	- / - / -

1 2 3 4 5 [следующая](#) → Выводить по

Сведения об объекте недвижимости не найдены в Росреестре
Выбрать

**Рис. 35 Страница «Сведения о помещениях из Государственного кадастра недвижимости»**

Выберите адрес помещения и нажмите на кнопку «Выбрать». Система отобразит окно для подтверждения операции по добавлению помещения (Рис. 36). Нажмите на кнопку «Да».

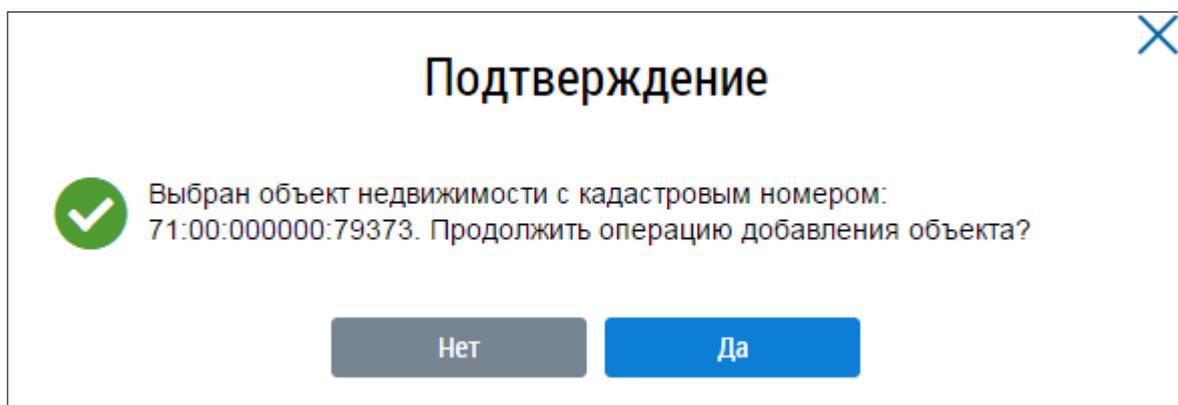


Рис. 36 Окно для подтверждения операции по добавлению помещения

5. На отобразившейся форме «Сведения о помещении» заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Разместить информацию» (Рис. 37).

153045, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Багратиона, д. 1

СВЕДЕНИЯ О ПОМЕЩЕНИИ Операции

Категория помещения*	Жилое	Общая площадь жилого помещения*	35.00	м <sup>2</sup>
Уникальный номер	9НСа0000100002	Жилая площадь жилого помещения*	30.00	м <sup>2</sup>
Номер помещения*	123456789	Кадастровый номер здания, в котором расположено помещение	Лицевые счета	
Кадастровый номер	-		123456789000	
Номер подъезда*	1			
Характеристика помещения*	Отдельная квартира			

Расширенный состав информации о помещении

Отменить Разместить информацию

Сведения от ФМС 1

Сведения от ФМС отсутствуют

Рис. 37 Форма «Сведения о помещении»

В случае если добавление помещения осуществляется без привязки к Росреестру, нажмите на кнопку «Сведения об объекте недвижимости не найдены в Росреестре» на странице сведений о помещениях из Государственного кадастра недвижимости (см. Рис. 35).

Для добавления помещения, если настройка «Сведения по субъекту загружены» выключена, то помещение добавляется без привязки к Росреестру.

Отображается форма добавления сведений о помещении МКД без привязки к Государственному кадастру недвижимости (Рис. 38).

обл. Тульская, г. Тула, проезд. 1-й Баташевский, д. 25

**СВЕДЕНИЯ О ПОМЕЩЕНИИ**

Категория помещения*	Выберите значение
Номер помещения*	Введите значение
Этаж	-
Кадастровый номер	-
Кадастровый номер здания, в котором расположено помещение	-

[Отменить](#) [Сохранить](#)

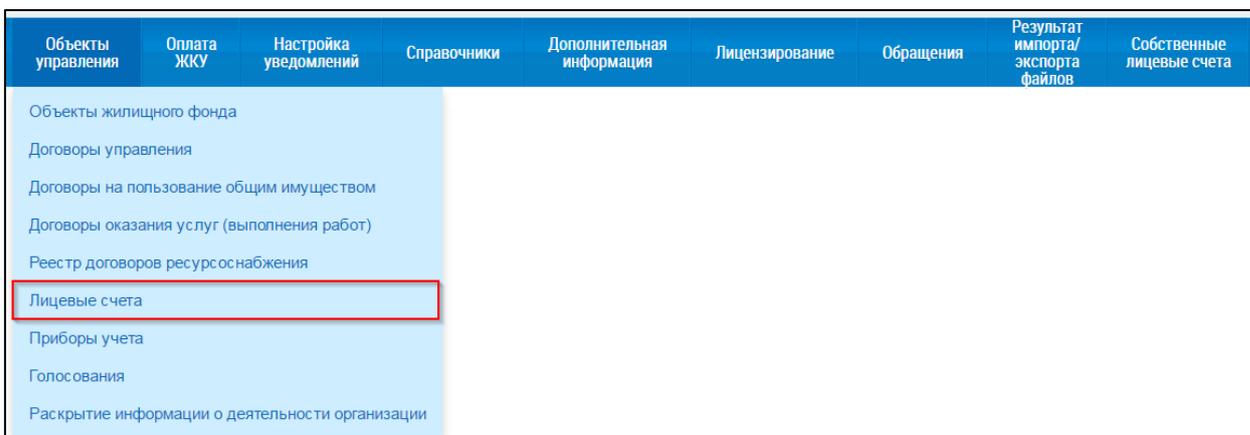
**Рис. 38 Форма добавления сведений о помещении МКД без привязки к Государственному кадастру недвижимости**

### 1.1.1. Размещение информации о лицевых счетах потребителей

После добавления домов, помещений в них и сведений о долях и обременениях разместите в Системе сведения о лицевых счетах плательщиков.

Размещение информации о лицевых счетах описано в шагах ниже:

1. Перейдите в Реестр лицевых счетов, выбрав соответствующий пункт в меню «Объекты управления» (Рис. 39).



**Рис. 39 Пункт меню «Лицевые счета»**

2. На отобразившейся странице Реестра лицевых счетов нажмите на кнопку «Добавить лицевой счет» (Рис. 40).

**Реестр лицевых счетов**

[Развернуть поиск](#)

Результаты поиска

[Добавить лицевой счет](#) [Загрузить информацию](#) [Выгрузить информацию](#)

**Рис. 40 Кнопка «Добавить лицевой счет»**

3. Система отображает форму «Создание лицевого счета» (Рис. 41).

**Создание лицевого счета**

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ**

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)*	<input type="text" value="Введите номер записи"/>
Номер единого лицевого счета в ГИС ЖКХ	<input type="text" value="Автоматически формируемый номер"/>
Идентификатор жилищно-коммунальных услуг	<input type="text" value="Автоматически формируемый номер"/>

**ОСНОВАНИЕ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

<input type="text" value="Сведения об обязательствах"/>	<input type="text" value="Реквизиты договора/устава"/>
---	--

**СВЕДЕНИЯ О ДОМАХ/ ПОМЕЩЕНИЯХ/ КОМНАТАХ**

Общая площадь для ЛС*	<input type="text" value="Введите общую площадь"/>
Жилая площадь	<input type="text" value="Введите жилую площадь"/>
Отапливаемая площадь	<input type="text" value="Введите отапливаемую площадь"/>
Количество проживающих	<input type="text" value="Автоматически формируемое значение"/>

Подсчитать автоматически     Указать вручную  
Указанное значение не соответствует актуальным сведениям, обновить значение

**ПЛАТЕЛЬЩИК**

**Сведения о плательщике**

Является нанимателем  
 Выбрать плательщика из списка     Внести сведения о плательщике вручную

**Рис. 41 Форма «Создание лицевого счета»**

4. Заполните обязательные поля на форме, сохраните введенные сведения.
5. Для заполнения поля «Основание открытия лицевого счета» нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается окно «Выбор сведения об организации» (Рис. 42).

Выбор сведений об организации

№ договора/устава  Дата

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Договор	Дата	Период
<input checked="" type="radio"/> 02101527	28.09.2015	
<input type="radio"/> 1	01.12.2015	

Выводить по

Рис. 42 Окно «Выбор сведений об организации»

6. Выберите договор и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 42).
7. Заполните обязательные поля блока «Сведения о домах/помещениях/комнатах», выберите помещения, нажав на кнопку «Выбрать помещение» (Рис. 43).

☑ СВЕДЕНИЯ О ДОМАХ/ ПОМЕЩЕНИЯХ/ КОМНАТАХ

Помещение

- Жилый дом
- Комнату

Общая площадь для ЛС\*

Жилая площадь

Отапливаемая площадь

Количество проживающих

Подсчитать автоматически  Указать вручную

Указанное значение не соответствует актуальным сведениям, обновить значение

Рис. 43 Кнопка «Выбрать помещение»

8. Выберите необходимое значение из выпадающего списка.
9. После выбора помещения введите значение в поле «Доля» (Рис. 44).

СВЕДЕНИЯ О ДОМАХ/ ПОМЕЩЕНИЯХ/ КОМНАТАХ

Выбрать помещение

Адрес дома/ помещения/ комнаты Доля, %

300036, обл. Тульская, г. Тула, проезд. 10-й Мяново, д. 1, к. А, кв. 1 1/2

Общая площадь для ЛС\* 150.00 м<sup>2</sup>

Жилая площадь\* 2000 м<sup>2</sup>

Отапливаемая площадь Введите отапливаемую площадь м<sup>2</sup>

Количество проживающих Автоматически формируемое значение чел.

Подсчитать автоматически  Указать вручную

Рис. 44 Блок «Сведения о домах/помещениях/комнатах»

10. При заполнении блока «Плательщик» установите переключатель в соответствующее положение:

- Выбрать плательщика из списка;
- Внести сведения о плательщике вручную.

Отображаются дополнительные поля (Рис. 45).

ПЛАТЕЛЬЩИК

Сведения о плательщике

Является нанимателем

Выбрать плательщика из списка  Внести сведения о плательщике вручную

ВАЖНО! В случае отсутствия у плательщика сведений о паспортных данных и СНИЛС, данный плательщик не сможет автоматически подключиться к лицевому счету (только вручную) и осуществлять работу в личном кабинете.

Фамилия Введите фамилию

Имя Введите имя

Отчество Введите отчество

[Указать паспортные данные или СНИЛС](#)

Даты указаны по часовому поясу UTC+3

Отменить Сохранить общую информацию

Рис. 45 Блок «Сведения о плательщике»

11. Чтобы указать паспортные данные или СНИЛС нажмите на гиперссылку «Указать паспортные данные или СНИЛС» (Рис. 45).

В отобразившемся окне «Добавление сведений о физическом лице» заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 46).

Добавление сведений о физическом лице

Фамилия\* Введите фамилию

Имя\* Введите имя

Отчество Введите отчество

Дата рождения

Пол  М  Ж

СНИЛС\* \_\_\_\_\_

Место рождения Введите место рождения до города (населенного пункта)

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа\* Выберите значение

Дата выдачи документа\*

Номер документа\* Введите значение

Серия документа Введите значение

Отменить Сохранить

**Рис. 46** Окно «Добавление сведений о физическом лице». Кнопка «Сохранить»

*Примечание.* Для сохранения сведений о физическом лице необходимо заполнить одно из обязательных полей либо «СНИЛС», либо «Сведения о документе, удостоверяющем личность».

Для завершения операции создания лицевого счета нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 41).

12. Для сохранения ЛС и добавления нового нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новый ЛС» (Рис. 47).

## Создание лицевого счета

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ**

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)\* 12354876532

Номер единого лицевого счета в ГИС ЖКХ Автоматически формируемый номер

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг Автоматически формируемый номер

**ОСНОВАНИЕ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Выбрать

Сведения об обязательствах Реквизиты договора/устава

**СВЕДЕНИЯ О ДОМАХ/ ПОМЕЩЕНИЯХ/ КОМНАТАХ**

Выбрать помещение

Общая площадь для ЛС\* 1000

Жилая площадь Введите жилую площадь

Отапливаемая площадь Введите отапливаемую площадь

Количество проживающих Автоматически формируемое значение

Подсчитать автоматически  Указать вручную  
 Указанное значение не соответствует актуальным сведениям, обновить значение

**ПЛАТЕЛЬЩИК**

Сведения о плательщике

Является нанимателем

Выбрать плательщика из списка  Внести сведения о плательщике вручную

Выбрать плательщика

Отменить Сохранить и добавить новый ЛС Сохранить

**Рис. 47 Кнопки «Сохранить», «Сохранить и добавить новый ЛС»**

Для отмены операции создания ЛС нажмите на кнопку «Отменить».

*Примечание.* Создание ЛС возможно в Реестре объектов жилищного фонда. Для создания ЛС перейдите на страницу «Сведения о помещениях», затем нажмите на кнопку «Добавить» для помещения и выберите пункт «Лицевой счет» (Рис. 48).

Результаты поиска.

Помещение № 1

[История событий](#)

Категория помещения:	Жилое	ПУ
Общая площадь жилого помещения по паспорту помещения:	100.00 м <sup>2</sup>	Характеристика: Отдельная квартира
Жилая площадь жилого помещения по паспорту помещения:	100.00 м <sup>2</sup>	

[Добавить](#)

Лицевой счёт  
ПУ

**Рис. 48 Добавление ЛС к помещению**

### 1.1.2. Размещение информации о лицевых счетах из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды

1. Для добавления информации о лицевых счетах из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды нажмите на кнопку «Добавить» на странице «Реестр объектов жилищного фонда» и выберите пункт выпадающего меню «Лицевой счет из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды» (Рис. 49).

Реестр объектов жилищного фонда

Субъект РФ: Выберите субъект РФ | Год ввода в эксплуатацию: Введите зна... - Введите зна... | Район: Выберите район | Тип дома: Выберите значение | Город: Выберите город | Состояние: Выберите значение | Населенный пункт: Выберите населенный пункт |  Отобразить только объекты жилищного фонда, в которых необходимо обновить адрес | Улица: Выберите улицу | Дом: | Кор.: | Стр.: | [Свернуть поиск](#) | [Найти](#)

[+](#) Добавить дом | [↓](#) Загрузить данные

Результаты поиска  
Всего записей: 7

[📍 153021, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Азовская, д. 8](#) | [Сведения о правах собственности](#) | [История событий](#)

	Год постройки:	2013	Состояние:	Исправный	Тип:	Жилой
	Год ввода в эксплуатацию:	2015			Общая площадь:	800 м²
	Серия и тип проекта здания:		Общий износ:	5	Жилая площадь:	700 м²
	Количество этажей:	2				ПУ

[Сведения об объекте жилищного фонда](#) | [Сведения о комнатах](#) | [Электронный паспорт](#) | [+](#) Добавить

Министр России | Минкомсвязь России | ПЧТА РОССИИ ФГУП

© 2016 Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

- Лицевой счёт
- ПУ
- Показания ПУ
- Комнату
- Договор на общее имущество
- Протокол общего собрания собственников
- Лицевой счет из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды**

**Рис. 49** Пункт выпадающего меню «Лицевой счет из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды»

2. Установите переключатель у необходимого плательщика в отобразившемся окне «Выбор плательщика из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды» (Рис. 50).



Выбор плательщика из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды

- Не выбирать плательщика
- ОМС Нижегородской области (ИНН 7126524813, КПП 710612813, ОГРН 1127154204813)
- Иванов Иван Иванович (01.04.1989)

Отменить **Выбрать**

**Рис. 50** Окно «Выбор плательщика из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды»

3. Затем нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 50).

Отображается окно «Создание лицевого счета» с предзаполненной информацией из фиктивных долей/обременений по объекту недвижимости (Рис. 51).

✕

### Создание лицевого счета

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ**

Номер лицевого счета (иной идентификатор\* плательщика)

Номер единого лицевого счета в ГИС ЖКХ

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

**ОСНОВАНИЕ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Выбрать

	Сведения об обязательствах	Реквизиты договора/устава
<input checked="" type="radio"/>	Договор управления	№ 22 от 01.10.2015

**СВЕДЕНИЯ О ДОМАХ/ ПОМЕЩЕНИЯХ/ КОМНАТАХ**

Выбрать помещение

Адрес дома/ помещения/ комнаты	Доля, %
<input checked="" type="radio"/> 301773, обл. Тульская, г. Донской, мкр. Задонье, ул. Задонье, д. 1а	<input type="text" value="42"/>

Общая площадь для ЛС\*  м<sup>2</sup>

Жилая площадь\*  м<sup>2</sup>

Отапливаемая площадь  м<sup>2</sup>

Количество проживающих  чел.

Подсчитать автоматически
  Указать вручную

**ПЛАТЕЛЬЩИК**

Сведения о плательщике

Является нанимателем

Выбрать плательщика из списка  Внести сведения о плательщике вручную

**Иванов Иван Иванович**

Отменить
Сохранить

**Рис. 51** Окно «Создание лицевого счета»

4. Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 51).

Отображается информационное окно об успешном добавлении лицевого счета (Рис. 52).

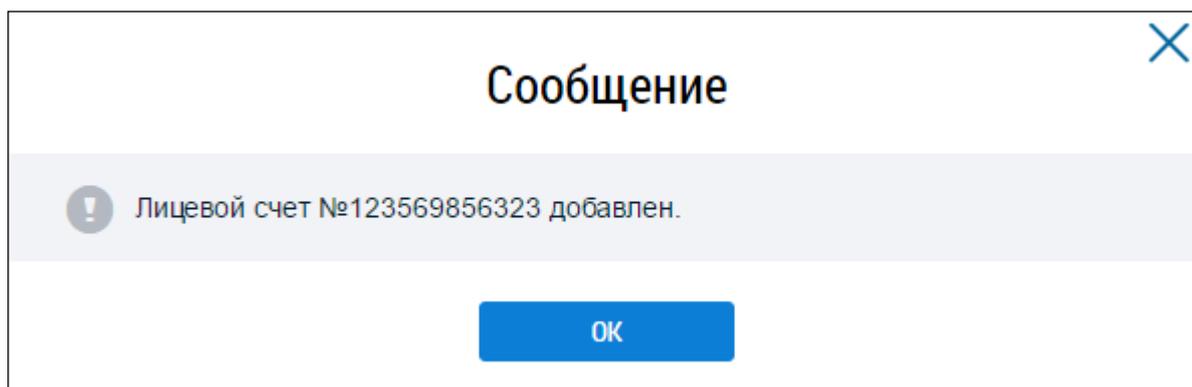


Рис. 52 Окно «Сообщение»

### 1.1.3. Размещение сведений о приборах учета

Порядок действий для размещения сведений о приборах учета описан в шагах ниже:

1. Перейдите в Реестр приборов учета (Рис. 53).

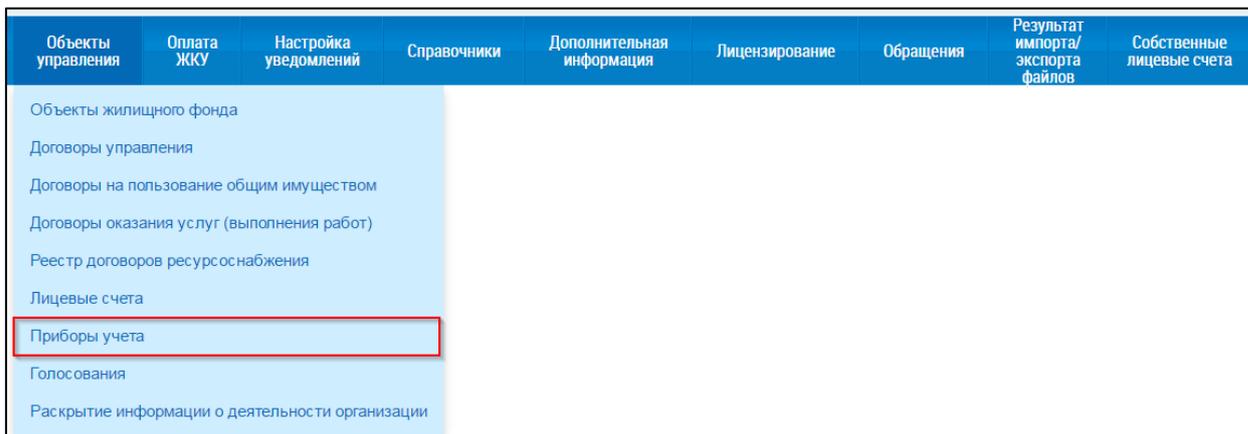
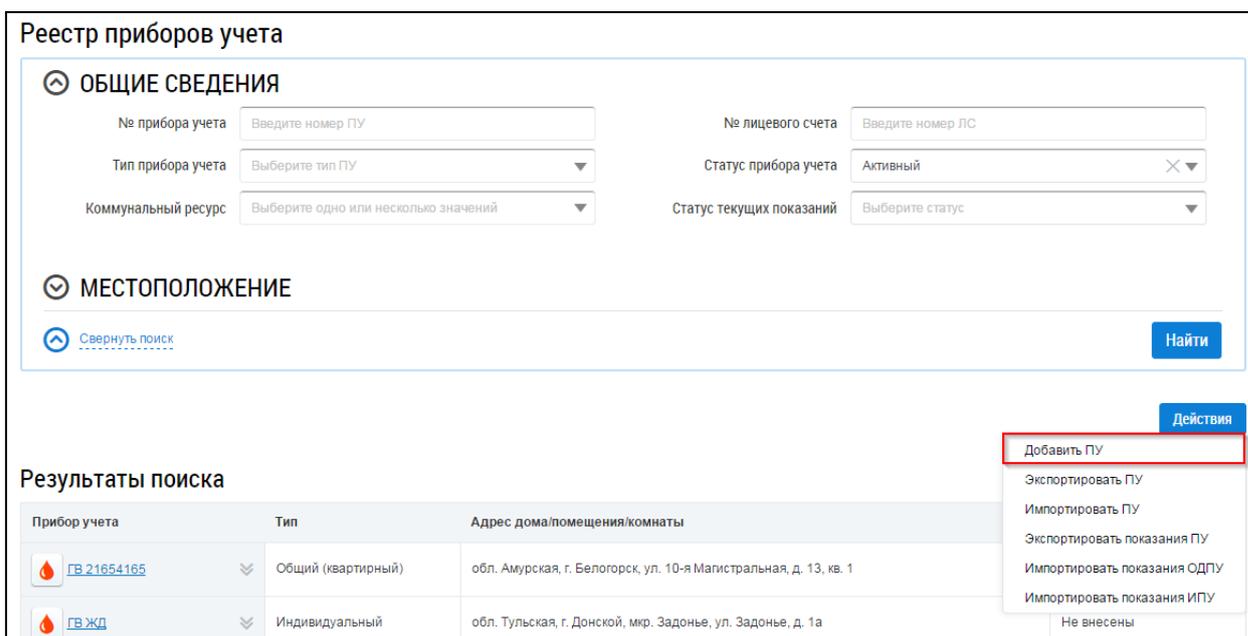


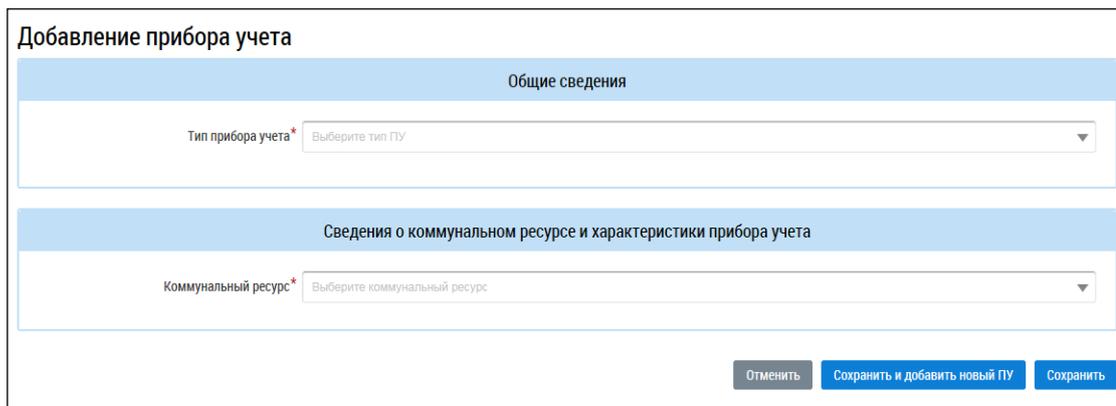
Рис. 53 Пункт меню «Приборы учета»

Система отображает страницу «Реестр приборов учета» (Рис. 54).



**Рис. 54 Реестр приборов учета**

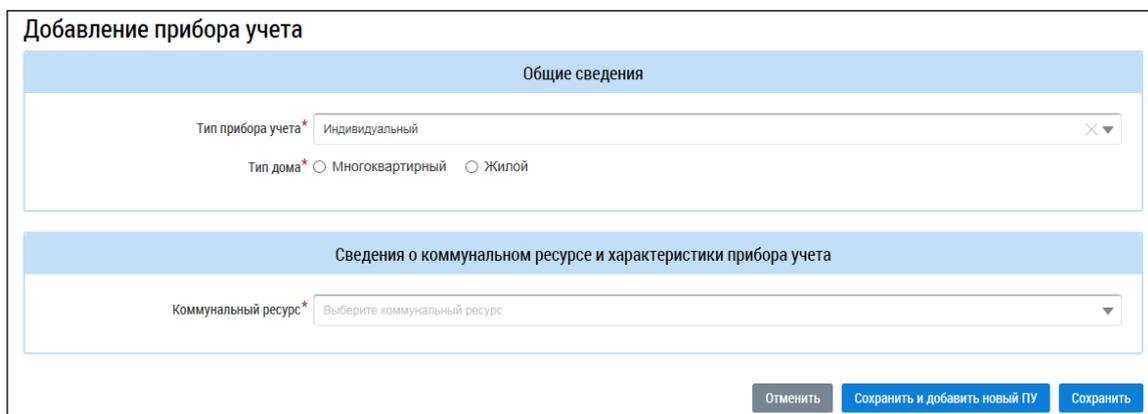
2. На странице реестра с помощью контекстного меню кнопки «Действия» выберите пункт «Добавить ПУ» (см. Рис. 54). Отобразится страница «Добавление прибора учета» (Рис. 55).



The screenshot shows the 'Добавление прибора учета' (Add meter) form. It has two main sections: 'Общие сведения' (General information) and 'Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета' (Information about utility resource and meter characteristics). In the 'Общие сведения' section, the 'Тип прибора учета\*' (Meter type) dropdown menu is empty with the placeholder text 'Выберите тип ПУ'. In the second section, the 'Коммунальный ресурс\*' (Utility resource) dropdown menu is also empty with the placeholder text 'Выберите коммунальный ресурс'. At the bottom right, there are three buttons: 'Отменить' (Cancel), 'Сохранить и добавить новый ПУ' (Save and add new meter), and 'Сохранить' (Save).

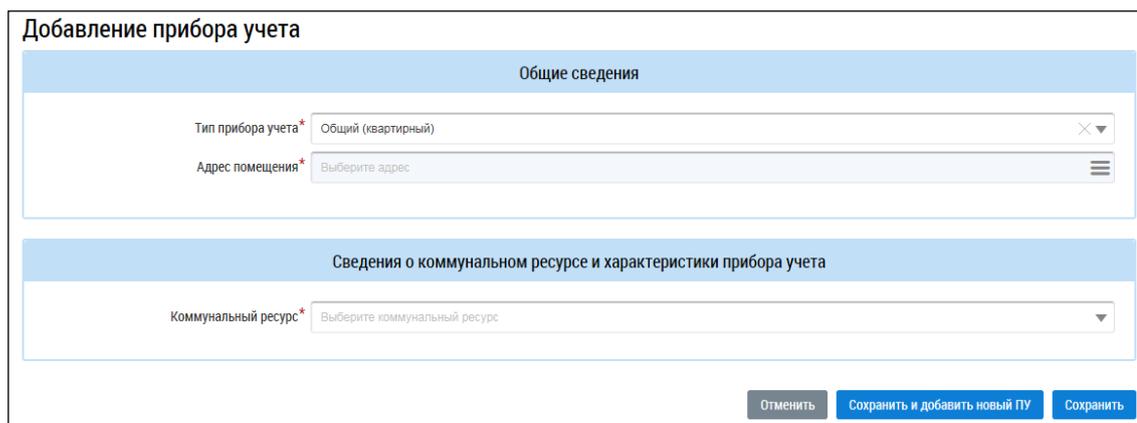
**Рис. 55 Страница «Добавление прибора учета»**

3. Последовательно заполните поля на форме добавления ПУ. В поле «Тип прибора учета» выберите необходимое значение. В зависимости от выбранного значения отображаются определенные поля в разделе «Общие сведения» (Рис. 56, Рис. 57, Рис. 58, Рис. 59).



The screenshot shows the 'Добавление прибора учета' form with 'Индивидуальный' (Individual) selected in the 'Тип прибора учета\*' dropdown. Below this, there are radio buttons for 'Тип дома\*' (House type): 'Многоквартирный' (Apartment) and 'Жилой' (Residential). The 'Коммунальный ресурс\*' dropdown menu remains empty. The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

**Рис. 56 Форма «Добавление прибора учета» с выбранным типом ПУ «Индивидуальный»**



The screenshot shows the 'Добавление прибора учета' form with 'Общий (квартирный)' (Common (apartment)) selected in the 'Тип прибора учета\*' dropdown. A new field, 'Адрес помещения\*' (Apartment address), has appeared below the meter type dropdown, with the placeholder text 'Выберите адрес'. The 'Коммунальный ресурс\*' dropdown menu remains empty. The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshots.

**Рис. 57 Форма «Добавление прибора учета» с выбранным типом ПУ «Общий (квартирный)»**

The screenshot shows a web form titled "Добавление прибора учета" (Add meter). It is divided into two main sections: "Общие сведения" (General information) and "Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета" (Information about utility resource and meter characteristics). In the "Общие сведения" section, the "Тип прибора учета" (Meter type) dropdown is set to "Комнатный" (Room). The "Адрес помещения" (Room address) field is empty with a "Выберите адрес" (Select address) button. In the second section, the "Коммунальный ресурс" (Utility resource) dropdown is empty with a "Выберите коммунальный ресурс" (Select utility resource) button. At the bottom right, there are three buttons: "Отменить" (Cancel), "Сохранить и добавить новый ПУ" (Save and add new meter), and "Сохранить" (Save).

Рис. 58 Форма «Добавление прибора учета» с выбранным типом ПУ «Комнатный»

The screenshot shows the same "Добавление прибора учета" form, but with "Коллективный (общедомовой)" (Collective (apartment)) selected in the "Тип прибора учета" dropdown. The "Адрес дома" (Home address) field is empty with a "Выберите адрес" button. The "Номер прибора учета" (Meter number) field is empty with a "Введите номер ПУ" (Enter meter number) prompt. The "Номер прибора учета в ГИС ЖКХ" (Meter number in GIS ZhKH) field is empty with a "Автоматически формируемый номер" (Automatically generated number) prompt. The "Марка прибора учета" (Meter brand) field is empty with a "Введите марку ПУ" (Enter meter brand) prompt. There are date pickers for "Дата установки" (Installation date) and "Дата ввода в эксплуатацию" (Start of operation date). Two checkboxes are checked: "Внесение показаний осуществляется в ручном режиме" (Readings are taken manually) and "В рамках эксплуатации осуществляется обязательная поверка" (Mandatory inspection during operation). There are date pickers for "Дата первичной поверки" (Primary inspection date) and "Плановая дата поверки" (Planned inspection date). The "Межповерочный интервал" (Inspection interval) dropdown is empty with a "Выберите межповерочный интервал" (Select inspection interval) prompt. The "Коммунальный ресурс" dropdown is empty with a "Выберите коммунальный ресурс" prompt. The same three buttons are at the bottom right.

Рис. 59 Форма «Добавление прибора учета» с выбранным типом ПУ «Коллективный (общедомовой)»

4. Заполните обязательные поля на форме добавления ПУ.

Добавьте необходимый адрес помещения, нажав на кнопку «Выбрать». Отображается окно «Выбор помещения» (Рис. 60).

### Выбор помещения

Субъект РФ

Улица

Район

Дом  Кор.  Стр.

Город

Номер помещения

Населенный пункт

Категория помещения

Характеристика помещения

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Адрес помещения	Категория помещения
<input type="radio"/> 163020, обл. Архангельская, г. Архангельск, пер. 1-й Физкультурный, д. 3, кв. 123	Жилое
<input type="radio"/> 676770, обл. Амурская, г. Райчихинск, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 2, кв. 11	Жилое
<input type="radio"/> 300013, обл. Тульская, г. Тула, ул. 1-я Озерная, д. 10, кв. НС-30743	Жилое

**Рис. 60** Окно «Выбор помещения»

Заполните обязательные поля в блоке «Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета», выбрав соответствующий ресурс в выпадающем списке.

Заполните обязательные поля на форме добавления ПУ.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для сохранения данных и добавления нового ПУ в реестр – на кнопку «Сохранить и добавить новый ПУ», для прекращения процедуры добавления нового ПУ – на кнопку «Отменить».

5. Добавление прибора учета возможно со страницы «Реестр объектов жилищного фонда». Для добавления ОДПУ перейдите в «Реестр объектов жилищного фонда» нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт «ОДПУ» (Рис. 61).

## Реестр объектов жилищного фонда

Субъект РФ: Выберите субъект РФ | Год ввода в эксплуатацию: Введите зна... - Введите зна... | Тип дома: Выберите значение | Состояние: Выберите значение

Район: Выберите район |  Отобразить только объекты жилищного фонда, в которых необходимо обновить адрес

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом: [ ] Корп.: [ ] Стр.: [ ]

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

[Добавить дом](#) [Загрузить данные](#)

### Результаты поиска

Всего записей: 8

[153006, обл. Ивановская, г. Иваново, проезд. 11-й, д. 2, стр. 1](#) [История событий](#)

	Год постройки:		Состояние:	Исправный	Тип:	Многоквартирный
	Год ввода в эксплуатацию:	2000	Общий износ:		Общая площадь:	196.9 м²
	Серия и тип проекта здания:		Количество ЛС:	5	Общая площадь жилых помещений:	-
	Количество этажей (наибольшее/наименьшее):	2/-	Количество помещений (жилых/нежилых):	5/1		

[Сведения об объекте жилищного фонда](#) | [Сведения о подъездах](#) | [Управление объектом](#) | [Электронный паспорт](#) [Добавить](#)

[153002, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. 8 Марта, д. 9](#)

	Год постройки:	2015	Состояние:	Исправный	Тип:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подъезд</li> <li>Помещение</li> <li>ОДПУ</li> <li>Договор на общее имущество</li> <li>Протокол общего собрания собственников</li> <li>Сообщение о проведении общего собрания собственников</li> </ul>
	Год ввода в эксплуатацию:	2015	Общий износ:	1	Общая площадь:	

**Рис. 61** Реестр объектов жилищного фонда, кнопка «Добавить», пункт «ОДПУ»

Для добавления ИПУ на странице «Сведения о помещениях» для необходимого помещения нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт «ПУ» (Рис. 62).

### Помещение № 234

[История событий](#)

Категория помещения:	Жилое	Характеристика: Отдельная квартира	Номер ЛС: <a href="#">909090</a>
Общая площадь жилого помещения:	79.00 м²		Начислено: 0.00 руб Оплачено: 0.00 руб Задолженность(-) / Переплата(+): 0.00 руб
Жилая площадь жилого помещения:	67.00 м²		

[Добавить](#)

Лицевой счёт

[ПУ](#)

**Рис. 62** Пункт меню «ПУ»

### 1.1.4. Размещение договора оказания услуг (выполнения работ)

1. Для размещения договоров оказания услуг (выполнения работ) нажмите на пункт «Объекты управления» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Договоры оказания услуг (выполнения работ)» (Рис. 63).

## Технологическая инструкция

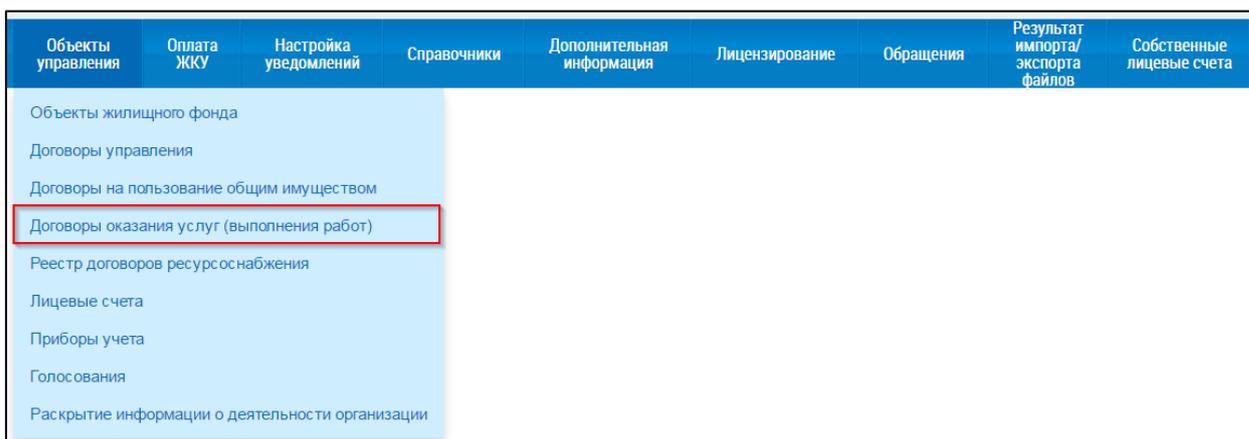


Рис. 63 Пункт меню «Договоры оказания услуг (выполнения работ)»

Отображается страница «Реестр договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества МКД» (Рис. 64).

The screenshot shows the search interface for the 'Реестр договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества МКД'. It includes search filters for 'Номер договора', 'Дата заключения', 'Подрядчик (Исполнитель)', and 'Статус'. There are 'Выбрать' buttons for the contractor and status filters, and a 'Найти' button. A 'Свернуть поиск' button is on the left, and a '+ Добавить' button is on the right.

Рис. 64 Страница «Реестр договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества МКД»

2. Нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 65).

This screenshot is identical to the previous one, but the '+ Добавить' button in the bottom right corner is highlighted with a red box.

Рис. 65 Кнопка «Добавить»

3. В выпадающем меню кнопки выберите пункт «Договор» (Рис. 66).

Реестр договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества МКД

Номер договора:  Дата заключения:

Подрядчик (Исполнитель):   Статус:

Отсутствуют результаты поиска

Договор  
Акт выполненных работ

Рис. 66 Выпадающее меню кнопки «Добавить»

4. Отображается страница «Добавление договора оказания услуг (выполнения работ)» (Рис. 67).

Добавление договора оказания услуг (выполнения работ)

Статус: Проект  
Версия: № 1 от 22.03.2016

Сведения о договоре [Сведения об актах выполненных работ](#)

### СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Подрядчик (Исполнитель): \*

Заказчик \*  
ЗАО "ТСЖ02"  
ИНН: 5032527302  
КПП: 541603369

Номер договора: \*   
Дата заключения: \*    
Плановая дата окончания действия: \*    
Предмет договора:

Договор и приложения:  
Выберите файл для загрузки   
Нет прикрепленных файлов

### ОСНОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Сведения о голосовании

Прикрепление протокола собрания собственников

Номер	Дата	Прикрепленные файлы
-------	------	---------------------

Рис. 67 Страница «Добавление договора оказания услуг (выполнения работ)». Кнопка «Сохранить»

5. Заполните обязательные поля. Прикрепите электронный образ договора и приложения, добавьте протокол. Затем нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 67). Отображается информационное сообщение об успешном добавлении договора оказания услуг.

6. Раскройте контекстное меню договора и выберите пункт «Зафиксировать внесенные изменения», чтобы перевести договор из статуса «Проект» в статус «Действующий». (Рис. 68).

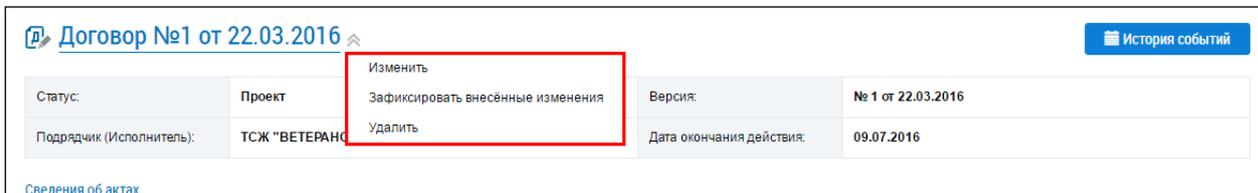


Рис. 68 Контекстное меню договора в статусе «Проект»

### 1.1.5. Размещение информации о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ

Система предоставляет возможность специалистам ТСЖ, ЖСК, Иного кооператива добавлять дополнительные услуги (например, содержание домофона, антенны и т.п.) в справочник услуг.

Действия по размещению дополнительных услуг в справочнике описаны в шагах ниже:

1. Для размещения информации в перечне оказываемых услуг, выполняемых работ первоначально требуется добавить виды услуг и работ в справочник Системы «Работы и услуги для организации». Для этого перейдите на страницу «Справочники» (Рис. 69).

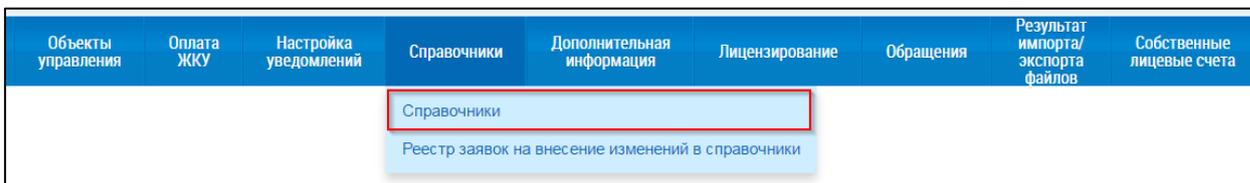


Рис. 69 Пункт меню «Справочники»

Система отображает страницу «Справочники» (Рис. 70).

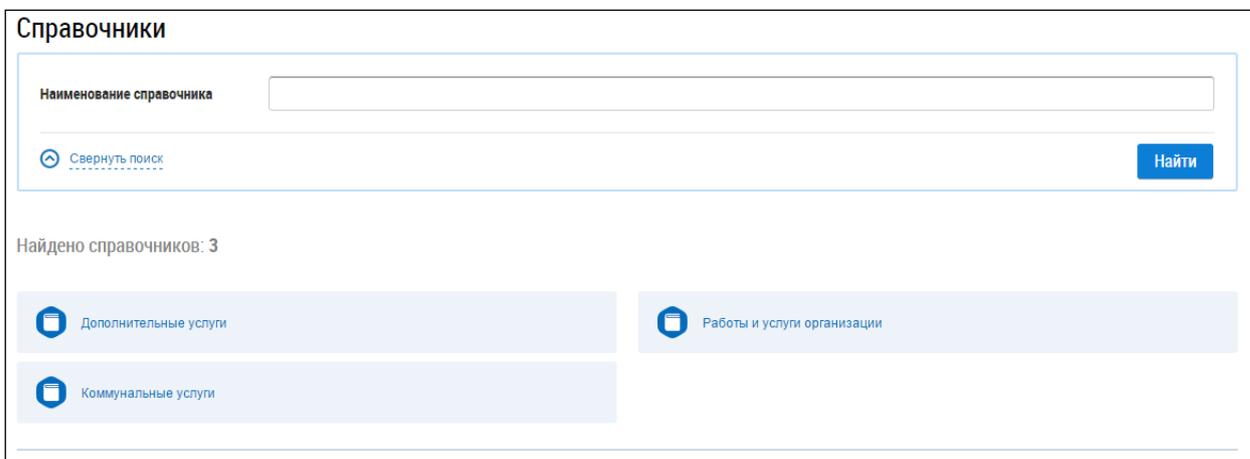
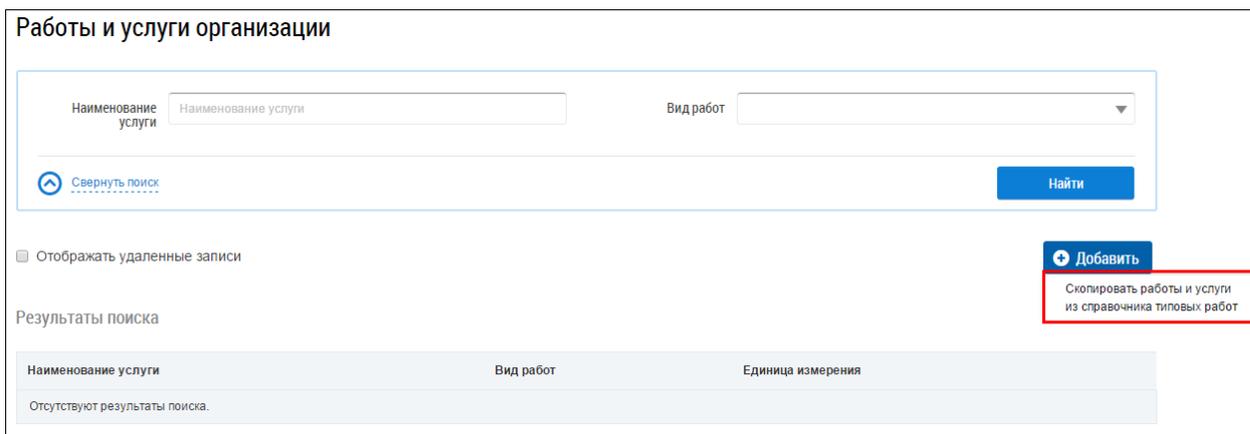


Рис. 70 Страница «Справочники»

## Технологическая инструкция

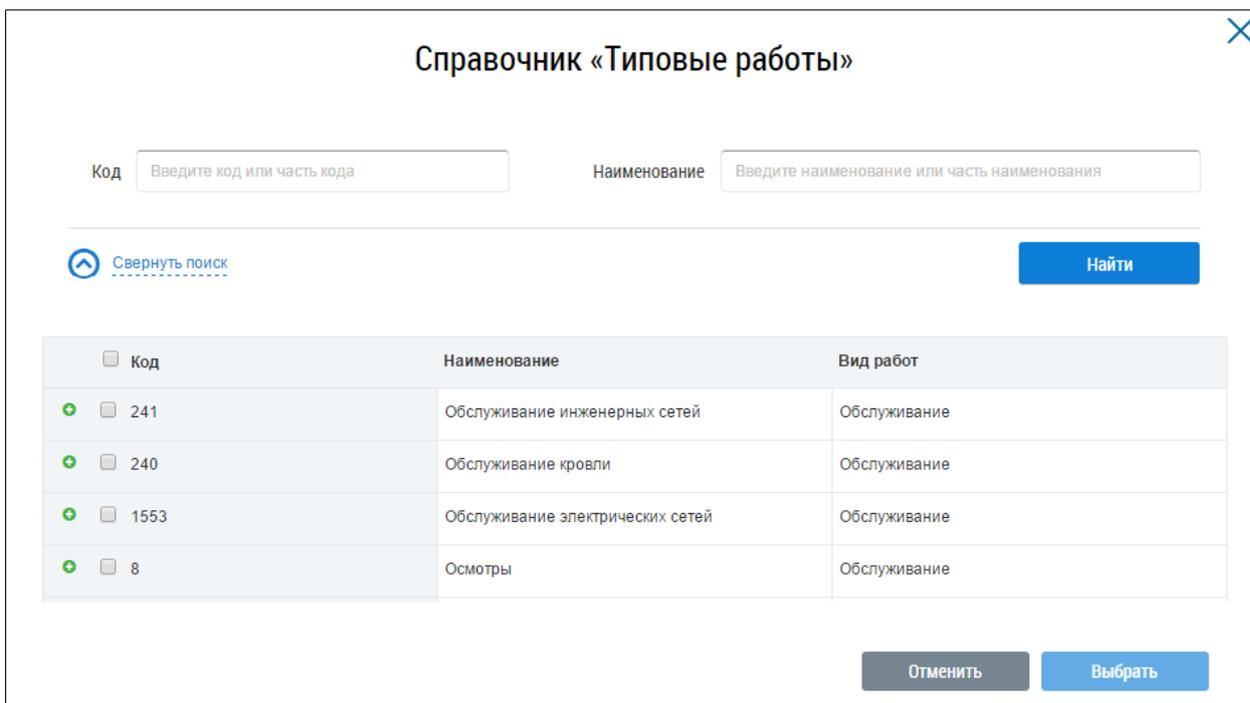
2. Для добавления вида оказываемых услуг и работ перейдите в справочник «Работы и услуги организации» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 71).



**Рис. 71** Страница справочника «Работы и услуги организации»

3. Для добавления вида работ и услуг из справочника типовых работ и услуг (предварительно наполненный и рекомендуемый к использованию справочник) нажмите на гиперссылку «Скопировать работы и услуги из справочника типовых работ».

Система отобразит окно добавления из справочника «Типовые работы» (Рис. 72).



Код	Наименование	Вид работ
<input type="checkbox"/> 241	Обслуживание инженерных сетей	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 240	Обслуживание кровли	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 1553	Обслуживание электрических сетей	Обслуживание
<input type="checkbox"/> 8	Осмотры	Обслуживание

**Рис. 72** Окно справочника «Типовые работы»

4. Установите флажки в полях наименования необходимых работ, нажмите на кнопку «Выбрать».

5. При отсутствии в справочнике типовых работ услуг и работ, оказываемых организацией в разделе «Работы и услуги организации» (Рис. 71) нажмите на гиперссылку «Добавить новую работу или услугу».

## Технологическая инструкция

После нажатия на гиперссылку «Добавить новую работу или услугу» Система отобразит окно добавления работы или услуги (Рис. 73).

Работы и услуги организации

Наименование работы/услуги \*

Код

Вид работ \*

Вышестоящая запись

Единица измерения \*  по ОКЕИ  другая

Список обязательных работ

Код записи  Наименование работы

Статус записи: Актуальна

Рис. 73 Окно добавления «Работы и услуги организации»

6. Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить».

После добавления вида услуг и работ в справочник Система позволяет разместить информацию о перечне оказываемых услуг по управлению общим имуществом дома, выполняемым работам, ремонтам и их объемам.

7. Для этого на странице Реестра объектов жилищного фонда нажмите на пункт «Управление объектом» для добавленного дома (Рис. 74).

Реестр объектов жилищного фонда

Введите адрес

Развернуть поиск

Результаты поиска

Всего записей: 8

📍 153006, обл. Ивановская, г. Иваново, проезд. 11-й, д. 2, стр. 1

	Год постройки:		Состояние:	Исправный	Тип:	Многоквартирный
	Год ввода в эксплуатацию:	2000	Общий износ:		Общая площадь:	196.9 м <sup>2</sup>
	Серия и тип проекта здания:		❗ Количество ЛС:	5	Общая площадь жилых помещений:	-
	Количество этажей (наибольшее/наименьшее):	2/-	Количество помещений (жилых/нежилых):	5/1		

[Сведения об объекте жилищного фонда](#) [Сведения о подъездах](#) **Управление объектом** [Электронный паспорт](#)

Рис. 74 Пункт «Управление объектом»

8. На отобразившейся странице «Перечень услуг» нажмите на кнопку «Сформировать перечень» для добавления перечня услуг, работ (Рис. 75).

153003, обл. Ивановская, г. Иваново, линия. 10-я, д. 4

Управление объектом | Сведения об объекте жилищного фонда →

Перечни работ и услуг | Планирование работ и услуг | Фиксация работ и услуг

Перечень за период: [календарь] - [календарь] | Статус: Выберите статус

Договор управления: Выберите значение

Свернуть поиск | **Найти**

**Результаты поиска** | **Сформировать перечень**

Отсутствуют результаты поиска

[← Вернуться в реестр объектов жилищного фонда](#)

**Рис. 75** Страница с перечнем работ и услуг

9. На отобразившейся странице формирования перечня услуг для выбранного объекта добавьте необходимые сведения, прикрепите электронный образ документа – основания формирования перечня (Рис. 76), сохраните введенную информацию.

**Формирование перечня работ и услуг**

Статус: Проект

Перечень за период\* с [календарь] по [календарь] | **Импорт** | Сохранить шаблон

Общая площадь, м <sup>2</sup> :	2000	Итого-стоимость:	0	Стоимость на 1 кв.м.месяц, руб.:	0
Количество месяцев:	0	Количество работ:	0		

№ строки	Работы (услуги)	Вид работ	Цена, руб.	Объём	Количество	Итого-стоимость, руб.	Стоимость на 1 м <sup>2</sup> /месяц, руб.
Основание формирования перечня:							
Выберите файл для загрузки							<b>+</b> Добавить файл
Нет прикрепленных файлов							

**Отменить** | **Зафиксировать внесенные изменения** | **Сохранить**

**Рис. 76** Страница формирования перечня работ и услуг по объекту

Перечень сохраняется в системе в статусе «Проект». Для утверждения перечня работ и услуг выберите пункт контекстного меню «Зафиксировать внесенные изменения» для перечня в статусе «Проект» (Рис. 77).

Результаты поиска | **Сформировать перечень** | **История событий**

[Перечень 01.2018 - 06.2018](#) ↑ Проект

Количество месяцев		Изменить	Общая площадь	м <sup>2</sup>
Количество работ		Удалить	Стоимость на 1 м <sup>2</sup> /месяц	
		<b>Зафиксировать внесенные изменения</b>		

Работы (услуги)	Цена, руб.	Объём	Количество	Итого-стоимость, руб.	Стоимость на 1 м <sup>2</sup> /месяц, руб.	№ строки
-----------------	------------	-------	------------	-----------------------	--	----------

**Рис. 77** Пункт меню «Зафиксировать внесенные изменения»

## Технологическая инструкция

Статус сформированного перечня – «Зафиксированы внесенные изменения».

10. Для планирования работ и услуг в перечне за выбранный период перейдите на вкладку «Планирование работ и услуг» и выберите значения в полях «Перечень за период», «Год» (Рис. 78).

The screenshot shows the 'Планирование работ и услуг' (Planning of works and services) tab. At the top, there are navigation buttons: 'Управление объектом' (Object management) and 'Сведения об объекте жилищного фонда' (Object information). Below this, there are three tabs: 'Перечни работ и услуг' (Works and services lists), 'Планирование работ и услуг' (Planning of works and services), and 'Фиксация работ и услуг' (Fixation of works and services). The 'Планирование работ и услуг' tab is active. It contains a search area with a dropdown for 'Перечень за период' (List for period) and a dropdown for 'Год' (Year). Below the search area are buttons for 'Свернуть поиск' (Collapse search) and 'Найти' (Find). Further down, there are buttons for 'Печать плана' (Print plan), 'Импорт' (Import), 'Сохранить шаблон' (Save template), 'Добавить работу(услугу)' (Add work/service), and 'История событий' (Event history). The main area has a search box for 'Работа (услуга)' (Work/service) and a dropdown for 'Вид работы' (Work type). Below this, there are columns for 'Количество в перечне' (Quantity in list) and 'Количество в плане' (Quantity in plan), followed by a grid of 12 columns representing months. The text 'Отсутствуют результаты поиска.' (No search results) is displayed. At the bottom, there are buttons for 'Вернуться в реестр объектов жилищного фонда' (Return to housing fund object register), 'Отменить' (Cancel), and 'Сохранить' (Save).

**Рис. 78** Вкладка «Планирование работ и услуг»

11. Нажмите на кнопку «Найти». Отображается план работ (услуг) по заданному периоду (Рис. 79).

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Планирование работ и услуг' tab. However, the search results area now displays 'Отсутствуют результаты поиска.' (No search results), indicating that the search criteria did not yield any results.

**Рис. 79** Отображение плана работ (услуг) по заданному периоду

12. Для добавления работ (услуг) в план нажмите на кнопку «Добавить работу (услугу)», в открывшейся форме добавления работы (услуги) заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Заполнить поля на вкладке «Планирование работ и услуг» и нажать на кнопку «Сохранить». Для прекращения процедуры планирования – на кнопку «Отменить».

13. Перейдите на вкладку «Фиксация работ и услуг для фиксации работ и услуг плана» (Рис. 80).

153003, обл. Ивановская, г. Иваново, линия. 10-я, д. 4

Управление объектом | Сведения об объекте жилищного фонда →

Перечни работ и услуг | Планирование работ и услуг | **Фиксация работ и услуг**

Период: Выберите период | Импорт | Сохранить шаблон | История событий

**ПЛАНОВЫЕ РАБОТЫ/УСЛУГИ**

Работы (услуги) | Вид работы | Цена (руб.) | Объём | Количество по плану | Количество | Итого-стоимость, руб. | Фото | Акт

Введите название работы | Все

Отсутствуют плановые работы и услуги.

**ВНЕПЛАНОВЫЕ РАБОТЫ** | + Добавить внеплановую работу

Работы (услуги) | Вид работы | Цена (руб.) | Объём | Количество | Итого-стоимость, руб. | Фото | Акт

Введите название работы | Все

Отсутствуют внеплановые работы и услуги.

**АКТЫ** | + Добавить акт к отчётному периоду

[← Вернуться в реестр объектов жилищного фонда](#) | Отменить | Сохранить

Рис. 80 Вкладка «Фиксация работ и услуг»

14. Для добавления внеплановой работы нажмите на кнопку «Добавить внеплановую работу», заполните поля открывшейся формы в окне «Добавление внеплановой работы к периоду отчетности» (Рис. 81) и нажмите на кнопку «Сохранить».

**Добавление внеплановой работы к периоду отчетности 01.2016**

Работа (услуга)\* | Выберите значение | **Выбрать** | Фотографические изображения

Вид работы | Выберите файл для загрузки | + Добавить файл

Цена | Введите значение

Объём | Введите значение

Количество | | Добавленные фото:

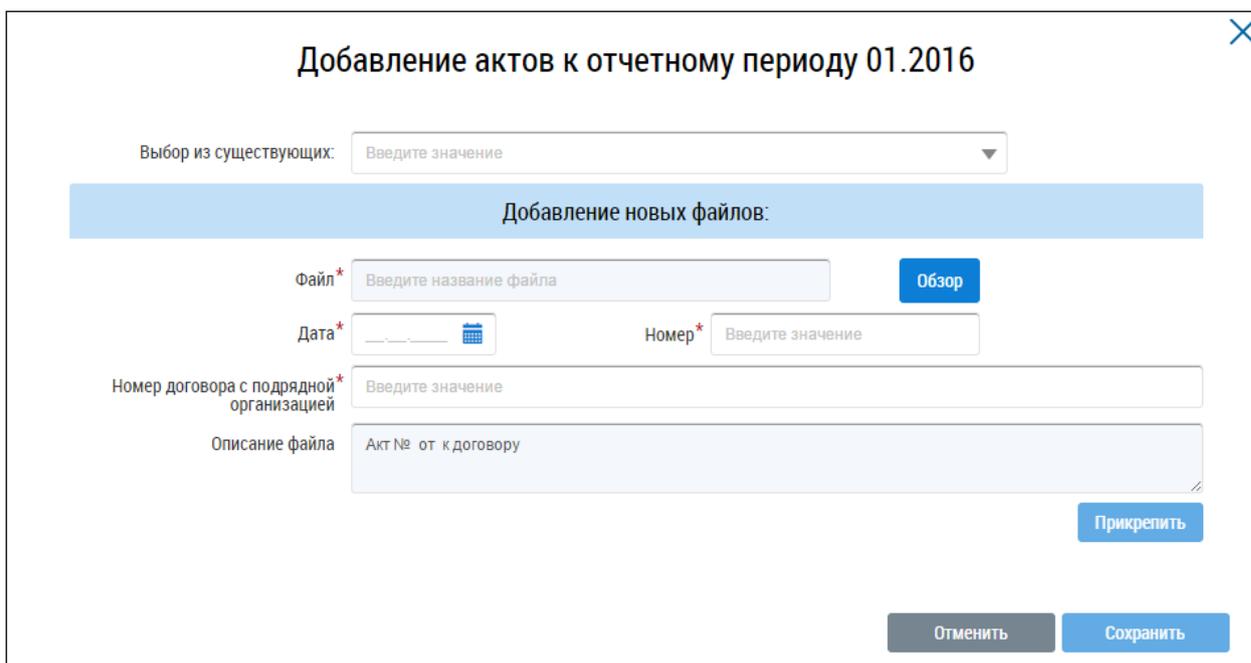
Итого-стоимость,\* руб. | Введите значение | **АКТЫ** | + Выбрать акт

Комментарий | Введите значение

Отменить | Сохранить

Рис. 81 Окно «Добавление внеплановой работы к периоду отчетности»

15. Для добавления актов к отчетному периоду нажмите на кнопку «Добавить акт к отчетному периоду». Отображается окно «Добавление актов к отчетному периоду» (Рис. 82).



**Рис. 82** Окно «Добавление актов к отчетному периоду»

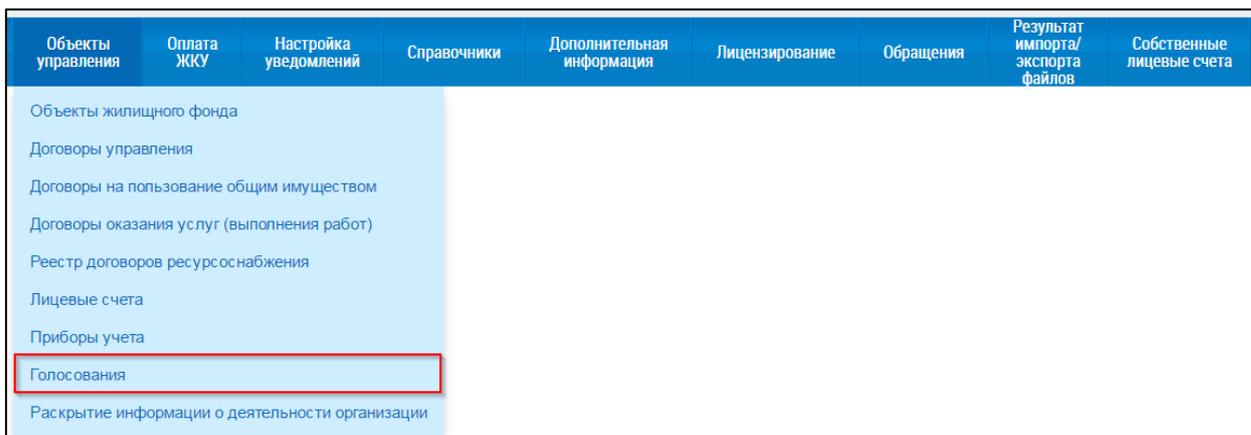
Заполните обязательные поля на форме, прикрепите электронный образ акта. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы зафиксировать работы и услуги за период нажмите на кнопку «Сохранить». Для прекращения процедуры фиксации – на кнопку «Отменить».

### **1.1.6. Размещение протоколов общего собрания собственников помещений многоквартирного дома**

Порядок действий по размещению протоколов общего собрания собственников помещений многоквартирного дома Уполномоченным специалистом организации описан в шагах ниже:

1. Для размещения протокола общего собрания собственников нажмите на пункт «Голосования» пункта меню «Объекты управления» (Рис. 83).



**Рис. 83** Пункт «Голосования»

## Технологическая инструкция

2. Отображается страница «Реестр сведений о голосовании». Для добавления нового протокола нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 84).

**Реестр сведений о голосовании**

Протоколы общих собраний собственников

Вопрос:

Адрес дома:

Номер:

Дата:  —

Форма проведения:

Статусы:

**Результаты поиска**

Номер	Адрес дома	Форма проведения	Статус	Дата и время начала	Дата и время окончания	Дата и время последнего изменения
<a href="#">123456</a>	153003, обл. Ивановская, г. Иваново, линия. 10-я, д. 4	Заочное голосование (опросным путем)	Создан		22.12.2015	22.12.2015 09:41

**Рис. 84** Страница «Реестр сведений о голосовании». Кнопка «Добавить»

3. На отобразившейся странице «Добавление протокола общего собрания собственников» заполните обязательные поля. Раскройте блок «Повестка». Для заполнения полей «Вид собрания», «Форма проведения» и «Правомочность собрания» выберите необходимые значения из выпадающих списков. При выборе вида собрания «Ежегодное» отображается форма, приведенная на (Рис. 85).

**Добавление протокола общего собрания собственников**

⊖ ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер

Дата составления\*

Адрес дома\*

Вид собрания\*

Форма проведения\*

⊖ ПОВЕСТКА

Правомочность собрания\*

- Правомочно (имеет кворум)
- Не правомочно (кворум отсутствует)

№	Вопрос	Итоги голосования		
		За	Против	Воздержался
Нет данных для отображения.				

⊖ ПРИКРЕПЛЁННЫЕ ФАЙЛЫ

Прикрепите, пожалуйста, электронный образ протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме \*

Выберите файл для загрузки

Нет прикрепленных файлов

**Рис. 85** Страница «Добавление протокола общего собрания собственников»

4. Для заполнения блока «Повестка» с вопросами и итогами голосования по ним нажмите на кнопку «Добавить».

Система отображает окно «Добавление вопроса повестки» (Рис. 86).

**Добавление вопроса повестки**

Тип вопроса\*

Вопрос\*

Итоги голосования\*

Общее количество голосов участников голосования	За	Против	Воздержался
<input type="text"/>	<input type="text"/> голосов	<input type="text"/> голосов	<input type="text"/> голосов

Выберите итог голосования

**Рис. 86** Страница «Добавление вопроса повестки»

## Технологическая инструкция

5. Заполните обязательные поля на странице. В блоке «Итоги голосования» укажите сведения об итогах голосования, нажмите на кнопку «Добавить». Система отображает страницу «Добавление протокола общего собрания собственников» с добавленным вопросом и итогами голосования по нему (Рис. 87).

Добавление протокола общего собрания собственников

⊖ ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер

Дата составления\*

Адрес дома\*

Вид собрания\*

Форма проведения\*

⊖ ПОВЕСТКА

Правомочность собрания\*

№	Вопрос	Итоги голосования			Решение
		За	Против	Воздержался	
1	<a href="#">Снос чердачных помещений</a>	70	20	10	Решение принято

⊖ ПРИКРЕПЛЁННЫЕ ФАЙЛЫ

Прикрепите, пожалуйста, электронный образ протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме \*

Выберите файл для загрузки

Нет прикрепленных файлов

Рис. 87 Блок «Повестка» с добавленными сведениями

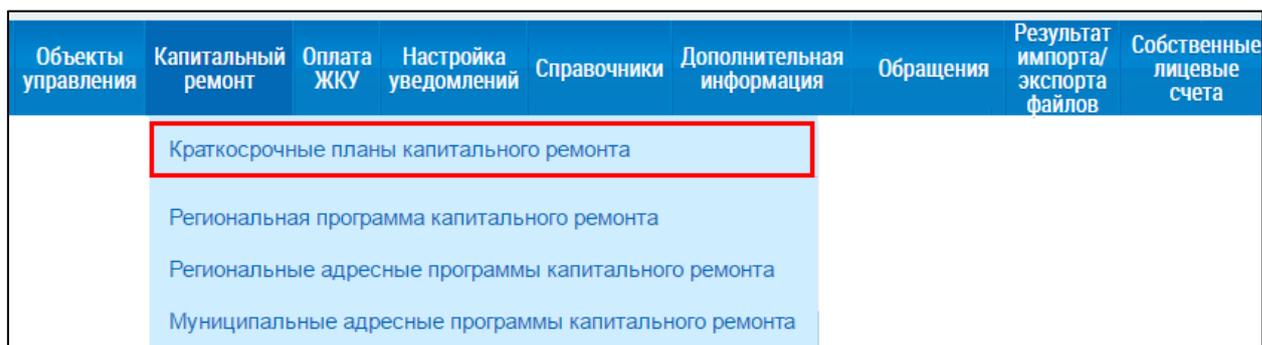
6. Для добавления электронного образа протокола в блок «Прикрепленные файлы» нажмите на кнопку «Добавить файл».

После заполнения обязательных полей на странице для размещения протокола нажмите на кнопку «Разместить». После нажатия на кнопку «Разместить» Система сохраняет протокол ОСС в статусе «Размещен» и присваивает ему номер версии.

### 1.1.7. Размещение информации о выполнении работ по капитальному ремонту

Для перехода в реестр программ (планов) капитального ремонта нажмите на пункт «Капитальный ремонт» горизонтального навигационного меню.

Перейти к видам программ (планов) можно воспользовавшись горизонтальным меню (Рис. 89).



**Рис. 88 Пункт «Капитальный ремонт»**

Выберите пункт «Краткосрочные планы капитального ремонта».

Отображается страница «Реестр краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта» (Рис. 89).

**Реестр краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта**

Сведения о плане		Территория реализации	
Наименование	Краткосрочный план реализации капитального ремонта	Субъект РФ	Тульская область
Срок реализации	Выберите одно или несколько значений	Муниципальный район/городской округ/внутригородской округ или муниципальное образование	Выберите район или округ
		Поселение/межселенная территория	Выберите поселение или межселенную тер...
		Населенный пункт	Выберите населенный пункт
		<input type="checkbox"/> Отображать в результатах поиска все подчиненные территории	
<a href="#">Свернуть поиск</a>		<input type="button" value="Очистить"/> <input type="button" value="Найти"/>	

Результаты поиска

Всего записей: 1

Наименование плана	Территория реализации	Срок начала реализации	Срок окончания реализации
 <a href="#">Краткосрочный план реализации капитального ремонта</a>	Тульская область	Февраль 2010	Декабрь 2020

**Рис. 89 Страница «Реестр краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта»**

1. Чтобы добавить договор нажмите на кнопку «Добавить договор» на вкладке «Договоры, акты, оплата» (Рис. 90).

## Технологическая инструкция

Паспорт    Дома и виды работ    Договоры, акты, оплата

Реквизиты договора

Номер договора:

Дата договора:

Заказчик:

Исполнитель:

Статус договора:

Статус исполнения:

Адрес

Субъект РФ:

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:  Кор.  Стр.

Результаты поиска

Всего записей: 0

Рис. 90 Кнопка «Добавить договор»

2. Отображается страница «Договор на выполнение работ» на вкладке «Общие сведения» (Рис. 91).

Договор на выполнение работ

☺ – Не размещено (проект) 18.04.2016

Общие сведения    Работы

Номер договора\*

Дата договора\*

Сумма договора, руб.\*

Дата начала выполнения работ\*

Дата окончания выполнения работ\*

Гарантийный срок в договоре\*  месяцев или  не установлен

Заказчик\*

Исполнитель\*

Файлы договора\* Выберите файл для загрузки

Нет прикрепленных файлов

Файлы сметной документации\* Выберите файл для загрузки

Нет прикрепленных файлов

или  сметная документация отсутствует

Адрес страницы в сети Интернет, на которой размещена информация по отбору подрядной организации\*

или  проведение отбора не предусмотрено законодательством

Рис. 91 Страница добавления договора. Кнопки «Выбрать»

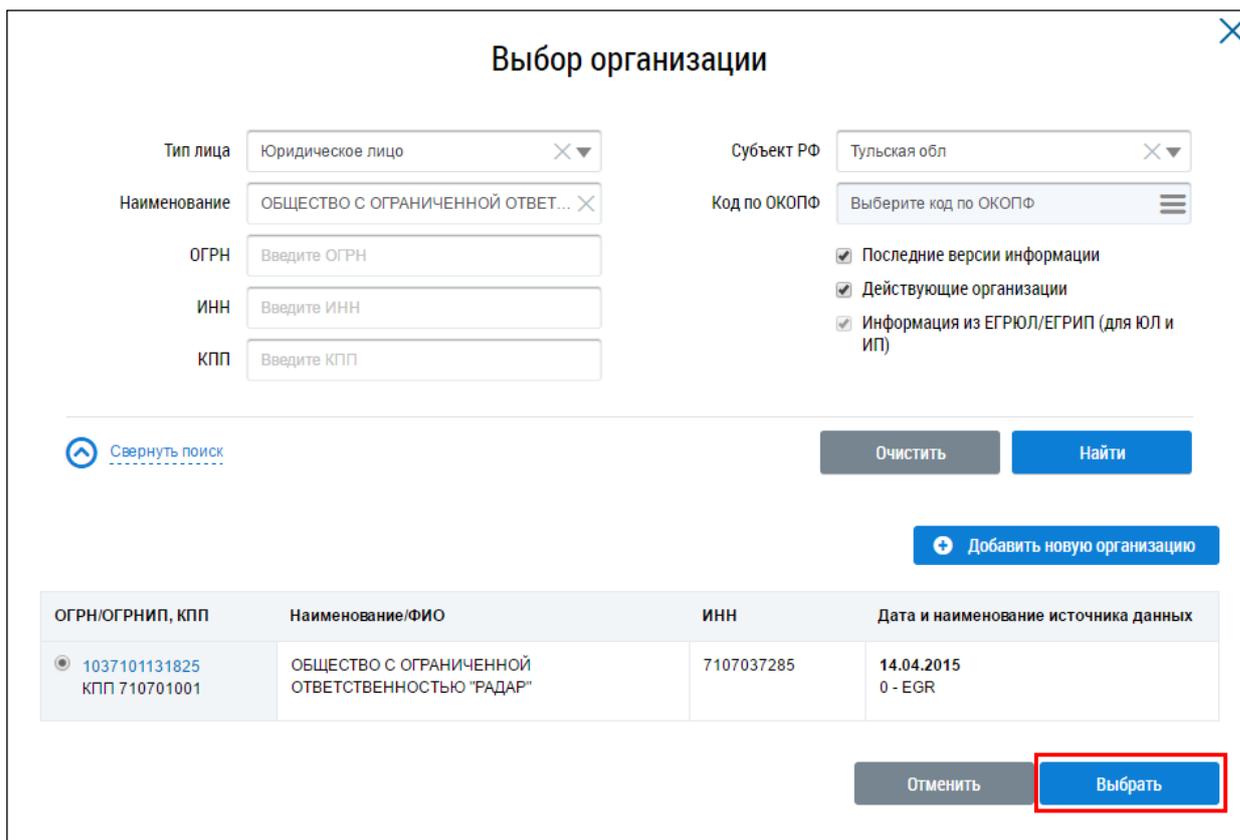
3. На отобразившейся вкладке «Общие сведения» заполните обязательные поля. Введите значение в поле «Номер договора», выберите дату договора, дату начала выполнения работ, дату

## Технологическая инструкция

окончания выполнения работ, нажав на пиктограмму «». Введите значение в поле «Сумма договора, руб». Установите флажок при необходимости у поля «Гарантийный срок в договоре».

Чтобы выбрать заказчика или исполнителя, нажмите на кнопку «Выбрать» на вкладке «Общие сведения» (см. Рис. 91). В отобразившемся окне введите критерии поиска и нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты, удовлетворяющие критериям поиска (Рис. 92).

Установите переключатель у необходимой организации и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 92).



**Выбор организации**

Тип лица: Юридическое лицо

Субъект РФ: Тульская обл

Наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТ...

Код по ОКПОФ: Выберите код по ОКПОФ

ОГРН: Введите ОГРН

ИНН: Введите ИНН

КПП: Введите КПП

Последние версии информации

Действующие организации

Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)

[Свернуть поиск](#) Очистить Найти

+ Добавить новую организацию

ОГРН/ОГРНИП, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
<input checked="" type="radio"/> 1037101131825 КПП 710701001	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РАДАР"	7107037285	14.04.2015 0 - EGR

Отменить Выбрать

**Рис. 92** Окно «Выбор организации»

4. В случае отсутствия организации в списке, нажмите на кнопку «Добавить новую организацию» (см. Рис. 92). Отображается окно «Добавление сведения об организации».

Добавление сведений об организации

Юридическое лицо     Индивидуальный предприниматель     Обособленное подразделение

Полное наименование\* Введите полное наименование

Сокращенное наименование Введите сокращенное наименование

ОГРН\* Введите ОГРН

ИНН\* Введите ИНН

КПП\* Введите КПП

Организационно-правовая форма\* Выберите ОПФ

Адрес места нахождения\* Введите адрес

Дата прекращения деятельности

Источник информации\* Введите источник информации    от

Отменить    Сохранить

**Рис. 93** Окно «Добавление сведений об организации». Кнопка «Сохранить»

В отобразившемся окне «Добавление сведений об организации» введите полное наименование организации, выберите организационно-правовую форму и адрес местонахождения, нажав на пиктограмму «☰».

5. После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Сохранить».

6. Для прикрепления файлов договора и файлов сметной документации Нажмите на кнопку «Добавить файл» (Рис. 94).

**Договор на выполнение работ**  
☺ – Не размещено (проект) 18.04.2016

Общие сведения Работы

Номер договора\*  Дата начала выполнения работ\*   
Дата договора\*   
Сумма договора, руб.\*  Дата окончания выполнения работ\*   
Гарантийный срок в договоре\*  месяцев или  не установлен

Заказчик\*    
Исполнитель\*

Файлы договора\* Выберите файл для загрузки   
Нет прикрепленных файлов

Файлы сметной документации\* Выберите файл для загрузки   
Нет прикрепленных файлов

или  сметная документация отсутствует

Адрес страницы в сети Интернет, на которой размещена информация по отбору подрядной организации\*   
или  проведение отбора не предусмотрено законодательством

**Рис. 94 Кнопка «Добавить файл»**

7. Введите значение в поле «Адрес страницы в сети Интернет, на которой размещена информация по отбору подрядной организации».

8. После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 95).

**Договор на выполнение работ**

☺ – Не размещено (проект) 18.04.2016

Общие сведения **Работы**

Номер договора*	3	Дата начала выполнения работ*	18.04.2016
Дата договора*	18.04.2016	Дата окончания выполнения работ*	06.07.2017
Сумма договора, руб.*	100 000.00	Гарантийный срок в договоре*	месяцев или <input checked="" type="checkbox"/> не установлен

Заказчик\* ОАО Орг18

Исполнитель\* ООО "РАДАР"

Файлы договора\* Выберите файл для загрузки

[Договор №2.docx](#)  Файл не загружен

Файлы сметной документации\* Выберите файл для загрузки

[Сметная документация №2.docx](#)  Прикреплен 18.04.2016 09:34 Файл загружен

или  сметная документация отсутствует

Адрес страницы в сети Интернет, на которой размещена информация по отбору подрядной организации\*

или  проведение отбора не предусмотрено законодательством

Рис. 95 Кнопка «Сохранить»

9. Для добавления сведения о работе нажмите на кнопку «Добавить работы» на вкладке «Работы».

## Договор на выполнение работ

🕒 – Не размещено (проект) 18.04.2016

**Общие сведения** | Работы

### Адрес

Субъект РФ: Тульская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом: [выбор] Кор. [выбор] Стр. [выбор]

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

### Работы договора

Группа видов работ: Выберите одно или несколько значений

Вид работ: Выберите одно или несколько значений

Срок выполнения работ: ДД.ММ.ГГТТ - ДД.ММ.ГГТТ

Результаты поиска

Всего записей: 0 [+ Добавить работы](#)

Отображать в таблице  Группу видов работ  Параметры плана  Параметры договора

Выберите параметры

Адрес дома	Группа видов работ	Вид работ	В договоре				
			Срок выполнения работ	Стоимость, руб.	Акты	Принято по актам	Оплачено

Отсутствуют результаты поиска.

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Удалить проект](#) [<<](#) [Разместить в ГИС ЖЖХ](#)

Рис. 96 Вкладка «Работы». Кнопка «Добавить работы»

10. Установите переключатель в столбец «Выбор дома» и нажмите на кнопку «Выбрать работы».

### Выбор видов работ ✕

Адрес дома

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом  Кор.  Стр.

Запланированные работы

Группа видов работ

Вид работ

Срок окончания работ

[Свернуть поиск](#)

Очистить
Найти

Результаты поиска

Всего записей: 1

Выбор дома	Выбор работ	Адрес дома	Группа видов работ	Вид работ	Срок окончания работ	Стоимость работ
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Тульская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1	Ремонт крыш	укладка шифера (Тула)	04.2015	49.00
	<input checked="" type="checkbox"/>		Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах	Ремонт подвальных помещений	04.2015	50 088.00

Закрыть
Выбрать работы

**Рис. 97 Результаты поиска**

Отображается страница «Создание работ в договоре» (Рис. 98).

Создание работ в договоре

[Выбрать работы из плана](#)

Адрес дома Тульская область, р-н Алексинский, с. Афанасьевое, д. 1

⊖ ВИД РАБОТ: УКЛАДКА ШИФЕРА (ТУЛА) ⊕

Группа видов работ Ремонт крыш

Срок выполнения работ\*

Стоимость работы в плане, руб. 49.00 (из них законтрактовано в других договорах на сумму 0.00 руб.)

Стоимость работы в договоре, руб.\*

Работа в договоре включает в себя исполнение плана на сумму, руб.

Работа в договоре включает в себя исполнение плана (его остатка) в полном объеме на сумму, соответствующую 49.00 руб., заложенную в плане

Работа в договоре включает в себя исполнение части плана в объеме на сумму, соответствующую  руб., заложенную в плане.

⊖ ВИД РАБОТ: РЕМОНТ ПОДВАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ⊕

Группа видов работ Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах

Срок выполнения работ\*

Стоимость работы в плане, руб. 50 088.00 (из них законтрактовано в других договорах на сумму 50 088.00 руб.)

Стоимость работы в договоре, руб.\*

Работа в договоре включает в себя исполнение плана на сумму, руб.

Работа в договоре включает в себя исполнение плана (его остатка) в полном объеме на сумму, соответствующую 0.00 руб., заложенную в плане

Работа в договоре включает в себя исполнение части плана в объеме на сумму, соответствующую  руб., заложенную в плане.

Рис. 98 Страница «Создание работ в договоре»

11. Выберите значения поля «Срок выполнения работ», «Стоимость работы в договоре, руб».

12. Установите переключатель поля «Работа в договоре включает в себя исполнения плана на сумму, руб».

13. После заполнения данных, нажмите на кнопку «Сохранить», «Сохранить и закрыть» (см. Рис. 98). Созданные работы отображаются на вкладке «Работа» в блоке «Результаты поиска» (Рис. 99).

Общие сведения
Работы

Адрес

Субъект РФ: Тульская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом:  Кор.  Стр.

Работы договора

Группа видов работ: Выберите одно или несколько значений

Вид работ: Выберите одно или несколько значений

Срок выполнения работы:  -

← Сбросить поиск
Очистить
Найти

Результаты поиска

Всего записей: 1 + Добавить работы

Отображать в таблице  Группы видов работ  Параметры плана   Параметры договора

Выберите параметры

Адрес дома	Группа видов работ	Вид работ	В договоре				
			Срок выполнения работ	Стоимость, руб.	Акты	Принято по актам	Оплачено
<a href="#">Тульская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1</a>	Ремонт крыш	укладка шифера (Тула)	28.01.2017	49.00		0.00 %	0.00 %
	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах	Ремонт подвальных помещений	28.01.2017	50 088.00		0.00 %	0.00 %

Отменить
Сохранить
Удалить проект
<< Разместить в ГИС ЖКХ

**Рис. 99 Вкладка «Работы» с добавленной работой**

14. Чтобы разместить договор на выполнение работ по капитальному ремонту в ГИС ЖКХ, на странице «Договор на выполнения работ» нажмите на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ» (Рис. 100).

**Договор на выполнение работ**  
☺ — Не размещено (проект) 18.04.2016

Общие сведения Работы

Номер договора\* 3  
Дата договора\* 18.04.2016  
Сумма договора, руб.\* 100 000.00

Дата начала выполнения работ\* 18.04.2016  
Дата окончания выполнения работ\* 06.07.2017  
Гарантийный срок в\* месяцев или  не установлен

Заказчик\* ОАО Орг18   
Исполнитель\* ООО "РАДАР"

Файлы договора\* Выберите файл для загрузки   
 [Договор №2.docx](#)   
Файл не загружен

Файлы сметной документации\* Выберите файл для загрузки   
 [Сметная документация №2.docx](#)   
Прикреплен 18.04.2016 09:34 Файл загружен

или  сметная документация отсутствует

Адрес страницы в сети Интернет, на которой размещена информация по отбору подрядной организации\*   
или  проведение отбора не предусмотрено законодательством

>>

**Рис. 100** Кнопка «Разместить в ГИС ЖКХ»

### 1.1.7.1. Добавление сведений об актах выполненных работ

1. Для добавления сведения об актах выполненных работ откройте карточку просмотра договора на выполнения работ, затем перейдите на вкладку «Акты выполненных работ».
2. На отобразившейся вкладке нажмите на кнопку «Добавить акт».

**Договор на выполнение работ**

✔ – Размещено в ГИС ЖКХ с 18.04.2016  
✔ – Создан проект изменения 18.04.2016

**Действия с договором**

[Общие сведения](#) | [Работы](#) | **Акты выполненных работ** | [Оплата](#)

Адрес дома

Субъект РФ: Тульская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом: [ ] Кор. [ ] Стр. [ ]

Реквизиты акта

Номер акта: Введите значение

Дата акта: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

[Свернуть поиск](#)

**Найти**

Результаты поиска

Всего записей: 0

**Добавить акт**

Номер	Дата	Наименование	Сумма, руб.	Файлы	Статус
Отсутствуют результаты поиска.					

<< >>

**Рис. 101 Вкладка «Акты выполненных работ». Кнопка «Добавить акт»**

3. Отображается страница «Акт выполненных работ» (Рис. 102).

## Акт выполненных работ

☺ – Не размещено (проект) 18.04.2016

Наименование акта*	<input type="text" value="Введите значение"/>	Сумма акта по составу принятых работ, руб*	<input type="text" value="Введите значени"/>
Номер акта*	<input type="text" value="2"/>	Штрафные санкции Исполнителю, руб*	<input type="text" value="0.00"/>
Дата акта*	<input type="text" value=""/>	Штрафные санкции Заказчику, руб*	<input type="text" value="0.00"/>

Файлы\* Выберите файл для загрузки  
Нет прикрепленных файлов + Добавить файл

Фотографии до выполнения работ Выберите файл для загрузки  
Нет прикрепленных файлов + Добавить файл

Фотографии после выполнения работ Выберите файл для загрузки  
Нет прикрепленных файлов + Добавить файл

Дома и виды работ по акту Распределено по работам на сумму 0.00 руб

Адрес	Группа видов работ	Вид работ	Стоимость работ, руб	Процент принятых работ, %	Ввод в эксплуатацию	Дата начала гарантийного срока	Дата окончания гарантийного срока
Тульская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1	Ремонт крыш	укладка шифера (Тула)	<input type="text" value="Введите значе"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Тульская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах	Ремонт подвальных помещений	<input type="text" value="Введите значе"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Отменить Сохранить Сохранить и закрыть Разместить в ГИС ЖКХ

**Рис. 102** Страница «Акт выполненных работ». Кнопки «Добавить файл», «Разместить в ГИС ЖКХ»

4. Заполните обязательные поля. Введите наименование и номер акта. Даты выберите, нажав на пиктограмму . Введите значение в поля «Сумма акта по составу принятых работ, руб», «Штрафные санкции Исполнителю, руб», «Штрафные санкции Заказчику, руб».

5. Выберите файл для загрузки, нажав на кнопку «Добавить файл» (см. Рис. 102).

6. После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рис. 102).

Чтобы разместить информацию об актах выполненных работ в ГИС ЖКХ, нажмите на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ» (Рис. 103).

## Акт выполненных работ

☺ – Не размещено (проект) 18.04.2016

Наименование акта*	<input type="text" value="Введите значение"/>	Сумма акта по составу принятых работ, руб*	<input type="text" value="Введите значени"/>
Номер акта*	<input type="text" value="2 "/>	Штрафные санкции* Исполнителю, руб	<input type="text" value="0.00"/>
Дата акта*	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>	Штрафные санкции* Заказчику, руб	<input type="text" value="0.00"/>

Файлы*	Выберите файл для загрузки	<input type="button" value="➕ Добавить файл"/>
	Нет прикрепленных файлов	

Фотографии до выполнения работ	Выберите файл для загрузки	<input type="button" value="➕ Добавить файл"/>
	Нет прикрепленных файлов	

Фотографии после выполнения работ	Выберите файл для загрузки	<input type="button" value="➕ Добавить файл"/>
	Нет прикрепленных файлов	

Дома и виды работ по акту ❗ Распределено по работам на сумму 0.00 руб

Адрес	Группа видов работ	Вид работ	Стоимость работ, руб	Процент принятых работ, %	Ввод в эксплуатацию	Дата начала гарантийного срока	Дата окончания гарантийного срока
Тулская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1	Ремонт крыш	укладка шифера (Тула)	<input type="text" value="Введите значе"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Тулская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах	Ремонт подвальных помещений	<input type="text" value="Введите значе"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

**Рис. 103 Кнопка «Разместить в ГИС ЖКХ»**

### 1.1.7.2. Добавление факта оплаты

1. Для добавления факта оплаты откройте карточку просмотра договора на выполнения работ затем перейдите на вкладку «Оплата».

2. На отобразившейся вкладке нажмите на кнопку «Добавить информацию об оплате».

**Договор на выполнение работ**

✔ – Размещено в ГИС ЖКХ с 18.04.2016  
⚠ – Создан проект изменения 18.04.2016
Действия с договором

Общие сведения | Работы | Акты выполненных работ | **Оплата**

**Адрес дома**

Субъект РФ: Тульская область  
 Район: Выберите район  
 Город: Выберите город  
 Населенный пункт: Выберите населенный пункт  
 Улица: Выберите улицу  
 Дом: [ ] Кор.: [ ] Стр.: [ ]

[Свернуть поиск](#)

**Сведения об оплате**

Дата оплаты: [ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ]  
 Статус: Выберите одно или несколько значений

**Найти**

Результаты поиска

Всего записей: 0

**Добавить информацию об оплате**

Плательщик	Получатель	Вид оплаты	Дата оплаты	Общая сумма оплаты, руб	Статус
Отсутствуют результаты поиска.					

**<<**

Рис. 104 Вкладка «Оплата». Кнопка «Добавить информацию об оплате»

3. Отображается страница «Информация об оплате» (Рис. 105).

**Информация об оплате**

⚠ – Не размещено (проект) 18.04.2016

Вид оплаты\* Аванс

Сумма оплаты, руб\* Введите знач

Дата оплаты\*

Плательщик\* ГОССЛУЖБА ЧУВАШИИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ **Поиск в реестре**

Получатель\* ГОССЛУЖБА ЧУВАШИИ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ **Поиск в реестре**

Дома и виды работ по оплате Распределено по работам на сумму 0.00 руб

Адрес	Группа видов работ	Вид работ	Не оплаченная стоимость по договору, руб	Стоимость работ, руб
Тульская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1	Ремонт крыш	укладка шифера (Тула)	49 912.00	Введите значен
Тульская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах	Ремонт подвальных помещений	50 088.00	Введите значен

Отменить

**Сохранить**

**Сохранить и закрыть**

Разместить в ГИС ЖКХ

Рис. 105 Страница «Информация об оплате». Кнопки «Сохранить», «Сохранить и закрыть»

4. Заполните обязательные поля.

Выберите вид оплаты из выпадающего списка:

- «Аванс»;
- «Возврат»;
- «Оплата выполненных работ».

## Технологическая инструкция

5. Воспользуйтесь поиском в реестр для выбора Плательщика и Получателя
6. В блоке «Дома и виды работ по оплате» введите значение в поле «Стоимость работ, руб.» После заполнения обязательные поля нажмите на кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть» (см. Рис. 105).
7. Чтобы разместить информацию об оплате в ГИС ЖКХ, нажмите на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ» (Рис. 106).

**Информация об оплате**  
☑ – Не размещено (проект) 18.04.2016

Вид оплаты\*  × ▾ Сумма оплаты, руб\*

Дата оплаты\*  📅

Плательщик\*  🔍 Поиск в реестре

Получатель\*  🔍 Поиск в реестре

Дома и виды работ по оплате ⓘ Распределено по работам на сумму 99 000.00 руб

Адрес	Группа видов работ	Вид работ	Не оплаченная стоимость по договору, руб	Стоимость работ, руб
Тулская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1	Ремонт крыш	укладка шифера (Тула)	98 912.00	<input type="text" value="49 000.00"/>
Тулская область, р-н Алексинский, с. Афанасьево, д. 1	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах	Ремонт подвальных помещений	100 088.00	<input type="text" value="50 000.00"/>

Рис. 106 Кнопка «Разместить в ГИС ЖКХ»

8. Подтвердите размещение информации об оплате в ГИС ЖКХ, нажав на кнопку «Да».

### 1.1.8. Размещение счетов на оплату жилищно-коммунальных услуг

После внесения сведений о лицевых счетах перейдите к созданию платежных документов для оплаты ЖКУ.

Порядок действий по размещению счетов на оплату жилищных и коммунальных услуг по лицевым счетам описан в шагах ниже:

1. Перейдите в «Реестр платежных документов по лицевым счетам», выбрав пункт «Платежные документы» пункта меню «Оплата ЖКУ» (Рис. 107).

Объекты управления	Оплата ЖКУ	Настройка уведомлений	Справочники	Дополнительная информация	Лицензирование	Обращения	Результат импорта/экспорта файлов	Собственные лицевые счета
	<input type="text" value="Платёжные документы"/>							
	<input type="text" value="Квитирование"/>							
	<input type="text" value="Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения"/>							

Рис. 107 Пункт «Платежные документы»

## Технологическая инструкция

2. При помощи элемента управления «Календарь» выберите расчетный период. Система отображает страницу Реестра платежных документов. (Рис. 108).

**Реестр платежных документов по лицевым счетам**

Расчетный период\* 01.2016 

№ лицевого счета

Идентификатор ПД

№ документа

Статус документа

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Идентификатор платежного документа	Статус документа	Дата перевода в статус	Сумма документа (руб.)	Оплачено (руб.)	Задолженность (+) или переплата (-) (руб.)
112223332		Не подготовлен				

**Рис. 108** Реестр платежных документов. Статус расчетного периода – «Открыт»

3. После открытия расчетного периода на странице Реестра нажмите на пункт контекстного меню «Добавить «Платежный документ» для необходимого лицевого счета (Рис. 109).

**Реестр платежных документов по лицевым счетам**

Расчетный период\* 01.2016 

№ лицевого счета

Идентификатор ПД

№ документа

Статус документа

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Идентификатор платежного документа	Статус документа	Дата перевода в статус	Сумма документа (руб.)	Оплачено (руб.)	Задолженность (+) или переплата (-) (руб.)
112223332		Не подготовлен				
112234444		Не подготовлен				

**Рис. 109** Пункт «Добавить платежный документ»

Система отображает страницу «Создание платежного документа» (Рис. 110).

### Создание платежного документа

Сведения о плательщике и исполнителе услуг
Расчет размера платы и перерасчеты
Справочная информация
Рассрочка

**⊖ ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Период	Февраль 2016 г.
Идентификатор платежного документа	Автоматически формируемый номер
Номер платежного документа	<input type="text" value="Введите номер платежного документа"/>
Единый лицевой счет / лицевой счет	111

**⊖ АДРЕС И ПЛАТЕЛЬЩИК**

Адрес	Доля внесения платы, %
. кв. 1	

Плательщик : Чкалов Сергей Александрович (23.11.2015)

Общая площадь для ЛС*	<input type="text" value="11"/>	м <sup>2</sup>	Отапливаемая площадь	<input type="text" value="1"/>	м <sup>2</sup>
Жилая площадь	<input type="text" value="11"/>	м <sup>2</sup>	Количество проживающих	<input type="text" value="1"/>	чел

**⊖ ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ ПЛАТЕЖА** 🔍 Выбрать платежные реквизиты

Информация об исполнителе услуг	
Наименование исполнителя услуг:	ИП Геннадий Владимирович Ходак
	Телефон: +7(966)1663666
	Факс:
Адрес:	Адрес электронной почты: damp_org@esia.ru
	Официальный адрес:
	Режим работы: -

Отменить
Сохранить

**Рис. 110** Страница «Создание платежного документа»

4. Заполните обязательные поля на странице.

Введите необходимые данные на вкладке «Сведения о плательщике и исполнителе услуг».

5. Перейдите на вкладку «Расчет размера платы и перерасчеты» (Рис. 111).

Создание платежного документа

Сведения о плательщике и исполнителе услуг | **Расчет размера платы и перерасчеты** | Справочная информация | Рассрочка

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ И РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Виды услуг	Единицы измерения *	Объём услуг		Тариф, * руб./ед. изм. Размер платы на кв.м. руб.	Размер платы за ком. услуги, руб.		Всего на расчетн руб.
		индивид. потребление	общедомовые нужды		индивид. потребление	общедомовые нужды	
Плата за содержание и ремонт жилого помещения	56	<input type="text"/>	—	<input type="text"/>	—	—	
Дополнительные услуги, в т.ч. :							
Оплата услуг консьержа (сторожа или вахтера)	м[2*] общ. пл	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	—	—	
Коммунальные услуги, в т.ч. :							
Горячее водоснабжение	м[3*]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Итого к оплате за расчетный период							

СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕРАСЧЕТАХ (ДОНАЧИСЛЕНИЯ +, УМЕНЬШЕНИЯ -)

Виды услуг	Основания перерасчетов *	Сумма, руб. *
Горячее водоснабжение	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Отменить Сохранить

**Рис. 111 Вкладка «Расчет размера платы и перерасчеты»**

Заполните обязательные поля на вкладке.

6. Перейдите на вкладку «Справочная информация» (Рис. 112).

Создание платежного документа

Сведения о плательщике и исполнителе услуг | Расчет размера платы и перерасчеты | **Справочная информация** | Рассрочка

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Виды услуг	Единицы измерения	Норматив потребления коммунальных услуг		Текущие показания приборов учёта коммунальных услуг		Суммарный объём коммунальных услуг в доме	
		индивид. потребление	общедомовое потребление	индивид. (квартирных)	общедомовых	индивид. потребление	общедомовое потребление
		1	2	3	4	5	6
Горячее водоснабжение	м[3*]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Холодное водоснабжение	м[3*]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Задолженность за предыдущие периоды

Аванс на начало расчетного периода

Отменить Сохранить

**Рис. 112 Вкладка «Справочная информация»**

При необходимости внесите сведения по задолженностям и авансовым начислениям.

7. Перейдите на вкладку «Рассрочка» (Рис. 113).

Создание платежного документа

Сведения о плательщике и исполнителе услуг    Расчет размера платы и перерасчеты    Справочная информация    **Рассрочка**

⊖ РАСЧЕТ СУММЫ К ОПЛАТЕ С УЧЁТОМ РАССРОЧКИ ПЛАТЕЖА

Вид услуг	Сумма платы с учетом рассрочки платежа		Проценты за рассрочку *		Сумма к оплате с учетом рассрочки платежа и процентов за рассрочку, руб. *
	от платы за расчетный период	от платы за предыдущие расчетные периоды	руб.	%	
1	2	3	4	5	6
Горячее водоснабжение	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Итого к оплате за расчетный период с учетом рассрочки					<input type="text"/>

Отменить    Сохранить

Рис. 113 Вкладка «Рассрочка»

Заполните обязательные поля на вкладке и сохраните введенные сведения.

Чтобы разместить информацию о внесении платы нажмите на пункт контекстного меню «Разместить информацию о внесении платы» (Рис. 114).

555	0РНУ00001500000010	Размещен	26.01.2016	43 068.00	0.00	43 068.00
	7РНУ00001500000009	Открыть		2.00	0.00	2 952.00
		Отозвать				
		Разместить информацию о внесении платы				
		Печать				
		Экспорт				

Даты указаны по часовому поясу UTC+3

Рис. 114 Пункт контекстного меню «Разместить информацию о внесении платы»

### 1.1.9. Размещение сведений по договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

При наличии заключенных договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме необходимо добавить сведения о них.

Добавление сведений по договорам об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме описано в шагах ниже:

1. Для добавления договора об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме выберите пункт меню «Договоры на пользование общим имуществом» (Рис. 115).

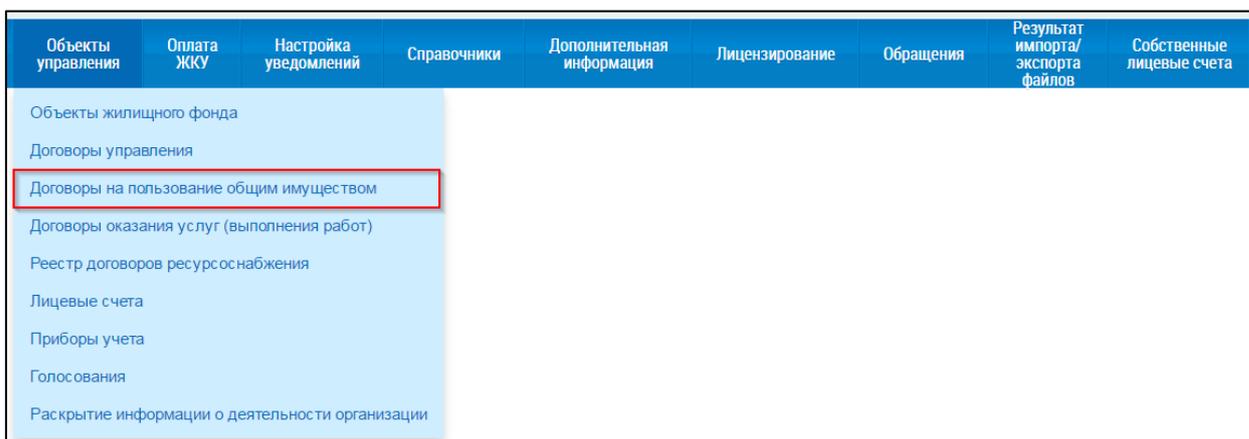


Рис. 115 Пункт меню «Договоры на пользование общим имуществом»

2. В отобразившемся Реестре договоров на пользование общим имуществом нажмите на кнопку «Добавить договор» (Рис. 116).

The image shows a form titled 'Реестр договоров на пользование общим имуществом'. It contains several input fields: 'Субъект РФ' (dropdown), 'Район' (dropdown), 'Город' (dropdown), 'Населенный пункт' (dropdown), 'Улица' (dropdown), 'Дом' (dropdown), 'Кор.' (dropdown), 'Стр.' (dropdown), 'Период действия договора' (date range), 'Номер' (text), 'Статус договора' (dropdown), 'От имени собственников' (text with 'Выбрать' button), and 'Пользователь' (text with 'Выбрать' button). At the bottom right, there are two buttons: 'Импорт' and 'Добавить договор', with the latter highlighted by a red rectangular border.

Рис. 116 Кнопка «Добавить договор»

3. Система отображает форму «Добавление договора на пользование общим имуществом» (Рис. 117). Заполните обязательные поля формы, сохраните введенную информацию.

## Добавление договора на пользование общим имуществом

Проект

Версия: № 1 от 01.03.2016

### СТОРОНЫ ДОГОВОРА

<p>Пользователь *</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">+ Добавить</a></p>	<p>От имени собственников *</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Текущая организация    <input type="radio"/> Иное         </p> <p>           Управляющая организация: ЗАО "ТСЖ02"            ИНН: 5032527302            КПП: 541603369         </p>
<p>Номер: * 1</p> <p>Дата заключения: * <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/></p> <p>Дата окончания действия: * <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/></p> <p>Предмет договора: <input type="text" value="Введите значение"/></p> <p>Комментарий: <input type="text" value="Введите значение"/></p> <p>Размер платы за предоставление в пользование части общего имущества собственников помещений в МКД: <input type="text" value="Введите значение"/> руб.</p>	<p>Адрес *</p> <p>Субъект РФ <input type="text" value="Выберите субъект РФ"/></p> <p>Район <input type="text" value="Выберите район"/></p> <p>Город <input type="text" value="Выберите город"/></p> <p>Населенный пункт <input type="text" value="Выберите населенный пункт"/></p> <p>Улица <input type="text" value="Выберите улицу"/></p> <p>Дом <input type="text"/> Кор. <input type="text"/> Стр. <input type="text"/></p>
<p>Договор/дополнительные соглашения *</p> <p>Выберите файл для загрузки</p> <p>Нет прикрепленных файлов</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">+ Добавить файл</a></p>	

### 📄 ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ УКАЗАННОГО ЛИЦА ЗАКЛЮЧАТЬ ТАКОЙ ДОГОВОР

**Сведения о голосовании** [+ Добавить протокол из реестра сведений о голосовании](#)

---

**Прикрепление протокола собрания собственников** [+ Добавить новый протокол](#)

Номер	Дата	Прикрепленные файлы
<input type="text" value="Введите значение"/>	<input type="text" value=""/>	Выберите файл для загрузки Нет прикрепленных файлов <span style="float: right;"><a href="#">+ Добавить файл</a></span>

[← Вернуться в реестр](#) [Отменить](#) [Сохранить](#)

**Рис. 117 Форма «Добавление договора на пользование общим имуществом»**

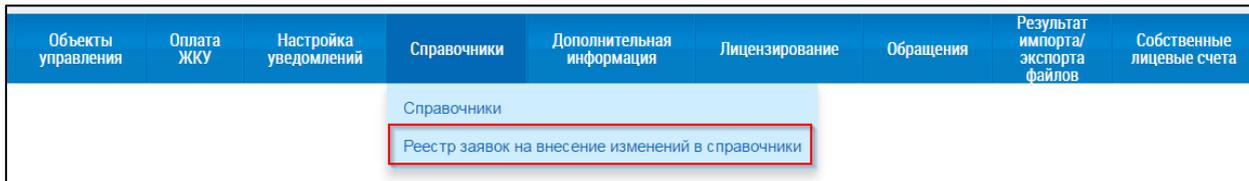
Система предоставляет возможность импорта сведений о договоре об использовании общего имущества собственников помещений в МКД. Для этого нажмите на кнопку «Импорт» на странице реестра (см. Рис. 116).

### 1.1.10. Формирование заявки на внесение изменений в справочники

Уполномоченному специалисту ТСЖ, ЖСК, Иного кооператива доступна функция формирования заявки на внесение изменений в справочники Системы. Для формирования заявки выполните шаги, приведенные ниже.

## Технологическая инструкция

1. Перейдите на страницу «Реестр заявок на внесение изменений в справочники». Для этого нажмите на пункт «Справочники» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Реестр заявок на внесение изменений в справочники» (Рис. 118).



**Рис. 118** Пункт меню «Реестр заявок на внесение изменений в справочники»

2. На отобразившейся странице «Реестр заявок на внесение изменений в справочники» нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта» (Рис. 119).

The image shows the 'Реестр заявок на внесение изменений в справочники' page. It features search filters for 'Номер(а) заявки(ок)' (with 'с' and 'по' fields), 'Период формирования заявки' (with date pickers), and 'Статус заявки' (with a dropdown menu). There is a checkbox for 'Отобразить экспортированные заявки' and a 'Найти' button. Below the search filters, there is a button 'Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта' highlighted in red. The search results section shows one result with the following data:

Номера заявок	Заявитель	Наименование справочника/ФИАС	Статус заявки	Дата формирования	Дата последнего изменения
100000000142	Горячковский Ненад Филиппович (Юридическое лицо ОАО "КавказАзот Альянс")	ФИАС	Заявки утверждены	23.12.2015 15:07	25.12.2015 13:17

**Рис. 119** Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»

Отображается страница «Добавление заявки (ок)» (Рис. 120).

Добавление заявки(ок)

Проект  
Дата последнего изменения: -

Заявки № -

Заявитель **Рыбаков Алексей Кириллович**  
Тип организации: Юридическое лицо  
Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество "ТСЖ02"  
ОГРН: 3652154087852

**i** Имеется возможность формирования заявки на следующие адресные объекты: Населенный пункт, Улица, Доп. территория, Улица на доп. территории, Дом/Корп./Стр.

Субъект  ...

Округ  ▼

Район  ▼

Город  ▼

Внутригородской район  ▼

Населенный пункт  ▼

Улица  ▼

Доп. территория  ▼

Улица на доп. территории  ▼

Дом  ... Кор.  ... Стр.  ...

**Рис. 120** Страница «Добавление заявки»

Последовательно заполните поля на форме создания заявки, начиная с поля «Субъект».

Для формирования заявки по адресному объекту нажмите на кнопку «Сформировать заявку». В результате отображается окно формирования заявки по адресному объекту (Рис. 121).

**Рис. 121** Окно формирования заявки по адресному объекту «Улица»

Заполните обязательные поля в окне формирования заявки и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены действий по формированию заявки нажмите на кнопку «Отменить».

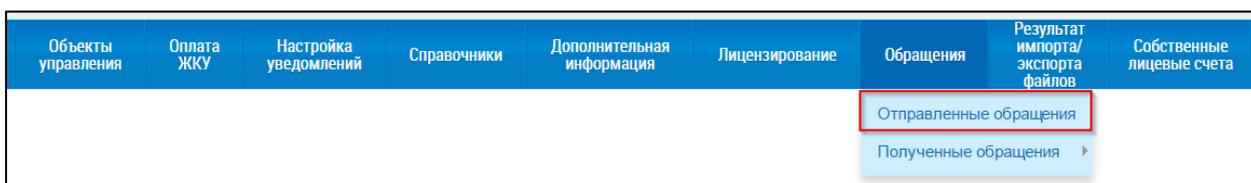
Сохраните сведения, нажав на кнопку «Сохранить». Для отправки заявки на рассмотрение нажмите на кнопку «Отправить».

### 1.1.11. Формирование собственного обращения, рассмотрение полученного обращения

Система позволяет Уполномоченному специалисту ТСЖ, ЖСК, Иного кооператива (Заявителю) направлять обращения и жалобы в другую организацию.

Для создания собственного обращения необходимо выполнить действия, описанные в шагах ниже.

1. Нажмите на пункт «Собственные обращения» горизонтального навигационного меню, затем выберите пункт «Отправленные обращения» (Рис. 122).



**Рис. 122** Пункт меню «Отправленные обращения»

Система отобразит страницу «Список обращений» (Рис. 123).

**Список обращений**

Номер обращения

Статус обращения

Категория обращения

Адрес дома

Тема обращения

Дата создания обращения

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

Результаты поиска [Добавить обращение](#)

Тема обращения	Дата создания	Категория обращения	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома
----------------	---------------	---------------------	-----------------	------------------	------------

**Рис. 123** Страница «Список обращений». Кнопка «Добавить обращение»

2. Для создания обращения нажмите на кнопку «Добавить обращение» на странице «Список обращений» (см. Рис. 123).

3. На отобразившейся странице добавления обращения заполните обязательные поля (Рис. 124).

**Добавление обращения**

**ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Наименование организации	ЗАО "ТСЖ02"	E-mail	
--------------------------	-------------	--------	--

**Информация об обращении**

Статус обращения **Не отправлено**  Получено через ГИС ЖКХ

Дата создания обращения **01.03.2016**

Адрес дома\*

Муниципальное образование\*

Категория обращения\*

Тема обращения\*

Организация-ответчик\*  [Расширенный поиск](#)

Текст обращения\*

Прикрепленные файлы  [Добавить файл](#)

Нет прикрепленных файлов

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Отправить](#)

**Рис. 124** Страница добавления обращения

Для заполнения поля «Тема обращения» нажмите на кнопку «Выбрать тему». Система отобразит окно справочника «Темы обращения» (Рис. 125).

✕

### Справочник "Темы обращения"

Код

Наименование

[Свернуть поиск](#) Найти

#### Результаты поиска

Код	Наименование
<input checked="" type="radio"/> 1	Проблемы, относящиеся к придомовой территории
<input checked="" type="radio"/> 2	Проблемы, относящиеся к внутридомовой территории.
<input checked="" type="radio"/> 3	Проблемы, связанные с ошибками в квитанциях, оплате, договорах и т.п.
<input type="radio"/> 4	Другая тема
<input checked="" type="radio"/> 5	Темы обращений

Отменить Выбрать

**Рис. 125 Выбор темы обращения**

Выберите тему обращения из многоуровневого списка, установив переключатель в поле с наименованием темы, и нажмите на кнопку «Выбрать».

Заполните поле «Организация-ответчик». Для этого выберите организацию из выпадающего списка организаций по дому поля «Организация-ответчик» (Рис. 126).

### Информация об обращении

Статус обращения **Не отправлено**  Получено через ГИС ЖКХ

Дата создания обращения **10.03.2016**

Адрес дома\* Челябинская область, г. Челябинск, ул. 1 Мая, д. 20А

Муниципальное образование\* 75701000001 - г Челябинск

Категория обращения\* Предложение

Тема обращения\* Не работает уличное освещение

Организация-ответчик\* Выберите значение Расширенный поиск

Текст обращения\* **МУП ГЖИ (ГЖИ, ГЖИ, ГЖИ, ГЖИ)**  
 ДЕПАРТАМЕНТ ЖКХ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (ОГВ субъекта РФ)  
 Орган "ОГВ" (ОГВ субъекта РФ, ОГВ субъекта РФ)

Прикрепленные файлы Выберите файл для загрузки + Добавить файл

Нет прикрепленных файлов

**Рис. 126 Выбор организации-ответчика из перечня организаций по дому**

Воспользуйтесь расширенным поиском для выбора организации из полного списка организаций. Для этого нажмите на кнопку «Расширенный поиск». В отобразившейся форме

## Технологическая инструкция

задайте параметры поиска, затем установите переключатель в поле с наименованием необходимой организации и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 127).

### Выберите организацию-ответчика

Наименование

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Полномочие

Наименование организационно-правовой формы

Показать организации без учета адреса, указанного в обращении

[Свернуть поиск](#)

Очистить
Найти

Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	ОГРН/ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Полномочие	Администр. территория
<input type="radio"/> Администрация Тульской области	Тульская администрация	2308051260	1022301203940	Муниципальные унитарные предприятия	Орган государственной власти субъекта РФ	Респ. Адыгея
<input type="radio"/> МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	МИНСТРОЙ И ЖКХ КБР	0725007620	1110725003102	Государственные казенные учреждения субъектов Российской Федерации	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	-
<input type="radio"/> МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ТЕПЛОСЕТЬ"	МУП "ТЕПЛОСЕТЬ"	0232002230	1060232006658	Муниципальные унитарные предприятия	Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	-
<input type="radio"/> ОАО "КаспийМедиа Групп"	КаспийМедиа	5298888130	3936334289536	Сельскохозяйственные потребительские обслуживающие кооперативы	Орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора, ресурсонаблюдающая организация	Орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора: Респ. Адыгея. Ресурсонаблюдающая организация: Респ. Алтай.
<input type="radio"/> ОГВшка2	ЗАО "ОГВшка2"	9917432006	9999917432006	Закрываете акционерные общества	Орган государственной власти субъекта РФ	Респ. Адыгея
<input type="radio"/> ООО "ОМЖКТим"	ОМЖКТим	6169035852	4528432855340	Общества с ограниченной ответственностью	Орган государственной власти субъекта РФ	Респ. Адыгея
<input type="radio"/> РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ		6167051941	1026104157265	Иные некоммерческие организации, не включенные в другие группировки	Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов	-
<input type="radio"/> УП "РосОлово Групп"1	РосОлово1	4157728679	2477333425789	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	Орган государственной власти субъекта РФ	Респ. Адыгея

Выводить по

Отменить
Выбрать

Рис. 127 Выбор организации-ответчика из полного списка организаций

## Технологическая инструкция

4. Для сохранения обращения без отправки нажмите на кнопку «Сохранить». Статус обращения – «Не отправлено». Для отправки обращения организации-ответчику нажмите на кнопку «Отправить». Статус обращения – «Отправлено на рассмотрение» (Рис. 128).

**Список обращений**

Номер обращения	<input type="text" value="Введите полностью или часть номера обращения"/>	Статус обращения	<input type="text" value="Выберите одну или несколько категорий из списка"/>
Категория обращения	<input type="text" value="Выберите одну или несколько категорий из списка"/>	Адрес дома	<input type="text" value="Выберите адрес"/>
Тема обращения	<input type="text" value="Выберите одну или несколько тем из списка"/>	Дата создания обращения	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ"/>

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Тема обращения	Дата создания	Категория обращения	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома
<a href="#">Не работает уличное освещение</a>	10.03.2016	Предложение	П-74-1	Отправлено на рассмотрение	Челябинская обл., г. Челябинск, ул. 1 Мая, д. 20А

**Рис. 128 Статус обращения – «Отправлено на рассмотрение»**

5. Чтобы отозвать отправленное на рассмотрение обращение, на странице «Список обращений» нажмите на пункт контекстного меню «Отозвать» для обращения в статусе «Отправлено на рассмотрение» (Рис. 129).

Результаты поиска

Тема обращения	Дата создания	Категория обращения	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома
<a href="#">Не работает уличное освещение</a>	10.03.2016	Предложение	П-74-1	Отправлено на рассмотрение	Челябинская обл., г. Челябинск, ул. 1 Мая, д. 20А

**Рис. 129 Контекстное меню обращения в статусе «Отправлено на рассмотрение»**

### 1.1.11.1. Работа с ответами на обращение

После того как организация-ответчик направит ответ на обращение, в ЛК Заявителя обращение будет отображаться со статусом «Исполнено». Система предоставляет возможность подтвердить или отклонить ответ на заявление. Для этого выполните шаги, описанные ниже.

1. Откройте страницу просмотра обращения в статусе «Исполнено» (Рис. 130).

**Просмотр обращения**

**ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Наименование организации	ООО "АМ МЕДИА"	E-mail	
--------------------------	----------------	--------	--

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ**

Номер обращения	Ж-71-15	Статус обращения	Исполнено
Дата создания обращения	03.03.2016	Категория обращения	Жалоба
Адрес дома	Тульская обл., г. Тула, ул. Кленовая, д. 6	Тема обращения	Подъезды в плохом техническом состоянии
Муниципальное образование	70701000 - город Тула		
Текст обращения	Подъезды дома по адресу Тульская область, г. Тула, ул. Кленовая, д. 6 в плохом состоянии.		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		

[← Вернуться](#)

[Ответы на обращение](#) [Изменения по обращению](#)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** Исполнено

Ответ получен	03.03.2016	Исполнитель	
Номер ответа	Ж-71-15/1	Должность	
Текст ответа	Проблема решена		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		

[Скрыть информацию](#)

[Подтвердить](#) [Отклонить](#)

**Рис. 130 Просмотр обращения в статусе «Исполнено»**

2. Для подтверждения ответа на обращение нажмите на кнопку «Подтвердить». Система отображает страницу просмотра обращения. Статус обращения – «Подтверждено».

3. В случае если ответ на обращение неудовлетворительный, Заявитель может отклонить его. Для этого нажмите на кнопку «Отклонить» на странице просмотра обращения (см. Рис. 130). Система отображает окно «Отклонение исполнения обращения» (Рис. 131).

✕

### Отклонение исполнения обращения

Причина отклонения\*

Отменить
Сохранить

**Рис. 131 Окно «Отклонение исполнения обращения»**

4. Заполните обязательно поле «Причина отклонения» и нажмите на кнопку «Сохранить». Система отображает страницу просмотра обращения. Статус обращения – «Отклонено».

### 1.1.11.2. Рассмотрение полученного обращения

Для управления полученными данной организацией обращениями необходимо выполнить шаги, описанные ниже.

1. Нажмите на пункт «Обращения» горизонтального навигационного меню, выберите пункт «Полученные обращения», затем – «Управление обращениями» (Рис. 132).



**Рис. 132 Пункт меню «Управление обращениями»**

Система отобразит страницу «Управление обращениями» (Рис. 133).

The image shows the 'Управление обращениями' page. At the top right is a button 'Добавить обращение'. The main content is divided into three columns: 'Требуют регистрации' (red header), 'Требуют рассмотрения' (yellow header), and 'Исполненные обращения' (green header). Each column contains a table of statistics.

Требуют регистрации		Требуют рассмотрения		Исполненные обращения	
Истек срок регистрации	0	Истек срок рассмотрения	0	Подтвержденные	0
Необходимо зарегистрировать в течение 1-го дня	0	Эскалировано в вышестоящую организацию	0	Отклоненные	0
Необходимо зарегистрировать в течение 2-х дней	0	<a href="#">Срок рассмотрения менее 3-х дней:</a>	1	<a href="#">Исполненные</a>	1
Необходимо зарегистрировать в течение 3-х дней	0	Срок рассмотрения более 3-х дней:	0		

At the bottom right, there is a button 'Все обращения'.

**Рис. 133 Страница «Управление обращениями»**

2. Для регистрации отправленного на рассмотрение обращения перейдите к списку обращений в статусе «Требуют регистрации», нажав на гиперссылку в соответствующем блоке (см. Рис. 133).

3. Выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать» для обращения в статусе «Отправлено на рассмотрение» (Рис. 134).

The image shows a table of requests. The first row is highlighted in red. A context menu is open over the first row, with the 'Зарегистрировать' option highlighted with a red box.

Тема обращения	Дата отправки	Дата регистрации	Категория обращения	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома
<a href="#">Не работает уличное освещение</a>	05.11.2015		Заявление	3-71-2	Отправлено на рассмотрение	обл. Тульская, г. Тула, проезд. 12-й Мясоов, д. 2
<a href="#">Неадекватное техническое состояние оборудования детских площадок</a>		15	Жалоба	Ж-37-1	Зарегистрировано	обл. Ивановская, г. Иваново, ул. 10 Августа, д. 1

**Рис. 134 Контекстное меню обращения в статусе «Отправлено на рассмотрение»**

Система меняет статус обращения на «Зарегистрировано».

## Технологическая инструкция

4. Для отправки ответа на полученное в адрес данной организации обращения перейдите к списку обращений в статусе «Требуют рассмотрения», нажав на гиперссылку в соответствующем блоке (см. Рис. 133).

5. Выберите пункт контекстного меню «Просмотреть» для обращения в статусе «Зарегистрировано» (Рис. 135).

<a href="#">АДМИНИСТРАЦИЯ АХТУБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ (Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль)</a>	17.12.2015	17.12.2015	Заявление	3-01-103	Зарегистрировано	Адыгея Респ., г. Адыгейск, ул. Дружбы, д. 4
--	------------	------------	-----------	----------	------------------	---

**Рис. 135** Контекстное меню обращения в статусе «Зарегистрировано»

На отображившейся странице «Просмотр обращения» нажмите на кнопку «Ответить» (Рис. 136).

### Просмотр обращения

#### ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Наименование организации	Ровесник	E-mail	
Адрес дома	обл. Ивановская, г. Иваново, линия. 10-я, д. 4		а/я
Квартира	1		

#### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ

Номер обращения	Ж-37-4	Статус обращения	Зарегистрировано	
Дата создания обращения	22.12.2015	Категория обращения	Жалоба	
Адрес дома	обл. Ивановская, г. Иваново, линия. 10-я, д. 4		Тема обращения	Не работает уличное освещение
Муниципальное образование	24701000 - Иваново			
Текст обращения	Просим устранить проблему			
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов			

[← Вернуться](#) [Продлить срок](#) [Ответить](#)

Ответы на обращение [Изменения по обращению](#)

**ЗАО "ТСЖ02"** Зарегистрировано

Планируемая дата отправки ответа	21.01.2016
----------------------------------	------------

**Рис. 136** Страница «Просмотр обращения». Кнопка «Ответить»

Система отобразит окно «Добавление ответа на обращение» (Рис. 137).

**Рис. 137** Окно «Добавление ответа на обращение»

Заполните обязательное поле «Текст ответа», при необходимости прикрепите документ, нажав на кнопку «Добавить файл». Далее сохраните введенную информацию, нажав на кнопку «Сохранить».

Чтобы отправить ответ заявителю, нажмите на кнопку «Отправить ответ» на странице формирования ответа (Рис. 138).

ЗАО "ТСЖ02"		Исполнитель	Мутишкин Владлен Кириллович
		Должность	Администратор
Текст ответа	Исправлено		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		
Причина отклонения			
		Удалить	Редактировать
		<b>Отправить ответ</b>	
<a href="#">Скрыть информацию</a>			
Ответ отправлен	12.10.2015	Исполнитель	Мутишкин Владлен Кириллович
Номер ответа	Ж-01-7/2	Должность	Администратор
Текст ответа	ответ от министра		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		
Причина отклонения			

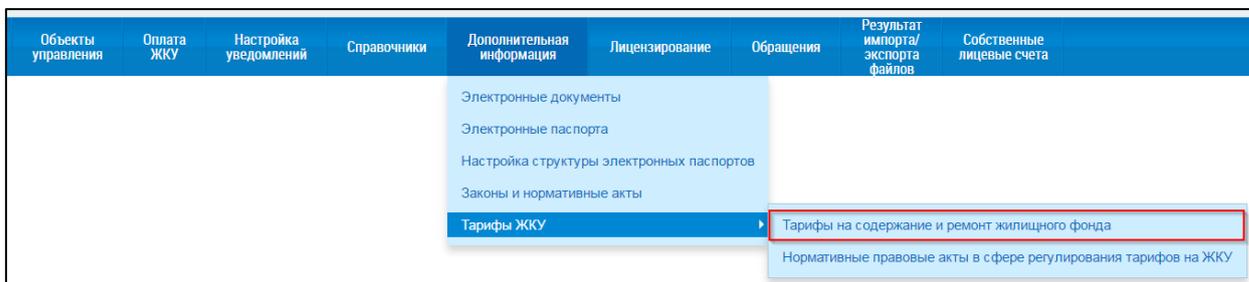
**Рис. 138** Страница формирования ответа на обращение, кнопка «Отправить ответ»

### 1.1.12. Размещение тарифов на ЖКУ

Система позволяет Уполномоченному специалисту ТСЖ, ЖСК, Иного кооператива размещать сведения о тарифах на ЖКУ. Для размещения сведений выполните шаги, описанные ниже.

## Технологическая инструкция

1. Перейдите на страницу «Тарифы на содержание и ремонт жилищного фонда». Для этого нажмите на пункт «Дополнительная информация» горизонтального навигационного меню и в выпадающем меню пункта «Тарифы ЖКУ» выберите пункт «Тарифы на содержание и ремонт жилищного фонда.» (Рис. 139).



**Рис. 139** Пункт меню «Тарифы на содержание и ремонт жилищного фонда»

2. На отобразившейся странице «Размер платы за содержание жилого помещения» (Рис. 140) нажмите на кнопку «Добавить».

The screenshot shows the 'Размер платы за содержание жилого помещения' page. It features a search form with the following fields: Территория действия (Territory of action), Субъект РФ (Subject of the Russian Federation) set to 'Тульская область', Муниципальный район/городской округ/внутригородской округ или муниципальное образование (Municipal district/city district/intra-city district or municipal formation), Поселение/межселенная территория (Settlement/inter-settlement territory), Населенный пункт (Settlement), Период действия (Period of action) with a date range 'ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ', and Статус (Status) set to 'Выберите значение'. There are checkboxes for 'Отображать в результатах поиска все подчиненные территории' and 'Показать аннулированные сведения'. A 'Найти' (Find) button is at the bottom right. Below the search form, the search results are displayed under the heading 'Результаты поиска' (Search results), showing 1 result. The result is a table with columns: Территория действия (Territory of action), Величина (Amount), and Период действия (Period of action). The table contains one row: 70600000 - Муниципальные районы Тульской области (Municipal districts of the Tula region), 1000 р./ Квадратный метр (1000 rub./ Square meter), and 30.03.2016 - 23.03.2017. A 'Добавить' (Add) button is at the top right of the results section.

Территория действия	Величина	Период действия
70600000 - Муниципальные районы Тульской области	1000 р./ Квадратный метр	30.03.2016 — 23.03.2017

**Рис. 140** Страница «Размер платы за содержание жилого помещения»

3. На отобразившейся странице «Добавление размера платы за содержание жилого помещения» (Рис. 141) заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавление размера платы за содержание жилого помещения

Проект

### Информация о размере платы за содержание жилого помещения

Наименование\*

Наименование утверждающего нормативного правового акта\*

Добавить НПА

Территория, на которой применяется размер платы за содержание жилого помещения\*

Добавить территорию

Дата начала действия\*

Дата окончания действия

Дата окончания действия тарифа не установлена

Величина\*

Единица измерения\* р./

Критерии дифференциации

Критерии дифференциации

**Рис. 141** Добавление размера платы за содержание жилого помещения. Кнопка «Сохранить»

3. Чтобы добавить критерий дифференциации нажмите на кнопку «Добавить критерий дифференциации» (Рис. 106).

Добавление тарифа на содержание и ремонт жилищного фонда

### Информация о тарифе на содержание и ремонт жилищного фонда

Наименование\*

Наименование утверждающего нормативного правового акта\*

Территория, на которой применяется тариф на содержание и ремонт жилищного фонда\*

Дата начала действия\*

Дата окончания действия

Величина\*

Единицы измерения\* р./

Критерии дифференциации

**Рис. 142** Кнопка «Добавить критерий дифференциации»

4. Выберите критерий дифференциации из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 107).

**Рис. 143 Кнопка «Сохранить»**

Добавленный критерий дифференциации отобразится на странице «Добавление размера платы за содержание жилого помещения» (Рис. 108).

**Рис. 144 Страница «Добавление размера платы за содержание жилого помещения» с добавленным критерием дифференциации**

5. Для размещения сведений о тарифе выберите пункт контекстного меню «Разместить» (Рис. 109).



**Рис. 148 Пункт «Нормативные правовые акты в сфере регулирования тарифов на ЖКУ»**

Система отображает страницу «Документы» на вкладке «Тарифы ЖКУ» (Рис. 113).

**Документы**

Законны и нормативные акты | **Тарифы ЖКУ**

Наименование документа

Дата создания документа на портале: 01.01.2016 - 01.03.2016

Состояние:

Вид ЖКУ:

Период, на который установлены тарифы: 01.01.2016 - 01.03.2016

Ресурсоснабжающая организация:

Субъект РФ:

Муниципальный район/городской округ/внутригородской округ или муниципальное образование:

Поселение/межселенная территория:

Населённый пункт:

Отображать в результатах поиска все подчиненные территории

Свернуть поиск **Найти**

**Найдено документов: 1**

- Документ опубликован	- Холодное водоснабжение	- Газоснабжение	- Капитальный ремонт
- Документ не опубликован	- Горячее водоснабжение	- Отопление	- Содержание и ремонт
	- Водоотведение	- Электроснабжение	- Социальный найм

Наименование документа	Состояние	Вид ЖКУ	Файл	Дата создания
<a href="#">Тарифы ЖКУ изменение</a>				05.01.2016

**Рис. 149 Страница «Документы»**

2. Для просмотра документа нажмите на гиперссылку с наименованием документа. Система отобразит страницу просмотра документа (Рис. 114).

### Просмотр документа

Категория документа: Тарифы ЖКУ

Наименование документа: Тарифы ЖКУ

Номер документа: 4421123213

Дата принятия документа органом власти: 03.01.2016

---

Документ [Жилищный кодекс](#) Файл загружен

[Скачать все](#)

---

Тариф на: Социальный наем

Период, на который установлены тарифы: 03.01.2016 - 02.01.2017

Субъект РФ: Адыгея Республика

Муниципальные образования\*: Муниципальные образования Республики Адыгеи (Адыгеи)

Состояние: Не опубликован

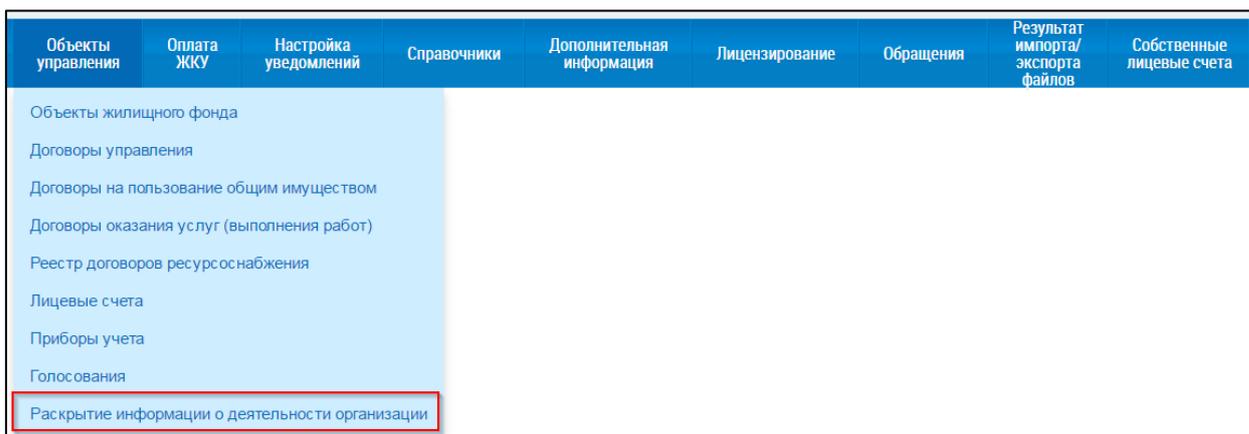
Дата создания документа на портале: 04.01.2016

**Рис. 150** Страница «Просмотр документа»

### 1.1.13. Раскрытие информации о деятельности организации

Система предоставляет возможность Уполномоченному специалисту Управляющей организации размещать информацию о деятельности организации. Для размещения информации следуйте шагам, описанным ниже.

1. Нажмите на пункт «Объекты управления» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Раскрытие информации о деятельности организации» (Рис. 151).



**Рис. 151** Пункт меню «Раскрытие информации о деятельности»

2. На отобразившейся странице «Размещение сведений о деятельности УО» на вкладке «Общая информация» (Рис. 152) заполните обязательные поля.

## Размещение сведений о деятельности УО

Дата последней публикации:

Общая информация	Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности	Информация о привлечении к административной ответственности	МКД в управлении
Организационно-правовая форма юридического лица:	Общества с ограниченной ответственностью		
Полное наименование юридического лица:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АМ МЕДИА"		
Сокращенное наименование:	ООО "УК "Самсунг"		
Руководитель организации:			
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП):	1127747008135		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	7702798880		

### СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТАКТАХ

### РЕЖИМ РАБОТЫ, В Т. Ч. ЧАСЫ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН

Дни недели	Режим работы * организации	Перерыв	Часы приёма граждан	Комментарий относительно часов приёма граждан. В случае отсутствия записей в столбцах «Режим работы организации» день будет указан как выходной
понедельник	08:00 – 17:00	12:00 – 13:00	13:00 – 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> еженедельно
вторник	08:00 – 17:00	12:00 – 13:00	13:00 – 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> еженедельно
среда	08:00 – 17:00	12:00 – 13:00	13:00 – 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> еженедельно
четверг	08:00 – 17:00	12:00 – 13:00	13:00 – 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> еженедельно
пятница	08:00 – 17:00	12:00 – 13:00	13:00 – 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> еженедельно
суббота	08:00 – 17:00	12:00 – 13:00	13:00 – 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> еженедельно
воскресенье	08:00 – 17:00	12:00 – 13:00	13:00 – 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> еженедельно

### СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Адрес:

Контактные телефоны:

Режим работы:

### ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Доля участия субъекта РФ в уставном капитале организации:

Доля участия МО в уставном капитале организации:

Количество домов, находящихся в управлении:

Площадь домов, находящихся в управлении:

Сведения о членстве управляющей организации, товариществе, кооперативе в саморегулируемой организации:

Штатная численность, всего:  из них:

административный персонал:

инженеры:

рабочие:

Отменить

Сохранить

Заккрыть

Подписать и опубликовать

Рис. 152 Вкладка «Общая информация»

3. Перейдите на вкладку «Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности» (Рис. 153).

## Размещение сведений о деятельности УО

Дата последней публикации:

Общая информация
Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности
Информация о привлечении к административной ответственности
МКД в управлении

Отчётный период\*  – 30.04.2016

---

### ГODOВАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ + Добавить сведения

Перечень форм бухгалтерской отчётности	Прикреплённые документы
Бухгалтерский баланс *	Выберите файл для загрузки <span style="float: right; border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: white;">+ Добавить файл</span> Нет прикрепленных файлов
Приложение к бухгалтерскому балансу *	Выберите файл для загрузки <span style="float: right; border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: white;">+ Добавить файл</span> Нет прикрепленных файлов
Отчёт о финансовых результатах *	Выберите файл для загрузки <span style="float: right; border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: white;">+ Добавить файл</span> Нет прикрепленных файлов
Приложение к отчёту о финансовых результатах *	Выберите файл для загрузки <span style="float: right; border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: white;">+ Добавить файл</span> Нет прикрепленных файлов

### СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ, ПОЛУЧЕННЫХ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ(ПО ДАННЫМ РАЗДЕЛЬНОГО УЧЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ)

Доходы\*  руб.
 Расходы\*  руб.

### ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПЕРЕД РЕСУРСОСНАБЖАЮЩИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ, РУБ

Общая задолженность УО (ИП) перед РСО за коммунальные ресурсы\*  в том числе:

задолженность по электр. энергии* <input style="width: 100px;" type="text"/> задолженность по поставке газа* <input style="width: 100px;" type="text"/> задолженность по тепловой энергии* <input style="width: 100px;" type="text"/> для нужд отопления <input style="width: 100px;" type="text"/> для нужд горячего водоснабжения <input style="width: 100px;" type="text"/>	в том числе: задолженность по водоотведению* <input style="width: 100px;" type="text"/> задолженность по горячей воде* <input style="width: 100px;" type="text"/> задолженность по холодной воде* <input style="width: 100px;" type="text"/> задолженность по прочим ресурсам (услугам)* <input style="width: 100px;" type="text"/>
--	---

### ДАННЫЕ ДЛЯ ТОВАРИЩЕСТВА И КООПЕРАТИВА

Смета доходов и расходов* Выберите файл для загрузки Нет прикрепленных файлов	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: white;">+ Добавить файл</span>
Отчет о выполнении сметы доходов и расходов* Выберите файл для загрузки Нет прикрепленных файлов	<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: white;">+ Добавить файл</span>

Заккрыть
Подписать и опубликовать

Отменить
Сохранить

Рис. 153 Вкладка «Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности»

## Технологическая инструкция

Заполните обязательные поля на вкладке. При помощи элемента управления «Календарь» задайте дату в поле «Отчетный период». В блоке «Годовая бухгалтерская отчетность» прикрепите необходимые документы. Для этого нажмите на кнопку «Добавить», выберите файл и нажмите на кнопку «Загрузить файлы». Введите корректное значение в поля «Доходы» и «Расходы» блока «Сведения о доходах и расходах, полученных за оказание услуг по управлению многоквартирными домами». Введите данные по задолженностям перед ресурсоснабжающими организациями за коммунальные услуги за отчетный период и нажмите на кнопку «Сохранить».

4. Перейдите на вкладку «Информация о привлечении к административной ответственности» (Рис. 154).

Дата последней публикации:

Общая информация    Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности    **Информация о привлечении к административной ответственности**    МКД в управлении

Информация о привлечении организаций, должностных лиц организаций к административной ответственности за нарушения в сфере управления многоквартирными домами (заполняется по каждому факту привлечения)

Действия

Организация и лицо, привлеченное к административной ответственности					Документ о применении мер административного воздействия					
ИНН	ОГРН/ОГРНИП	КПП	Тип лица	Должность	Предмет административного нарушения	Наименование контролирующего органа	Размер штрафа	Наименование	Дата привлечения к административной ответственности	Мероприятия и результаты

Сведения отсутствуют

Подтверждаю отсутствие фактов привлечения организации в предыдущем календарном году к административной ответственности за нарушения в сфере управления многоквартирными домами

Закреть    Подписать и опубликовать

Рис. 154 Вкладка «Информация о привлечении к административной ответственности»

Для внесения сведений нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт контекстного меню «Добавить сведения» (Рис. 155).

Размещение сведений о деятельности УО

Дата последней публикации:

Общая информация    Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности    **Информация о привлечении к административной ответственности**    МКД в управлении

Информация о привлечении организаций, должностных лиц организаций к административной ответственности за нарушения в сфере управления многоквартирными домами (заполняется по каждому факту привлечения)

Действия

Организация и лицо, привлеченное к административной ответственности					Документ о применении мер административного воздействия					
ИНН	ОГРН/ОГРНИП	КПП	Тип лица	Должность	Предмет административного нарушения	Наименование контролирующего органа	Размер штрафа	Наименование	Дата привлечения к административной ответственности	Мероприятия и результаты

Сведения отсутствуют

Подтверждаю отсутствие фактов привлечения организации в предыдущем календарном году к административной ответственности за нарушения в сфере управления многоквартирными домами

Закреть    Подписать и опубликовать

- Добавить сведения
- Фильтровать
- Снять фильтр
- Удалить строки

Рис. 155 Контекстное меню кнопки «Действия»

## Технологическая инструкция

Отображается окно «Редактирование информации о привлечении организаций, должностных лиц организаций к административной ответственности за нарушения в сфере управления многоквартирными домами» (Рис. 156).

**Редактирование информации о привлечении организаций, должностных лиц организаций к административной ответственности за нарушения в сфере управления многоквартирными домами**

Организация и лицо, привлеченное к административной ответственности

- ИНН\* 7033247971

- ОГРН/ОГРНИП\* 4815037759760

- КПП организации (для юридического лица и его обособленного подразделения) 391238182

- тип лица, привлеченного к административной ответственности\* Выберите значение ▼

- должностное лицо

- должность\* [input type="text"]

Предмет административного нарушения\* [input type="text"]

Наименование контролирующего органа\* [input type="text"]

Размер штрафа, руб.\* [input type="text"]

Документ о применении мер административного воздействия

- наименование документа\* [input type="text"]

- дата привлечения к административной ответственности\* [calendar icon]

- документ\* Выберите файл для загрузки + Добавить файл

Нет прикрепленных файлов

Мероприятия, принятые для устранения нарушений, повлекших за собой применение мер административного воздействия [input type="text"]

Отменить Сохранить

**Рис. 156 Редактирование информации о привлечении организаций, должностных лиц организаций к административной ответственности за нарушения в сфере управления многоквартирными домами**

Заполните обязательные поля в окне редактирования информации. Выберите из выпадающего списка тип лица, привлеченного к административной ответственности. Прикрепите электронный образ документа о применении мер административного воздействия. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» и выберите необходимый для загрузки файл, нажмите на кнопку «Загрузить файлы». Для завершения процедуры внесения сведений нажмите на кнопку «Сохранить».

5. Перейдите на вкладку «МКД в управлении» (Рис. 157).

Дата последней публикации:

Общая информация    Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности    Информация о привлечении к административной ответственности    **МКД в управлении**

Перечень многоквартирных домов

Количество записей: 10 Действия

Состояние записи	Адрес МКД								Основание управления	Дата начала управления	Планируемая дата окончания управления	Дата последнего редактирования
	Субъект РФ	Населенный пункт	Улица	Номер дома	Корпус	Строение	Литера					
	Мурманская обл.	п. Видяево		60					Договор управления АНЯ Л-М не трогать	09.10.2015	09.10.2016	19.04.2016
	Амурская обл.	п. Углегорск	Победы	43					Договор управления АНЯ Л-М не трогать	09.10.2015	09.10.2016	19.04.2016

Заккрыть Подписать и опубликовать

**Рис. 157 Вкладка «МКД в управлении»**

Чтобы подписать и опубликовать сведения о деятельности, нажмите на кнопку «Подписать и опубликовать» (см. Рис. 157).

- Для редактирования сведений о многоквартирном доме нажмите на гиперссылку с элементом его адреса (например, на гиперссылку с названием улицы или номером дома). Отображается вкладка «Общие сведения» для выбранного дома (Рис. 158).

Размещение сведений о деятельности УО

Дата последней публикации:

Общая информация    Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности    Информация о привлечении к административной ответственности    **МКД в управлении**

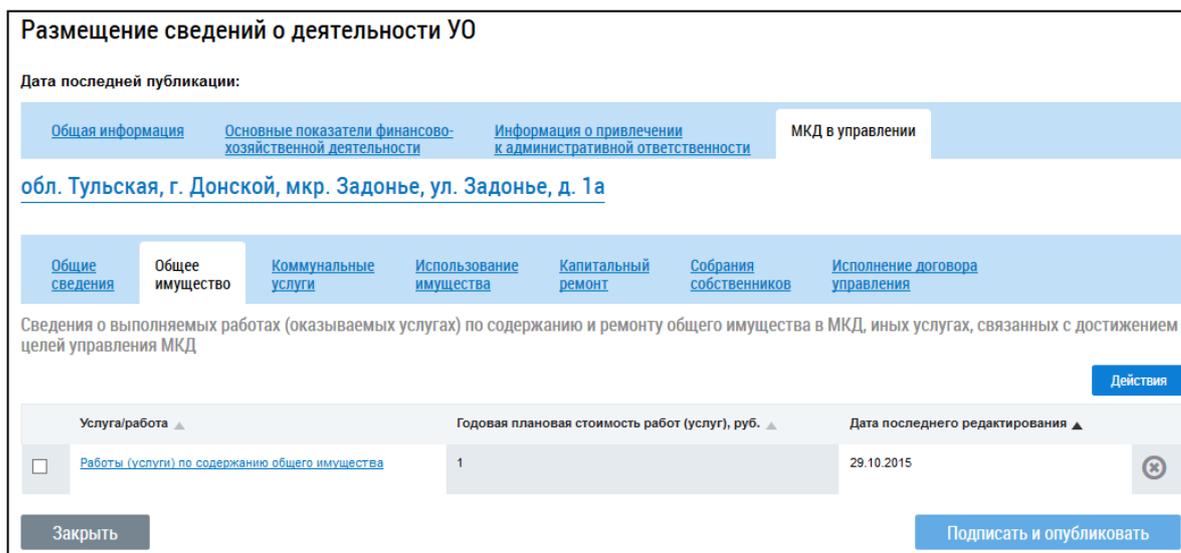
[обл. Тульская, г. Донской, мкр. Задонье, ул. Задонье, д. 1а](#)

Общие сведения	Общее имущество	Коммунальные услуги	Использование имущества	Капитальный ремонт	Собрания собственников	Исполнение договора управления
<p>Адрес многоквартирного дома: обл. Тульская, г. Донской, мкр. Задонье, ул. Задонье, д. 1а</p> <p>Основание управления: Договор управления 22</p> <p>Дата начала управления: 01.10.2015</p> <p>Планируемая дата окончания управления: 12.09.2018</p>						

Заккрыть Подписать и опубликовать

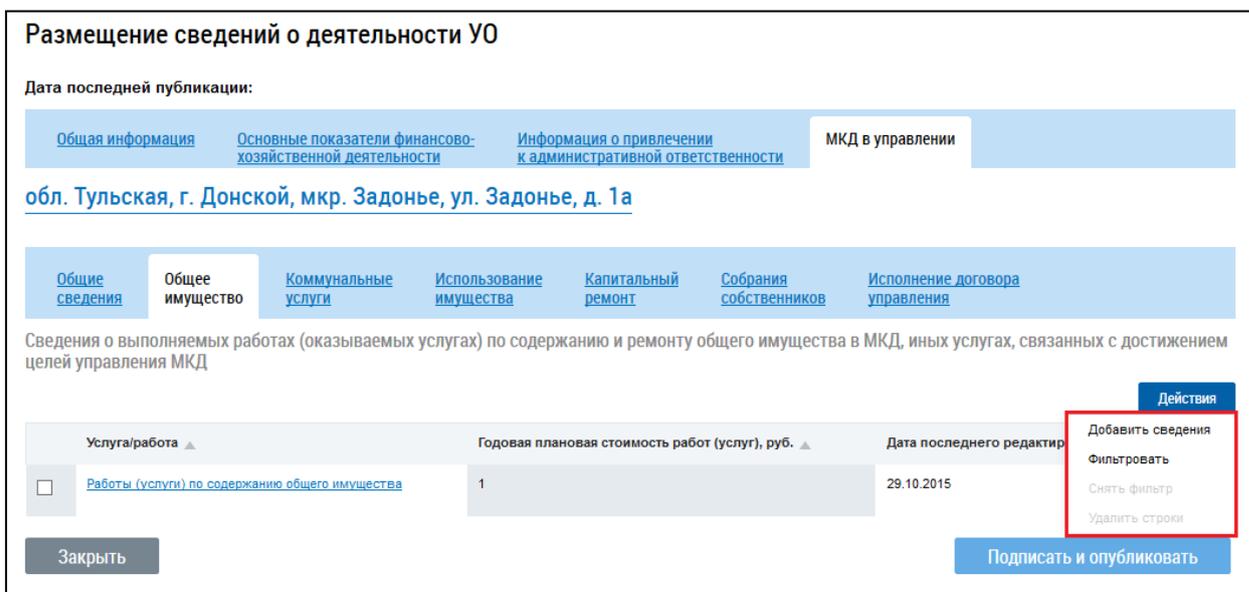
**Рис. 158 Вкладка «Общие сведения»**

- Перейдите на вкладку «Общее имущество» (Рис. 159).



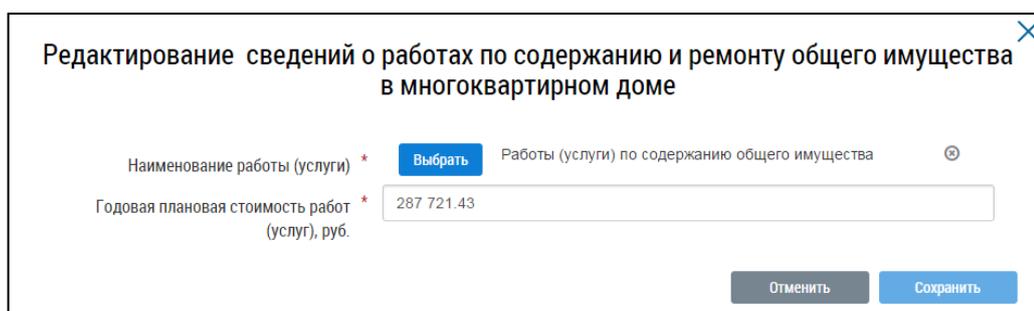
**Рис. 159** Вкладка «Общее имущество»

Для добавления новой работы (услуги) нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сведения» (Рис. 160).



**Рис. 160** Контекстное меню «Действия»

Отображается окно «Редактирование сведений о работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме» (Рис. 161).



**Рис. 161** Окно «Редактирование сведений о работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме»

## Технологическая инструкция

Для выбора работы (услуги) нажмите кнопку «Выбрать». Отображается окно «Классификатор видов работ (услуг)» (Рис. 162).

**Классификатор видов работ (услуг)**

Код:

Наименование:

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Код	Наименование
1	Работы (услуги) по содержанию общего имущества
1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и несущих конструкций многоквартирных домов
1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме
1.3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме

**Рис. 162** Фрагмент окна «Классификатор видов работ (услуг)»

Установите флажок напротив требуемой позиции и нажмите «Выбрать». Введите годовую плановую стоимость работ и нажмите «Сохранить».

3. Перейдите на вкладку «Коммунальные услуги» (Рис. 163).

**Размещение сведений о деятельности УО**

Дата последней публикации:

[Общая информация](#) [Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности](#) [Информация о привлечении к административной ответственности](#) [МКД в управлении](#)

[обл. Тульская, г. Донской, мкр. Задонье, ул. Задонье, д. 1а](#)

[Общие сведения](#) [Общее имущество](#) **Коммунальные услуги** [Использование имущества](#) [Капитальный ремонт](#) [Собрания собственников](#) [Исполнение договора управления](#)

Сведения об оказываемых коммунальных услугах

Вид коммунальной услуги	Тип предоставления услуги	Ед. изм.	Тариф, установленный для потребителей	Дата начала действия тарифа	Лицо, осуществляющее поставку коммунального ресурса	Дата последнего редактирования
					Наименование	ИНН
<input type="checkbox"/> <a href="#">Горячее водоснабжение</a>	Предоставляется через договор с товариществом или кооперативом	м[3]	1	28.09.2015	1	1111111111

**Рис. 163** Вкладка «Коммунальные услуги»

Для добавления новой коммунальной услуги нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сведения» (Рис. 164).

**Размещение сведений о деятельности УО**

Дата последней публикации:

[Общая информация](#) [Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности](#) [Информация о привлечении к административной ответственности](#) **МКД в управлении**

[обл. Тульская, г. Донской, мкр. Задонье, ул. Задонье, д. 1а](#)

[Общие сведения](#) [Общее имущество](#) **Коммунальные услуги** [Использование имущества](#) [Капитальный ремонт](#) [Собрания собственников](#) [Исполнение договора управления](#)

Сведения об оказываемых коммунальных услугах

Вид коммунальной услуги	Тип предоставления услуги	Ед. изм.	Тариф, установленный для потребителей	Дата начала действия тарифа	Лицо, осуществляющее поставку коммунального ресурса		Дата реда	Действия
					Наименование	ИНН		Добавить сведения Фильтровать Снять фильтр Удалить строки
<input type="checkbox"/> <a href="#">Горячее водоснабжение</a>	Предоставляется через договор с товариществом или кооперативом	м[3]	1	28.09.2015	1	1111111111	29.10.2015	

[Заккрыть](#) [Подписать и опубликовать](#)

**Рис. 164** Контекстное меню «Действия»

Отображается окно «Редактирование сведений об оказываемых коммунальных услугах» (Рис. 165).

## Редактирование сведений об оказываемых коммунальных услугах ✕

Вид коммунальной услуги\*

Тип предоставления услуги\*

Единица измерения\*

Тариф, установленный для потребителей\*

Дата начала действия тарифа\*

Описание дифференциации тарифов в случаях, предусмотренных законодательством РФ о государственном регулировании цен (тарифов)

Норматив потребления коммунальной услуги (в жилых помещениях)\*  Ед. изм. норматива\*

Дата начала действия норматива\*

Норматив потребления коммунальной услуги (на общедомовые нужды)\*  Ед. изм. норматива\*

Дата начала действия норматива\*

Лицо, осуществляющее поставку коммунального ресурса

Наименование лица\*

ИНН лица\*

ОГРН лица\*

Реквизиты договора на поставку коммунального ресурса

Дата договора\*

Номер договора\*

Нормативно-правовой акт, устанавливающий тариф

Дата\*  Номер\*

Наименование принявшего акт органа\*

Нормативно-правовой акт, устанавливающий норматив потребления

+ Добавить строку

Дата	Номер	Наименование принявшего акт органа
<input type="text" value="___/___/___"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Рис. 165** Окно «Редактирование сведений об оказываемых коммунальных услугах»  
 Заполните обязательные поля и нажмите «Сохранить».

## Технологическая инструкция

Для редактирования записи о коммунальной услуге нажмите на гиперссылку с ее названием. Отображается окно «Редактирование сведений об оказываемых коммунальных услугах» (см. Рис. 165). Процесс редактирования аналогичен процессу добавления.

Для удаления записи о коммунальной услуге нажмите кнопку «✕» напротив записи или, выставив флаги напротив требуемых позиций, выберите «Удалить строки» в контекстном меню «Действия» (см. Рис. 164). Подтвердите удаление.

4. Перейдите на вкладку «Использование имущества» (Рис. 166).

The screenshot shows the 'Использование имущества' tab selected. The table below contains one record for a 'Подземный гараж'.

Наименование общего имущества	Назначение общего имущества	Площадь общего имущества, м²	Общедомовое имущество сдаётся в аренду?	Владелец (пользователь)	Договор	Дата последнего редактирования	Действия
<input type="checkbox"/> <a href="#">Подземный гараж</a>	Размещение личного автотранспорта собственников	388.00	нет			10.02.2016	✕

Рис. 166 Вкладка «Использование имущества»

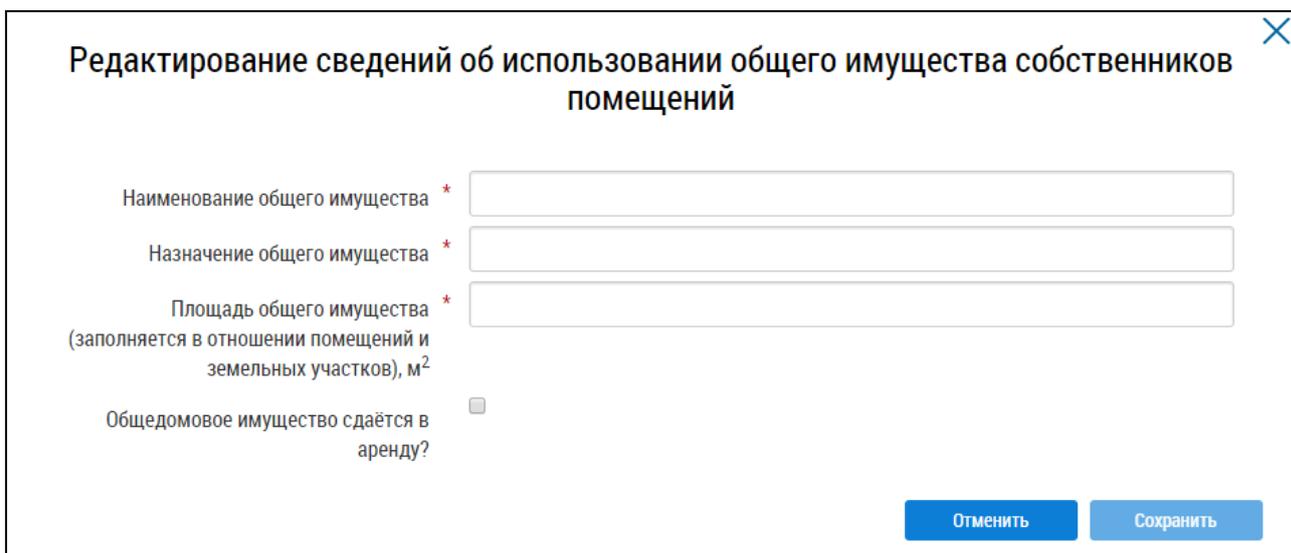
Для добавления новой записи об общем имуществе нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сведения» (Рис. 167).

The screenshot shows the 'Действия' context menu open over the table. The menu options are: 'Добавить сведения', 'Фильтровать', 'Снять фильтр', and 'Удалить строки'.

Наименование общего имущества	Назначение общего имущества	Площадь общего имущества, м²	Общедомовое имущество сдаётся в аренду?	Владелец (пользователь)	Договор	Дата последнего редактирования	Действия
<input type="checkbox"/> <a href="#">Подземный гараж</a>	Размещение личного автотранспорта собственников	388.00	нет			10.02.2016	Действия

Рис. 167 Контекстное меню «Действия»

Отображается окно «Редактирование сведений об использовании общего имущества собственников помещений» (Рис. 168).



Редактирование сведений об использовании общего имущества собственников помещений

Наименование общего имущества \*

Назначение общего имущества \*

Площадь общего имущества \*  
(заполняется в отношении помещений и земельных участков), м<sup>2</sup>

Общедомовое имущество сдаётся в аренду?

Отменить Сохранить

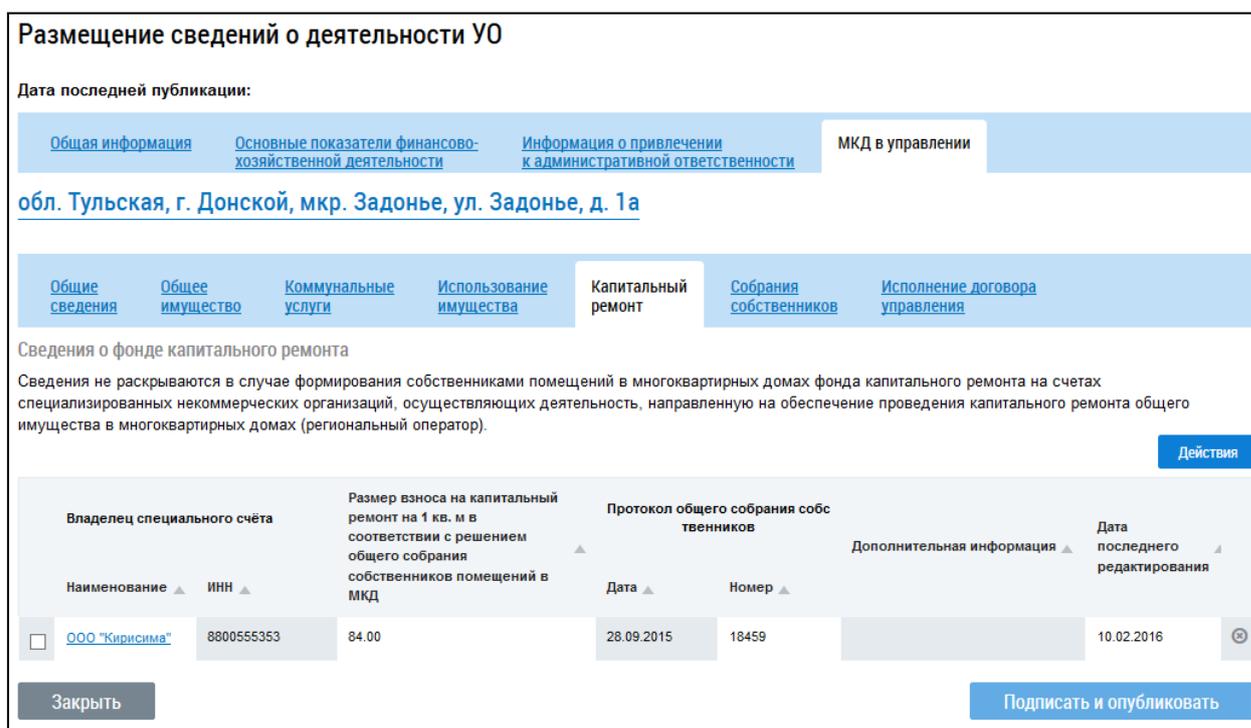
**Рис. 168** Окно «Редактирование сведений об использовании общего имущества собственников помещений»

Заполните обязательные поля и нажмите «Сохранить».

Для редактирования записи об общем имуществе нажмите на гиперссылку с его названием. Отображается окно «Редактирование сведений об использовании общего имущества собственников помещений» (см. Рис. 168). Процесс редактирования аналогичен процессу добавления.

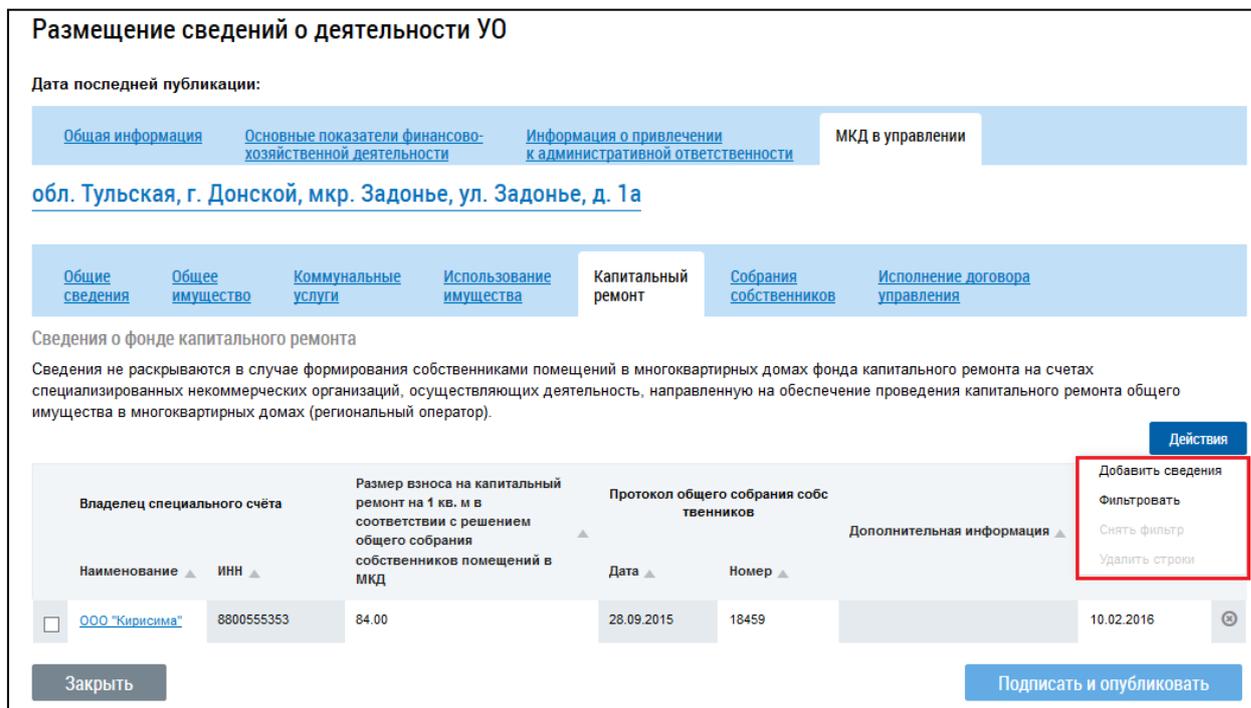
Для удаления записи об общем имуществе нажмите кнопку «» напротив записи или, выставив флаги напротив требуемых позиций, выберите «Удалить строки» в контекстном меню «Действия» (см. Рис. 167). Подтвердите удаление.

5. Перейдите на вкладку «Капитальный ремонт» (Рис. 169).



**Рис. 169** Вкладка «Капитальный ремонт»

Для добавления новой записи о работах по капремонту нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сведения» (Рис. 170).



**Рис. 170** Контекстное меню «Действия»

Отображается окно «Редактирование сведений о выполненных работах (оказанных услугах) по капитальному ремонту» (Рис. 171).

Редактирование сведений о выполненных работах (оказанных услугах) по капитальному ремонту

Владелец специального счета

Наименование владельца \*

ИНН \*

Размер взноса на капитальный ремонт на 1 кв.м. в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, руб. \*

Реквизиты протокола общего собрания собственников помещений, на котором принято решение о способе формирования фонда капитального ремонта

Дата \*

Номер \*

Дополнительная информация

Отменить Сохранить

**Рис. 171** Окно «Редактирование сведений о выполненных работах (оказанных услугах) по капитальному ремонту»

Заполните обязательные поля и нажмите «Сохранить».

Для редактирования записи о капремонте нажмите на гиперссылку с его названием. Отображается окно «Редактирование сведений о выполненных работах (оказанных услугах) по капитальному ремонту» (см. Рис. 171). Процесс редактирования аналогичен процессу добавления.

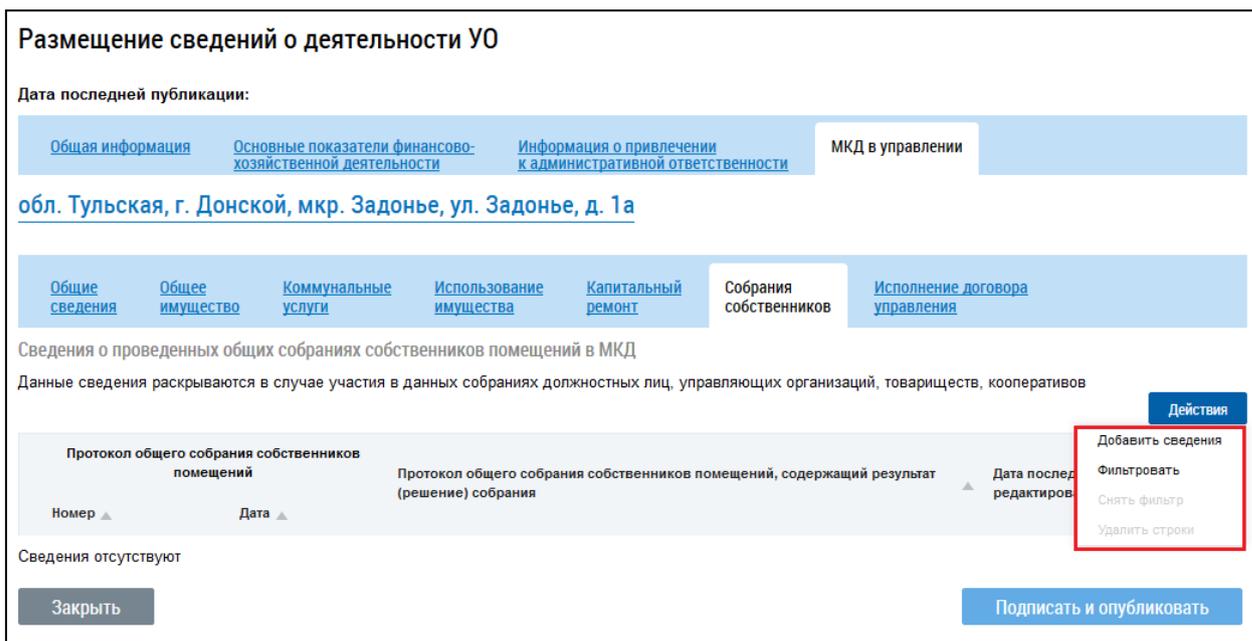
Для удаления записи о капремонте нажмите кнопку «✕» напротив записи или, выставив флаги напротив требуемых позиций, выберите «Удалить строки» в контекстном меню «Действия» (см. Рис. 170). Подтвердите удаление.

6. Перейдите на вкладку «Собрания собственников» (Рис. 172).



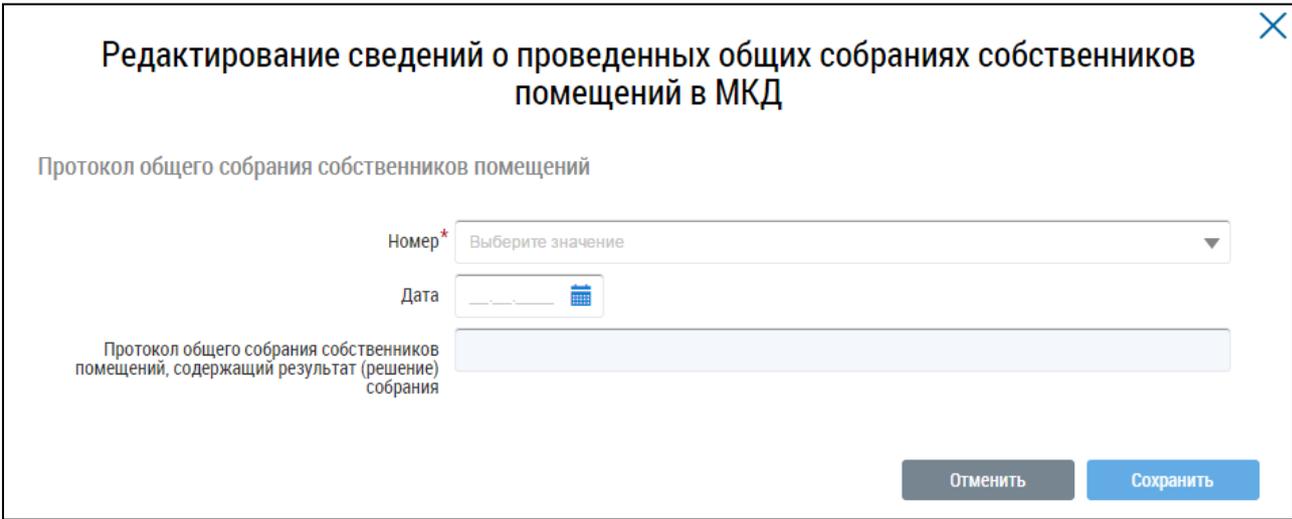
**Рис. 172 Вкладка «Собрания собственников»**

Для добавления новой записи о собрании нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сведения» (Рис. 173).



**Рис. 173 Контекстное меню «Действия»**

Отображается окно «Редактирование сведений о проведенных общих собраниях собственников помещений в МКД» (Рис. 174).



Редактирование сведений о проведенных общих собраниях собственников помещений в МКД

Протокол общего собрания собственников помещений

Номер\* Выберите значение

Дата

Протокол общего собрания собственников помещений, содержащий результат (решение) собрания

Отменить Сохранить

**Рис. 174** Окно «Редактирование сведений о проведенных общих собраниях собственников помещений в МКД»

Заполните обязательные поля и нажмите «Сохранить».

Для редактирования записи о собрании на гиперссылку с его названием. Отображается окно «Редактирование сведений о проведенных общих собраниях собственников помещений в МКД» (см. Рис. 174). Процесс редактирования аналогичен процессу добавления.

Для удаления записи о собрании нажмите кнопку «✕» напротив записи или, выставив флаги напротив требуемых позиций, выберите «Удалить строки» в контекстном меню «Действия» (см. Рис. 173). Подтвердите удаление.

7. Перейдите на вкладку «Исполнение договора управления» (Рис. 175).

### Размещение сведений о деятельности УО

Дата последней публикации:

Общая информация
Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности
Информация о привлечении к административной ответственности
МКД в управлении

обл. Тульская, г. Донской, мкр. Задонье, ул. Задонье, д. 1а

Общие сведения
Общее имущество
Коммунальные услуги
Использование имущества
Капитальный ремонт
Собрания собственников
Исполнение договора управления

Отчётный период\* 28.09.2015 – 08.11.2015

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ (ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГАХ) ПО СОДЕРЖАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МКД**

<p>Авансовые платежи потребителей (на начало периода)* <input type="text"/></p> <p>Авансовые платежи потребителей (на начало периода)* <input type="text"/></p> <p>Задолженность потребителей (на начало периода)* <input type="text"/></p> <p>Начислено за работы (услуги) по содержанию и текущему ремонту</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за содержание дома* <input type="text"/></li> <li>- за текущий ремонт* <input type="text"/></li> <li>- за услуги управления* <input type="text"/></li> </ul> <p>Получено денежных средств*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- денежных средств от собственников/нанимателей помещений* <input type="text"/></li> <li>- целевых взносов от собственников/нанимателей помещений* <input type="text"/></li> <li>- субсидий* <input type="text"/></li> <li>- денежных средств от использования общего имущества* <input type="text"/></li> <li>- прочие поступления* <input type="text"/></li> </ul> <p>Всего денежных средств с учетом остатков* <input type="text"/></p>	<p>Авансовые платежи потребителей (на конец периода)* <input type="text"/></p> <p>Переходящие остатки денежных средств (на конец периода)* <input type="text"/></p> <p>Задолженность потребителей (на конец периода)* <input type="text"/></p>
--	--

**ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ (ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ) ПО СОДЕРЖАНИЮ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ (ПО КАЖДОМУ ВИДУ РАБОТЫ (УСЛУГИ))**

**ИНФОРМАЦИЯ О НАЛИЧИИ ПРЕТЕНЗИЙ ПО КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ(ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)**

Организация является исполнителем коммунальных услуг для потребителей в МКД?

Отменить
Сохранить

Заккрыть
Подписать и опубликовать

**Рис. 175 Вкладка «Исполнение договора управления»**

Выберите отчетный период и заполните обязательные поля в блоке «Общая информация о выполняемых работах (оказываемых услугах) по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД». Затем раскройте свернутый по умолчанию блок «Выполненные работы (оказанные услуги) по содержанию общего имущества и текущему ремонту в отчетном периоде (по каждому виду работы (услуги))» (Рис. 176).

ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ (ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ) ПО СОДЕРЖАНИЮ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ В ОТЧЕТНОМ ПЕРИОДЕ (ПО КАЖДОМУ ВИДУ РАБОТЫ (УСЛУГИ))						Действия
Вид работы/услуги ▲	Наименование работы/услуги ▲	Годовая фактическая стоимость, руб. ▲	Единица измерения ▲	Стоимость на единицу измерения, руб. ▲	Дата реда	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме</a>	<a href="#">Уборка подъездов</a>	360 000.00	м <sup>2</sup> общ. пл	0.00	10.02

- Добавить сведения
- Фильтровать
- Снять фильтр
- Удалить строки

**Рис. 176 Блок выполненных работ**

Для добавления сведений о выполненных работах нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сведения» (см. Рис. 176). Отображается окно «Редактирование сведений о выполненных работах (оказанных услугах) по содержанию общего имущества и текущему ремонту в отчётном периоде» (Рис. 177).

### Редактирование сведений о выполненных работах (оказанных услугах) по содержанию общего имущества и текущему ремонту в отчётном периоде

Вид работы/услуги\* Выбрать

Наименование работы/услуги\*

Годовая фактическая стоимость, руб.\*

Периодичность выполнения работы/услуги Выберите значение ▼

Единица измерения

Стоимость за единицу измерения, руб.

Отменить Сохранить

**Рис. 177 Окно редактирования сведений о выполненных работах**

Для выбора работы (услуги) нажмите кнопку «Выбрать». Отображается окно «Классификатор видов работ (услуг)» (Рис. 178).

**Классификатор видов работ (услуг)**

Код

Наименование

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Код	Наименование
<input type="radio"/> 1	Работы (услуги) по содержанию общего имущества
<input checked="" type="radio"/> 1.1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций многоквартирных домов
<input checked="" type="radio"/> 1.2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме
<input checked="" type="radio"/> 1.3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме

**Рис. 178** Фрагмент окна «Классификатор видов работ (услуг)»

Установите флажок напротив требуемой позиции и нажмите «Выбрать». Заполните прочие обязательные поля и нажмите «Сохранить».

Для редактирования записи о работе (услуге) нажмите на гиперссылку с ее названием. Отображается окно «Редактирование сведений о работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме» (см. Рис. 177). Процесс редактирования аналогичен процессу добавления.

Для удаления записи о работе (услуге) нажмите кнопку «» напротив записи или, выставив флаги напротив требуемых позиций, выберите «Удалить строки» в контекстном меню «Действия» (см. Рис. 160). Подтвердите удаление.

Раскройте свернутый по умолчанию блок «Информация о наличии претензий по качеству выполненных работ (Оказываемых услуг)» (Рис. 179).

**ИНФОРМАЦИЯ О НАЛИЧИИ ПРЕТЕНЗИЙ ПО КАЧЕСТВУ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ(ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)**

Количество поступивших претензий\*

Количество удовлетворенных претензий\*

Количество претензий, в удовлетворении которых отказано\*

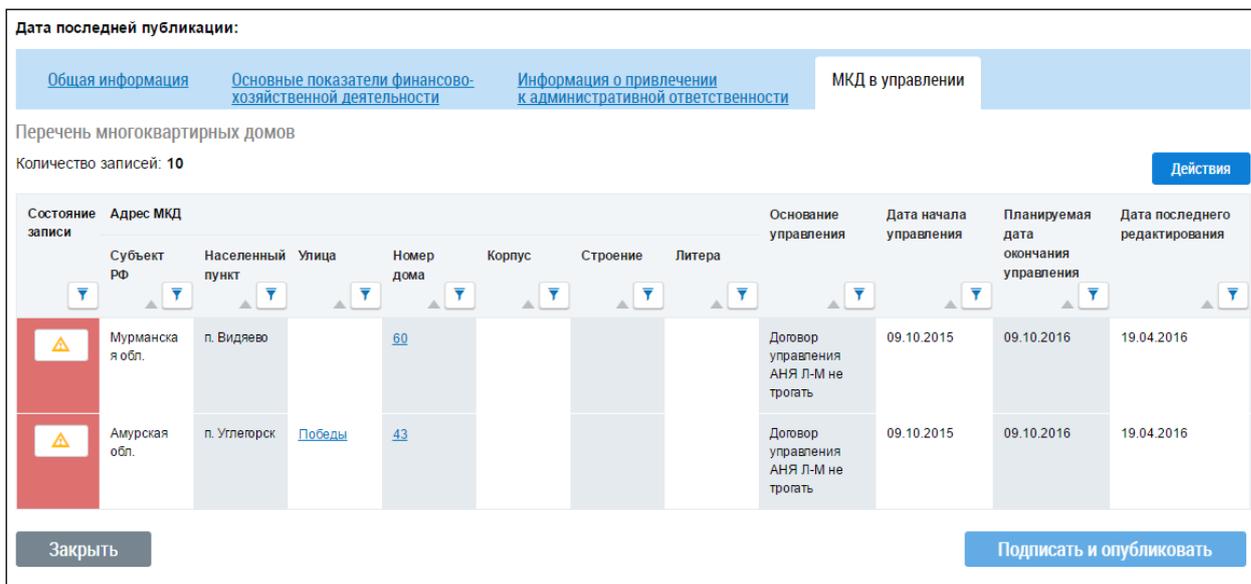
Сумма произведенного перерасчета, руб.\*

Организация является исполнителем коммунальных услуг для потребителей в МКД?

**Рис. 179** Блок «Информация о наличии претензий по качеству выполненных работ (Оказываемых услуг)»

Заполните обязательные поля и примените изменения, нажав «Сохранить».

8. Вернитесь на вкладку «МКД в управлении» (Рис. 180) и заполните информацию об остальных многоквартирных домах по тому же алгоритму.



**Рис. 180 Вкладка «МКД в управлении». Кнопка «Подписать и опубликовать»**

Чтобы подписать и опубликовать сведения о деятельности, нажмите на кнопку «Подписать и опубликовать» (см. Рис. 180).

*Примечание.* Подписание и публикация данных возможны только при отсутствии в перечне строк с красными ячейками в столбце «Состояние записи».

#### 1.1.14. Управление собственными лицевыми счетами

Для управления лицевыми счетами выполните шаги, приведенные ниже.

1. Для управления лицевыми счетами нажмите пункт «Собственные лицевые счета» горизонтального навигационного меню выберите пункт «Перечень собственных лицевых счетов» (Рис. 181).



**Рис. 181 Пункт меню «Перечень собственных лицевых счетов»**

Отображается страница «Управление лицевыми счетами» (Рис. 182). В верхней части страницы отображается блок параметров поиска.

Рис. 182 Страница «Управление лицевыми счетами», кнопка «Подключить лицевой счет»

2. Задайте параметры поиска в блоке поиска. Для заполнения полей необходимо ввести номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика), выбрать значения из выпадающего списка в полях «Адрес дома/помещения/комнаты», «Номер квартиры (помещения)», «Тип подключения», «Статус подключения». Затем нажмите на кнопку «Найти».

3. В блоке с результатами поиска отобразится перечень лицевых счетов (иных идентификаторов плательщика), соответствующих заданным параметрам поиска.

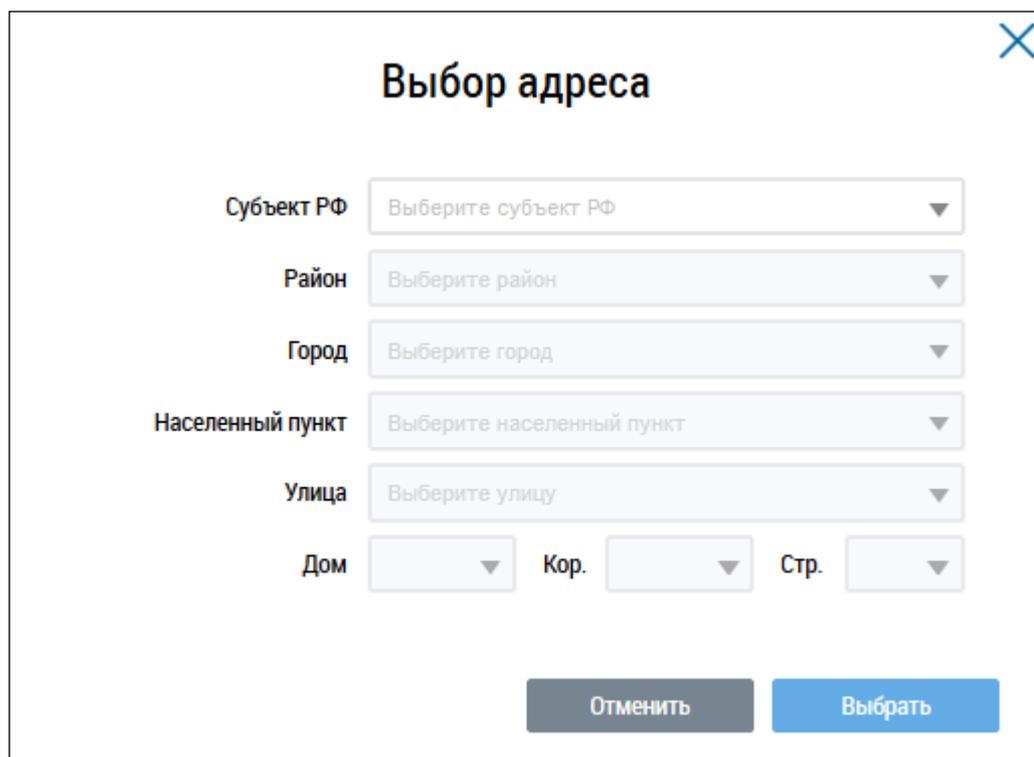
4. Для подключения лицевого счета нажмите на кнопку «Подключить лицевой счет» (Рис. 182).

Отобразится окно подключения к лицевому счету (Рис. 183).

Рис. 183 Окно «Подключение к лицевому счету»

5. Заполните обязательные поля. Для заполнения поля «Адрес дома» нажмите на пиктограмму .

Отобразится окно выбора адреса (Рис. 184).



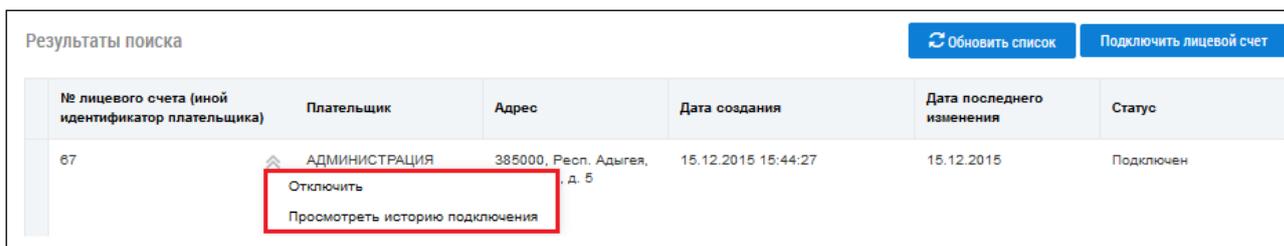
**Рис. 184** Окно «Выбор адреса»

Для заполнения полей выберите значения из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Выбрать».

6. Введите номер лицевого счета в поле «№ лицевого счета (иной идентификатор плательщика)».

При необходимости заполните поля «Номер квартиры(помещения)» и «Номер комнаты» и нажмите на кнопку «Подключить».

7. Чтобы отключить подключенный лицевой счет организации выберите пункт контекстного меню для номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика) «Отключить (Рис. 185)



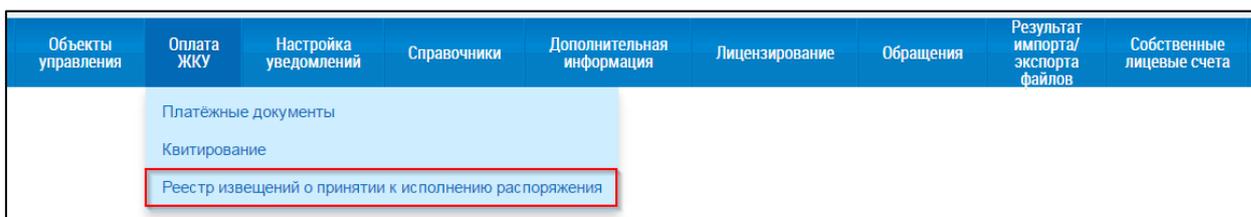
№ лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Плательщик	Адрес	Дата создания	Дата последнего изменения	Статус
67	АДМИНИСТРАЦИЯ	385000, Респ. Адыгея, д. 5	15.12.2015 15:44:27	15.12.2015	Подключен

**Рис. 185** Контекстное меню номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика)

8. Для просмотра истории подключения по лицевому счету выберите пункт контекстного меню для номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика) «Просмотреть историю подключения» (см. Рис. 185).

### 1.1.15. Размещение информации о внесении платы

1. Для перехода на страницу «Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения» нажмите на пункт «Оплата ЖКУ» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения» (Рис. 186).



**Рис. 186 Пункт меню «Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения»**

Отображается страница «Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения» (Рис. 187).

The screenshot shows the search interface for the 'Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения'. It includes search filters for 'Номер' (with a dropdown set to 'Равен'), 'Статус', and 'Фильтр по дате'. There are also input fields for 'Сумма документа, руб.', 'Счет получателя', 'Идентификатор счета', 'Уникальный номер платежа', and 'Номер лицевого счета'. A 'Найти' button is at the bottom right. Below the filters, there are three buttons: 'Разместить информацию о внесении платы' (highlighted with a red box), 'Подсчет итогов', and 'Настроить список'. Below these buttons is a table header with columns: Статус, Номер распоряжения, Дата, Сумма, Получатель, Счет получателя, and Назначение платежа. Below the table, it says 'Отсутствуют результаты поиска' and 'Документов: 0 На сумму: 0.00'.

**Рис. 187 Фрагмент страницы «Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения».**

### **Кнопка «Разместить информацию о внесении платы»**

2. Чтобы разместить информацию о внесении платы нажмите на кнопку «Разместить информацию о внесении платы» (Рис. 187).

При вводе сведений об оплате часть данных о потребителе и исполнителе услуг заполняется автоматически из платежного документа, определенного по указанному идентификатору платежного документа, либо по идентификатору ЖКУ (см. Рис. 188)

В отобразившемся окне «Размещение информации о внесении платы» введите данные, при необходимости установите флажок в поле «Идентификатор платежного документа отсутствует» и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 188).

✕

### Размещение информации о внесении платы

Общие сведения о внесенной плате

Сумма	<input type="text" value="10 000.00"/>
Дата внесения платы (в случае отсутствия: дата поступления средств)	<input type="text" value="22.04.2016"/> 
Период, за который вносится плата	<input type="text" value=""/> 
Идентификатор платежного документа	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Идентификатор платежного документа отсутствует	
Идентификатор жилищно-коммунальных услуг	<input type="text" value="1235468798565"/>

Рис. 188 Кнопка «Сохранить»

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения	Автор
8.7.0	29.04.2016	Добавлены пункты: п.1.1.6 Размещение договора оказания услуг (выполнения работ); п.1.1.15 Размещение информации о деятельности; п.1.1.2 Размещение лицевых счетов из ранее размещенных долей собственности, найма/аренды; п.1.1.16 Управление собственными лицевыми счетами; п. 1.1.17 Размещение информации о внесении платы	
8.7.2	25.05.2016	Обновлены экранные формы	