

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
(ГИС ЖКХ)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО
СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Листов: 217

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе описан порядок размещения информации специалистами учреждения с функцией «Орган местного самоуправления», 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.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Описание порядка работы в ЛК организаций – поставщиков информации в ГИС ЖКХ	5
1.1	Порядок размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления	5
1.1.1	Размещение на портале ГИС ЖКХ законов и нормативных правовых актов в сфере ЖКХ.....	7
1.1.2	Размещение информации об установленных ценах (тарифах) на услуги	10
1.1.3	Размещение информации о многоквартирных и жилых домах.....	17
1.1.4	Размещение договоров социального найма жилого помещения.....	32
1.1.5	Размещение информации о лицевых счетах потребителей коммунальных услуг	42
1.1.6	Просмотр информации о приборах учета и показаниях учета	54
1.1.7	Размещение информации о начислениях за найм жилого помещения.....	65
1.1.8	Размещение информации о квитировании платежей, поступивших через банки	82
1.1.9	Размещение информации муниципальной адресной программы капитального ремонта.....	93
1.1.10	Размещение информации о краткосрочных планах реализации капитального ремонта.....	100
1.1.11	Размещение решений о выборе способа формирования фонда капитального ремонта.....	107
1.1.12	Размещение решений о проведении капитального ремонта.....	113
1.1.13	Размещение решений о замене владельца лицевого счета	117
1.1.14	Просмотр информационных сообщений по капитальному ремонту	123
1.1.15	Просмотр решений Фонда ЖКХ	125
1.1.16	Информация о мерах социальной поддержки.....	127
1.1.17	Рассмотрение полученных обращений, формирование собственных обращений	163
1.1.18	Размещение информации о готовности к отопительному сезону (периоду)	179
1.1.19	Размещение информации об открытых конкурсах по выбору управляющей организации	189
1.1.20	Размещение информации о стандартах	194
1.1.21	Размещение информации о страховых продуктах.....	209
	Лист регистрации изменений.....	215

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГИС ЖКХ, Система	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги
ЖКХ	Жилищно-коммунальное хозяйство
Код ОКТМО	Код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
ЛК	Личный кабинет
МКД	Многоквартирный дом
ОКИ	Объект коммунальной инфраструктуры
ОМС	Орган местного самоуправления
РКИ	Реестр коммунальной инфраструктуры
СКИ	Система коммунальной инфраструктуры

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

В разделе приведено описание порядка работы уполномоченных специалистов Органа местного самоуправления (ОМС) – поставщиков информации в ГИС ЖКХ.

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», в разделе «Работа в личном кабинете Администратора Органа местного самоуправления»).

1.1 Порядок размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления

Порядок размещения информации уполномоченным специалистом Органа местного самоуправления приведен на рисунке ниже (Рис. 1).

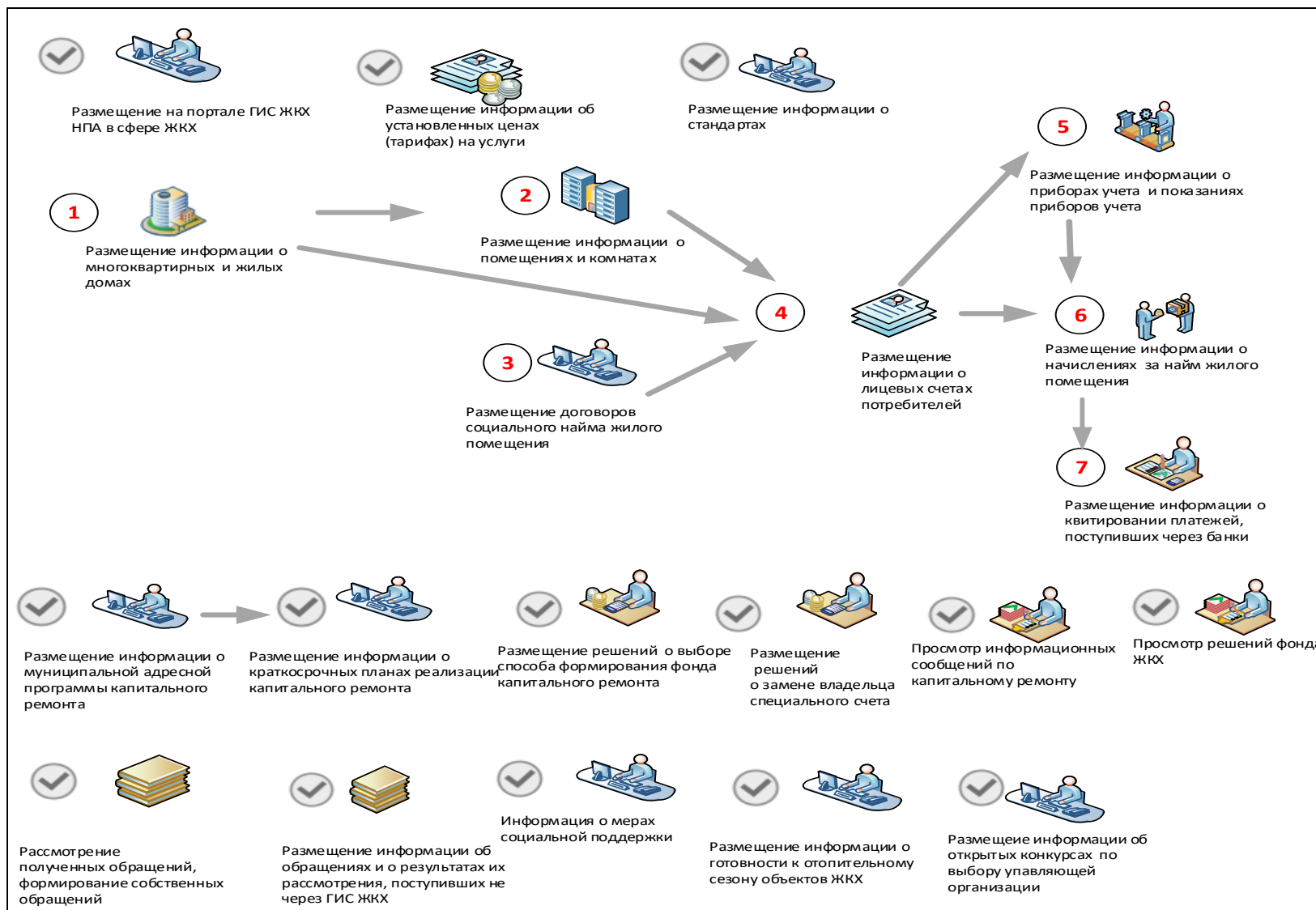


Рис. 1 Схема размещения информации в ЖК Уполномоченного специалиста ОМС

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

1.1.1 Размещение на портале ГИС ЖКХ законов и нормативных правовых актов в сфере ЖКХ

Уполномоченный специалист ОМС может размещать в Системе законы и нормативные правовые акты в сфере ЖКХ. Для размещения информации выполните действия, описанные ниже.

1. Для перехода на страницу «Документы» нажмите на пункт меню «Дополнительная информация» и выберите пункт «Законы и нормативные акты» (Рис. 2).

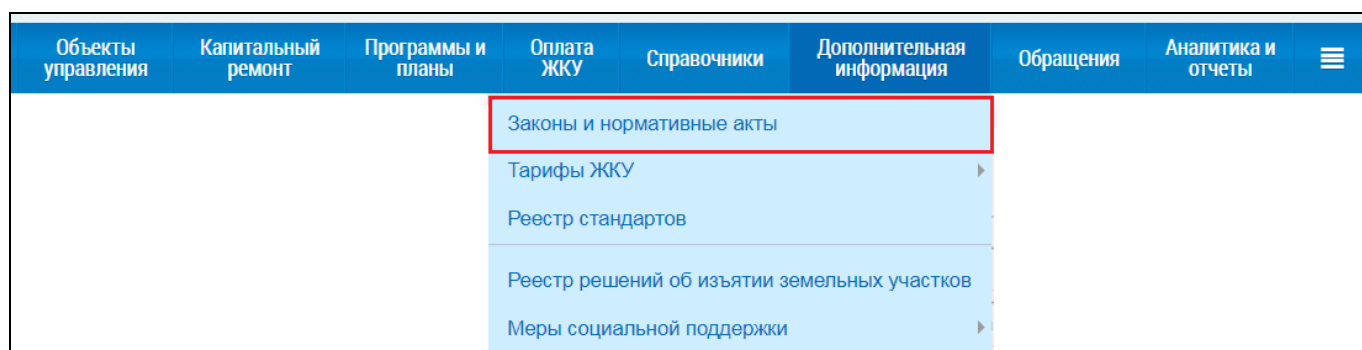


Рис. 2 Пункт меню «Законы и нормативные акты»

Отображается страница «Документы» на вкладке «Законы и нормативные акты» (Рис. 3).

При необходимости воспользуйтесь блоком поиска.

Примечание. При наличии нескольких функции ОМС для заполнения поля «Муниципальное образование» необходимо выбрать значение из выпадающего списка (Рис. 3).

Документы

[Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки](#)
Законы и нормативные акты
[Нормативные правовые акты в сфере регулирования тарифов](#)

Наименование документа

Номер документа

Дата создания документа на портале

Дата принятия документа органом власти

Состояние

Сфера действия

Вид документа

Субъект РФ

Муниципальное образование

С учетом аннулированной информации

Свернуть поиск
Найти

Результаты поиска

Добавить документ

– Документ размещен – Документ не размещен

Наименование документа	Состояние	Файл	Дата создания	Версия
Решение Муниципальный Совет Заостровского сельского поселения Об утверждении Положения о порядке исчисления, размерах, сроках и условиях внесения платы за наем жилых помещений из состава муниципального жилищного фонда муниципального образования "Заостровское"...			16.01.2017	1 от 17.01.2017

Рис. 3 Вкладка «Законы и нормативные акты». Кнопка «Добавить документ»

2. Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить документ» (Рис. 3).
 Отображается страница создания документа (Рис. 4).

✕

Добавление документа

Категория документа

Сфера действия*

Вид документа*

Наименование документа*
Введите полное наименование документа, например: «Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»

Номер документа*

Дата принятия документа органом власти*

Документ* Выберите файл для загрузки + Добавить файл
Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: PDF, PDF/A

Документ действует на территории* выбранных муниципальных образований Российской Федерации

Состояние

Дата создания документа на портале

Рис. 4 Страница создания документа

Поля «Категория документа», «Сфера действия», «Состояние» и «Дата создания документа на портале» заполняется Системой автоматически.

3. Выберите в выпадающем списке поля «Вид документа» необходимое значение. Введите полное наименование документа в формате «Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

Примечание. В названии документа необходимо прописывать выбранный ранее вид документа. Например, при выборе вида документа «Постановление правительства», добавляемый НПА должен быть назван в следующем формате «Постановление правительства от 01.01.2015 № 12...».

4. Заполните обязательные доступные для редактирования поля на форме создания документа и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения информации. Документ сохраняется в статусе «Проект» и имеет состояние «Документ не размещен».

Чтобы разместить документ в открытой части портала ГИС ЖКХ, нажмите на кнопку «Разместить». Информация о документе размещена и отображается в открытой части ГИС ЖКХ.

1.1.2 Размещение информации об установленных ценах (тарифах) на услуги

Уполномоченный специалист ОМС может размещать в Системе сведения об установленных ценах (тарифах) на услуги «Социальный наем» и «Содержание и ремонт жилого помещения».

Для просмотра сведений о тарифах ЖКУ выполните шаги, описанные ниже.

1. Для перехода на страницу «Нормативные правовые акты в сфере регулирования тарифов на ЖКУ» нажмите на пункт меню «Дополнительная информация» и выберите в выпадающем меню пункта «Тарифы ЖКУ» пункт «Нормативные правовые акты в сфере регулирования тарифов на ЖКУ» (Рис. 5).

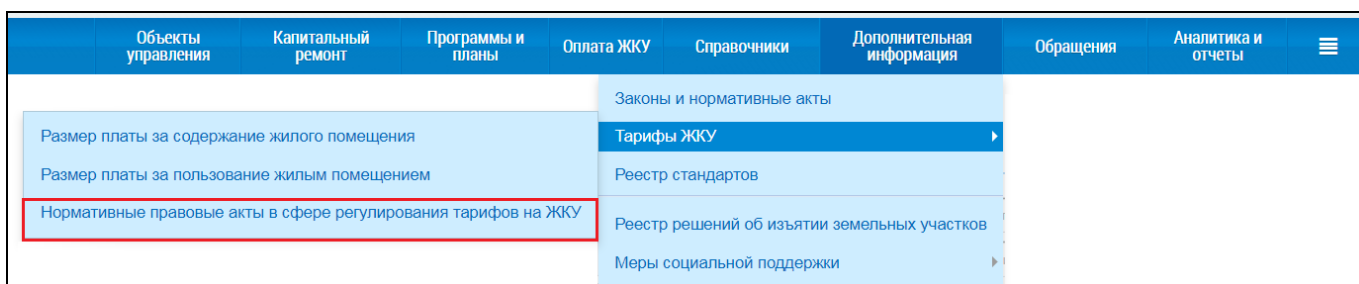


Рис. 5 Пункт меню «Тарифы ЖКУ»

Отображается страница «Документы» на вкладке «Тарифы ЖКУ» (Рис. 6).

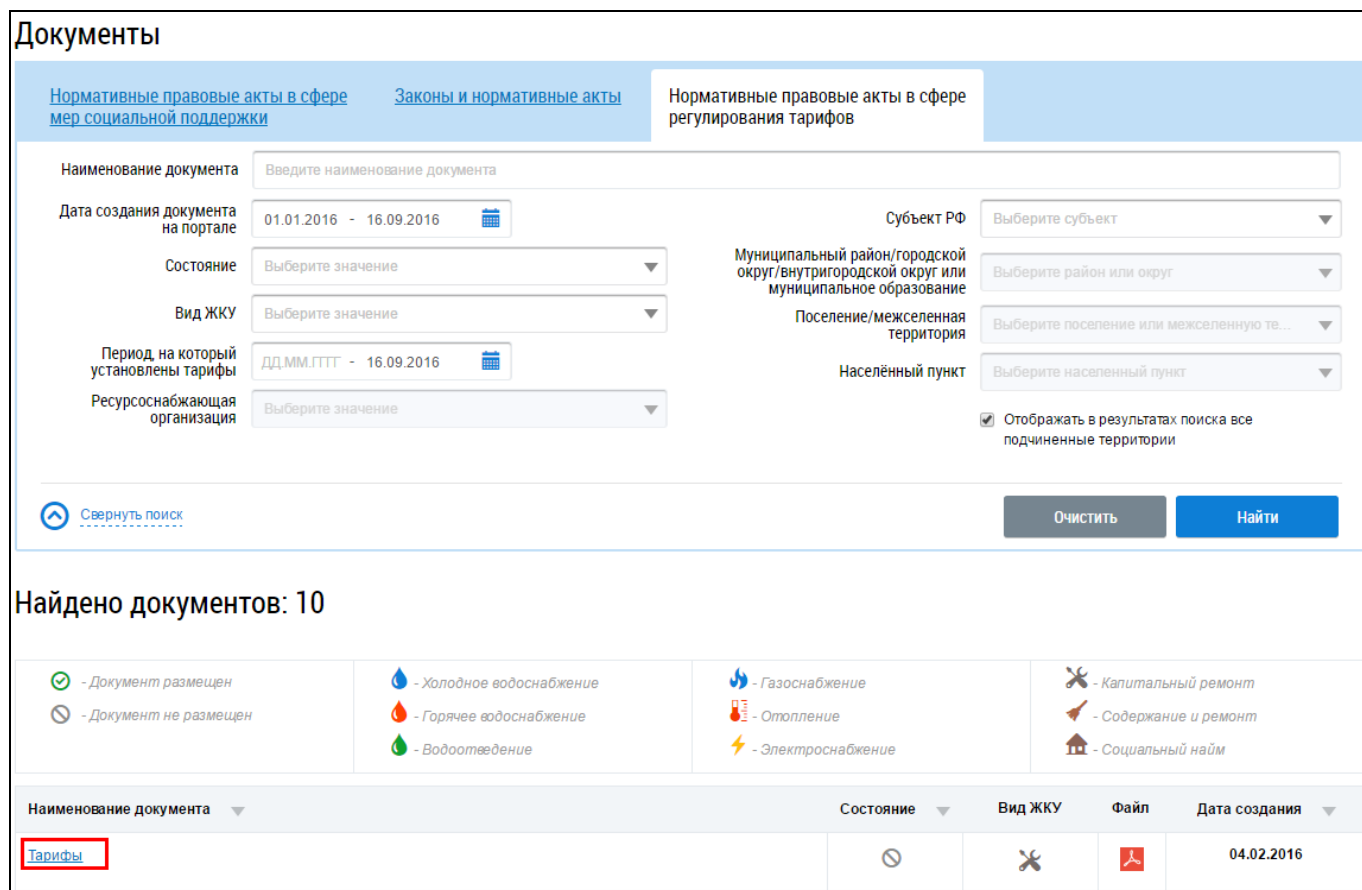


Рис. 6 Вкладка «Тарифы ЖКУ»

2. Для просмотра документа нажмите на гиперссылку с наименованием договора» (Рис. 6). Система отобразит страницу просмотра документа (Рис. 7).

Рис. 7 Страница «Создание документа»

3. Для перехода на страницу «Тарифы на содержание и ремонт жилищного фонда» нажмите на пункт меню «Дополнительная информация» и выберите в выпадающем меню пункта «Тарифы ЖКУ» пункт «Размер платы за содержание жилого помещения» (Рис. 8).

Объекты управления	Капитальный ремонт	Программы и планы	Оплата ЖКУ	Справочники	Дополнительная информация	Обращения	☰
					Законь и нормативные акты		
					Тарифы ЖКУ ▶		
					Реестр стандартов		
					Меры социальной поддержки ▶		

Рис. 8 Пункт меню «Тарифы ЖКУ»

Система отображает страницу «Размер платы за содержание жилого помещения» (Рис. 9).

Размер платы за содержание жилого помещения

Территория действия

Субъект РФ: Ивановская область

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

Поселение/межселенная территория: Выберите поселение или межселенную территорию

Населённый пункт: Выберите населённый пункт

Отображать в результатах поиска все подчиненные территории

Применяется в случае: Выберите значение

Период действия: —

Дата окончания действия не установлена

Статус: Выберите значение

Показать аннулированные сведения

[Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска: 4 + Добавить

[Постановление о ставках содержания жилищного фонда](#)

Территория действия	24000000 - Муниципальные образования Ивановской области	Период действия	25.11.2016	—	Дата окончания действия не определена
Величина	88 р./ Квадратный метр	Статус	Размещен		
Установленный размер применяется:	В случае, если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера такой платы	Виды работ (услуг)	Определение и документальное фиксирование температуры вечномерзлых грунтов для фундаментов в условиях вечномерзлых грунтов Проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями		

Рис. 9 Страница «Тарифы на содержание и ремонт жилищного фонда»

4. Для добавления размера платы за содержание жилого помещения нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 9).

Система отобразит страницу «Добавление размера платы за содержание жилого помещения» (Рис. 10).

Добавление размера платы за содержание жилого помещения Проект

ИНФОРМАЦИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Наименование*

Установленный размер применяется*

Работы(услуги) по содержанию жилого помещения

Без детализации по видам работ(услуг)

Наименование утверждающего нормативного правового акта*

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

Дата начала действия*

Дата окончания действия

Дата окончания действия тарифа не установлена

Величина*

Единица измерения* р./

Критерии дифференциации

Рис. 10 Страница «Добавление размера платы за содержание жилого помещения».

5. Заполните обязательные поля. Для добавления критерия дифференциации нажмите на кнопку «Добавить критерий дифференциации» (Рис. 11).

Добавление размера платы за содержание жилого помещения

Проект

ИНФОРМАЦИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Наименование*

Установленный размер применяется*

Работы(услуги) по содержанию жилого помещения

Без детализации по видам работ(услуг)

Наименование утверждающего нормативного правового акта*

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

19608000 Бабушкинский муниципальный район

Дата начала действия*

Дата окончания действия

Дата окончания действия тарифа не установлена

Величина*

Единица измерения* р./

Критерии дифференциации

Критерии дифференциации

Рис. 11 Кнопка «Добавить критерий дифференциации»

Система отобразит окно «Добавление критерия дифференциации» (Рис. 12).

Выберите критерий дифференциации из выпадающего списка. Нажмите на кнопку «Выбрать», определите значения коэффициентов и параметров. Для подтверждения нажмите кнопку «Сохранить».

Добавление критерия дифференциации

Поиск

Критерий дифференциации

Рис. 12 Кнопка «Сохранить»

Добавленный критерий дифференциации отобразится на странице «Добавление размера платы за содержание жилого помещения» (Рис. 13).

ИНФОРМАЦИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Наименование*

Установленный размер применяется* Для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда (в отношении помещений государственного или муниципального жилищного фонда)

Работы(услуги) по содержанию жилого помещения* Обслуживание

Без детализации по видам работ(услуг)

Наименование утверждающего нормативного правового акта* Добавить НПА

Постановление о ставках ⊕

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

22000000 Муниципальные образования Нижегородской области ⊕

Дата начала действия* Дата окончания действия

Дата окончания действия тарифа не установлена

Величина* Единица измерения* р./

Критерии дифференциации Добавить критерий дифференциации

Критерии дифференциации	
Месторасположение дома согласно Федеральной информационной адресной системе (ФИАС)	Нижегородская область, г. Выкса, ул. 11 годовщины Октября, д.1
Газоснабжение	Нет

Назад в реестр Сохранить

Рис. 13 Страница «Добавление размера платы за содержание жилого помещения» с добавленным критерием дифференциации

1. Для добавления информации о тарифах на содержание и ремонт жилищного фонда выберите пункт «Тарифы ЖКУ» и в выпадающем списке выберите пункт «Размер платы за пользование жилым помещением» (Рис. 14).

Объекты управления	Капитальный ремонт	Программы и планы	Оплата ЖКУ	Справочники	Дополнительная информация	Обращения	☰
				Закон и нормативные акты			
Размер платы за содержание жилого помещения				Тарифы ЖКУ			
Размер платы за пользование жилым помещением				Реестр стандартов			
Нормативные правовые акты в сфере регулирования тарифов на ЖКУ				Меры социальной поддержки			

Рис. 14 Пункт «Размер платы за пользование жилым помещением»

2. Нажмите на кнопку «Добавить» для добавления размера платы за пользование жилым помещением (Рис. 15).

Размер платы за пользование жилым помещением

Территория действия

Субъект РФ Ивановская область

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

Поселение/межселенная территория Выберите поселение или межселенную территорию

Населённый пункт Выберите населённый пункт

Отображать в результатах поиска все подчиненные территории

Период действия _____ — _____

Дата окончания действия не установлена

Статус Выберите значение

Показать аннулированные сведения

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

Результаты поиска: 1 [+ Добавить](#)

Рис. 15 Страница «Размер платы за пользование жилым помещением»

3. Заполните обязательные поля на отобразившейся форме (Рис. 16).

Добавление размера платы за пользование жилым помещением Проект

ИНФОРМАЦИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Наименование* Введите наименование

Наименование утверждающего нормативного правового акта* [Добавить НПА](#)

Территория, на которой применяется размер платы за пользование жилым помещением* [Добавить территорию](#)

22000000 Муниципальные образования Нижегородской области

Дата начала действия* _____

Дата окончания действия _____

Дата окончания действия тарифа не установлена

Величина* Введите значение

Единица измерения* р./ Квадратный метр

Критерии дифференциации [Добавить критерий дифференциации](#)

Критерии дифференциации

[Назад в реестр](#)

[Назад в реестр](#) [Сохранить](#)

Рис. 16 Страница «Добавление размера платы за пользование жилым помещением». Кнопки «Добавить критерий дифференциации», «Сохранить»

4. Нажмите на кнопку «Добавить критерий дифференциации» (Рис. 16).

5. Выберите критерий дифференциации из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 17).

Добавление критерия дифференциации

Поиск

Критерий дифференциации: Вентиляция и кондиционирование

Выбрать

Отменить Сохранить

Рис. 17 Окно «Добавление критерия дифференциации»

6. После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 18).

Добавление размера платы за пользование жилым помещением

Проект

ИНФОРМАЦИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ

Наименование* Размер платы за пользование жилым помещением

Наименование утверждающего нормативного правового акта* Добавить НПА

ОГВ субъекта Нижегородской области

Территория, на которой применяется размер платы за пользование жилым помещением* Добавить территорию

22000000 Муниципальные образования Нижегородской области

Дата начала действия* 26.08.2016

Дата окончания действия

Дата окончания действия тарифа не установлена

Величина* 10

Единица измерения* р./ Квадратный метр

Критерии дифференциации

Добавить критерий дифференциации

Критерии дифференциации	
Вентиляция и кондиционирование	Да

← Назад в реестр

Назад в реестр Сохранить

Рис. 18 Кнопка «Сохранить»

1.1.3 Размещение информации о многоквартирных и жилых домах

Система позволяет Уполномоченному специалисту ОМС размещать информацию о многоквартирном или жилом доме. Данная функция становится доступной только в случае, если ОКТМО дома равен или входит в ОКТМО, указанный ОМС при регистрации, и при этом отсутствует действующий договор управления или устав, привязанный к адресу дома.

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

1. Для добавления информации выберите пункт «Объекты жилищного фонда» в меню «Объекты управления» (Рис. 19).

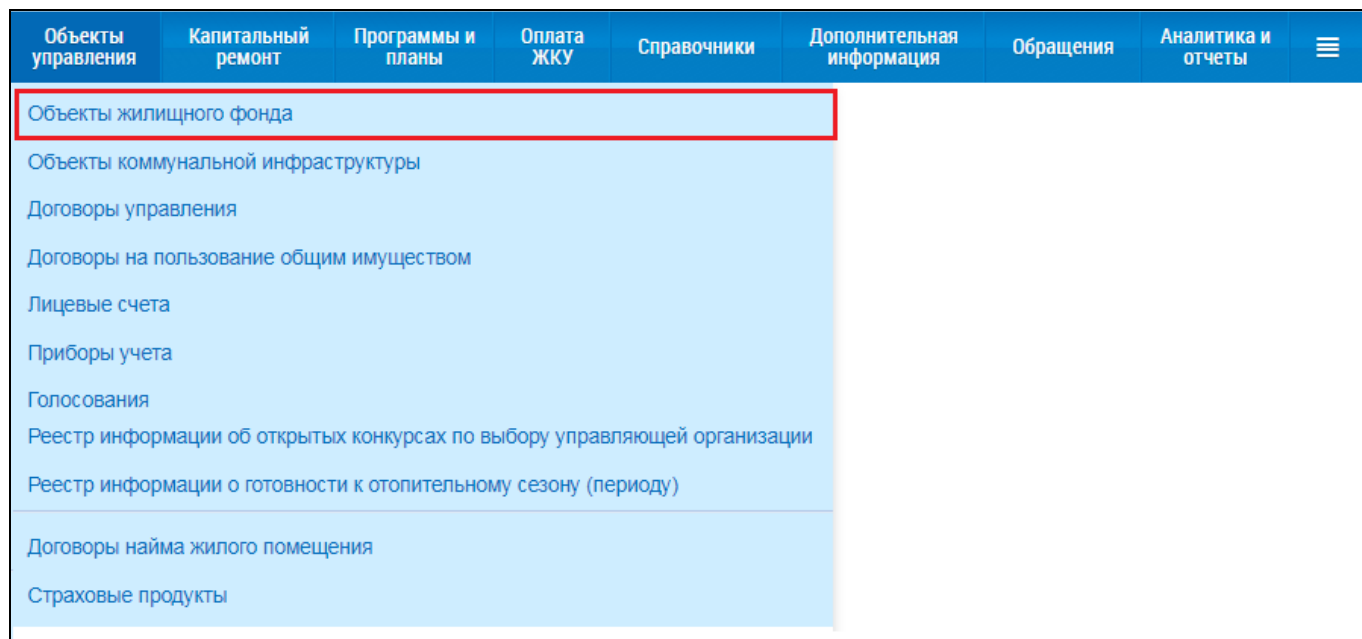


Рис. 19 Пункт меню «Объекты жилищного фонда»

2. В отобразившемся Реестре объектов жилищного фонда нажмите на кнопку «Добавить дом» (Рис. 20).

Реестр объектов жилищного фонда

Субъект РФ * Выберите субъект РФ

Район Выберите район

Город Выберите город

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Улица Выберите улицу

Номер здания Выберите дом

Год ввода в эксплуатацию Введите знач... - Введите знач...

Тип дома Многоквартирный

Состояние Выберите значение

Кадастровый номер Введите значение

Способ управления Выберите одно или несколько значений

Отобразить аннулированные объекты жилищного фонда

Отобразить неактуальные адреса

Управляющая организация Введите часть наименования организации, ОГРН, КПП, ИНН, ФИО, ОГРНИП [Поиск в реестре](#)

Код ОКТМО Начните вводить код позиции или наименование муниципального образования или населённого пункта

[Свернуть поиск](#) [Очистить](#) [Найти](#)

[+](#) Добавить дом [↓](#) Загрузить данные [Выгрузить информацию](#)

Результаты поиска

Всего записей: 285

[📍 153015, обл. Ивановская, г. Иваново](#) [📅 Просмотреть историю событий](#)

	Год постройки:		Состояние:	Аварийный	Тип:	Многоквартирный
	Год ввода в эксплуатацию:	2026	Общий износ(%):		Общая площадь:	50 м²
	Кадастровый номер:	-	Количество помещений (жилых/нежилых):	-/-	Общая площадь жилых помещений:	-
	Количество этажей (наибольшее):	10				

[Информация об объекте жилищного фонда](#) [Информация о подъездах](#) [Электронный паспорт](#) [+](#) Добавить

Рис. 20 Реестр объектов жилищного фонда

3. На отобразившейся странице «Выбор адреса объекта» заполните обязательные поля, начиная с поля «Субъект РФ» (Рис. 21).

Укажите адрес добавляемого объекта

Субъект РФ Ивановская обл

Район Выберите район

Город Выберите город

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Элемент планировочной структуры Выберите элемент планировочной структуры

Улица Выберите улицу

Номер здания Выберите дом

[← Назад в реестр](#) [Далее](#)

Рис. 21 Выбор адреса объекта

4. Нажмите на кнопку «Далее».

5. Система отображает страницу «Выбор объекта из Государственного кадастра недвижимости» (Рис. 22).

Выбор объекта из Государственного кадастра недвижимости

Поиск

Адрес

Субъект РФ: Ивановская область

Район: Выберите район

Город: г. Иваново

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: ул. 10 Августа

Номер здания: 8

Отобразить неактуальные адреса

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

Отображать объекты, снятые с кадастрового учета и объекты, аннулированные в ГКН

[Свернуть поиск](#)

Общие сведения

Наименование объекта: Введите значение

Кадастровый номер: Введите значение

Ранее присвоенный кадастровый номер: Введите значение

Ранее присвоенный инвентарный номер: Введите значение

Ранее присвоенный условный номер: Введите значение

Год ввода в эксплуатацию: -

Результаты поиска 1

Кадастровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес	Год ввода в эксплуатацию	Ранее присвоенный Кадастровый номер/ Условный номер/ Инвентарный номер
37:24:010144:127	Многоквартирный дом	обл Ивановская, г Иваново, ул 10 Августа, д 58		- / 37:24:010158:28:24:401:001:015001050 / 24:401:001:015001050

[Назад](#)

Рис. 22 Выбор объекта из Государственного кадастра недвижимости

б. Чтобы добавить объект жилищного фонда с привязкой к сведениям из Росреестра, выберите адрес, установив переключатель в соответствующее положение, и нажмите на кнопку «Выбрать». Система отображает окно для подтверждения выбора объекта недвижимости (Рис. 23). Нажмите на кнопку «Да».

Подтверждение

Выбран объект недвижимости с кадастровым номером: 37:24:010108:97. Продолжить выполнение операции?

Рис. 23 Окно для подтверждения выбора объекта недвижимости

7. На отобразившейся форме добавления дома заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Разместить информацию». Поле «Год ввода в эксплуатацию» необязательно для заполнения. (Рис. 24, Рис. 25).

В поле «Тип дома» доступен выбор жилых и многоквартирных домов.

Примечание. Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Поэтому дома 2-х, 3-х и т.д. квартирные добавляются в ГИС ЖКХ как многоквартирные дома, также 2-х/3-х квартирные дома могут быть ЖД блокированной застройки.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. N 47 многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме.

Добавление дома

Просмотреть информацию по данным из Росреестра

Адрес* обл. Ивановская, г. Иваново, дп. Территория Иванова, ул. Ивана, д. 1

Код ОКТМО* Выберите ОКТМО

Тип дома* Жилой

Кадастровый номер* 37:24:020261:66

Общая площадь* 92.1 м²

Состояние Выберите значение

Год ввода в эксплуатацию 2014

Наличие статуса объекта культурного наследия Не выбран

Часовая зона* Москва (UTC+3)

Жилой дом блокированной застройки* Не выбран

Количество этажей* 2

Основание управления домом

Введите наименование показателя

Общие данные

Отменить

Рис. 24 Форма размещения информации о жилом доме

Добавление дома

[Посмотреть информацию по данным из Росреестра](#)

Адрес* 153000, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. 10 Августа, 2/4 [Выбрать](#)

Код ОКТМО* Выберите ОКТМО [Выбрать](#)

Тип дома* Многоквартирный

Кадастровый номер* 37:24:010138:51

Общая площадь* 348.8 м²

Состояние* Выберите значение

Год ввода в эксплуатацию* Выберите значение

Наличие статуса объекта культурного наследия* Не выбран

Часовая зона* Москва (UTC+3)

Основание управления домом

Способ управления* Выберите значение

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

Количество этажей* 3

Количество подземных этажей* 1

Введите наименование показателя [Найти](#)

Общие данные

[Отменить](#) [Разместить информацию](#)

Рис. 25 Форма размещения информации о многоквартирном доме

При необходимости заполните значения в блоке «Расширенный состав информации об объекте жилищного фонда».

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

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» (Рис. 26).

Выбор объекта из Государственного кадастра недвижимости

Поиск

Адрес

Субъект РФ: Ивановская область

Район: Выберите район

Город: г. Иваново

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Доп. территория: Выберите доюю территорию

Номер здания: Выберите дом

Отобразить неактуальные адреса

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

Отображать объекты, снятые с кадастрового учета и объекты, аннулированные в ГКН

[Свернуть поиск](#)

Общие сведения

Наименование объекта: Введите значение

Кадастровый номер: Введите значение

Ранее присвоенный кадастровый номер: Введите значение

Ранее присвоенный инвентарный номер: Введите значение

Ранее присвоенный условный номер: Введите значение

Год ввода в эксплуатацию: [] - []

Результаты поиска 1

Кадастровый номер	Наименование объекта недвижимости	Адрес	Год ввода в эксплуатацию	Ранее присвоенный Кадастровый номер/ Условный номер/ Инвентарный номер
37:24:010138:51	Многokвартирный дом	обл Ивановская, г Иваново, ул 10 Августа, д 73/12		- / 37:24:010138:15:002:000051570 / 5157

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

Рис. 26 Кнопка «Сведения об объекте недвижимости не найдены в Росреестре»

Подтвердите действия по добавлению объекта недвижимости без привязки к сведениям от Росреестра (Рис. 27).

Подтверждение


 Продолжить добавление объекта недвижимости без привязки такого объекта к сведениям от Росреестра?

Рис. 27 Окно для подтверждения добавления дома без привязки к Росреестру
Отображается форма добавления дома (Рис. 28).

Добавление дома

Адрес* обл. Ивановская, с. Иваново, ул. 10 Августа, д. 4

Код ОКТМО* Выберите ОКТМО

Тип дома* Многоквартирный

Кадастровый номер*

Общая площадь* Введите значение

Состояние* Выберите значение

Год ввода в эксплуатацию* Выберите значение

Наличие статуса объекта культурного наследия* Не выбран

Часовая зона* Москва (UTC+3)

Основание управления домом

Способ управления* Выберите значение

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

Количество этажей* Введите значение

Количество подземных этажей* Введите значение

Введите наименование показателя

Общие данные

Рис. 28 Форма размещения информации о многоквартирном доме

В случае отсутствия кадастрового номера у объекта недвижимости установите флажок в соответствующее поле.

Информацию о статусе объекта культурного наследия необходимо указывать в соответствии с единым государственным реестром объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, для выберите соответствующее значение в поле «Наличие статуса объекта культурного наследия».

При размещении сведений об объекте жилищного фонда в поле «Год постройки» необходимо указывать первоначальную дату постройки здания.

Примечание 1. В случае, если при размещении информации по жилому дому в тех. паспорте отсутствует информация о годе постройки, рекомендуется указать год ввода дома в эксплуатацию. При отсутствии техпаспорта сведения о годе ввода эксплуатацию прописаны в кадастровом паспорте.

Примечание 2. В случае, если отсутствует значение «Серия, тип проекта здания» (например, дом не серийный и построен по индивидуальному проекту), в данном поле при заполнении сведений можно указать значение «Индивидуальный проект».

Сведения о добавляемом объекте необходимо заполнить вручную. Сохраните информацию, нажав на кнопку «Разместить информацию».

Для отмены добавления объекта – на кнопку «Отменить».

1.1.3.1 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. В Реестре объектов жилищного фонда нажмите на кнопку «Добавить» в блоке со сведениями о добавленном доме и выберите «Подъезд» (Рис. 29).

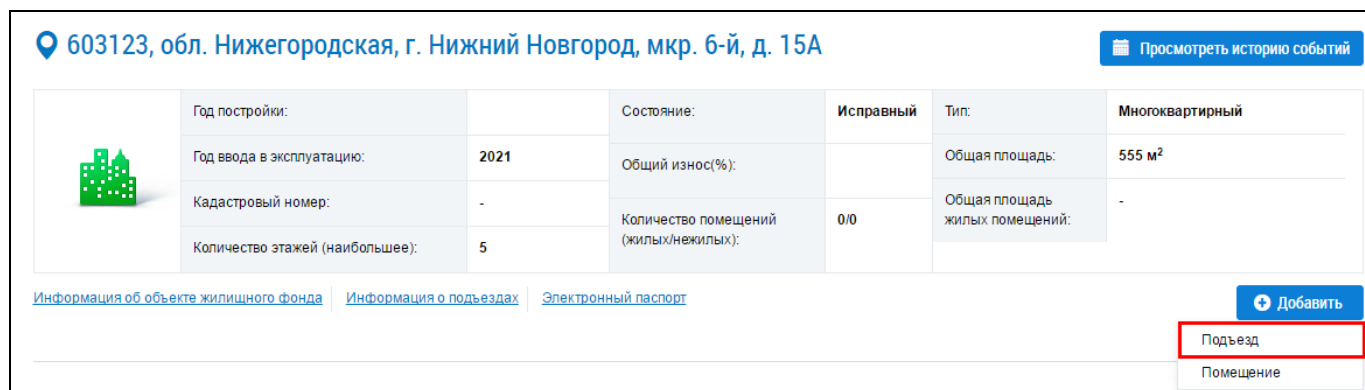


Рис. 29 Контекстное меню кнопки «Добавить»

Система отобразит форму добавления сведений о подъезде (Рис. 30).

Примечание. Количество этажей необходимо указывать по техническому паспорту.

The screenshot shows a modal window titled 'Добавление подъезда'. It contains the following fields:

- Номер подъезда***: A text input field with the placeholder 'Введите значение'.
- Этажность**: A text input field with the placeholder 'Введите значение'.
- Год постройки**: A dropdown menu with the placeholder 'Введите значение'.

At the bottom of the form, there are two buttons: a grey 'Отменить' button and a blue 'Разместить информацию' button.

Рис. 30 Форма «Добавление подъезда»

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

3. Для добавления лифта перейдите к «Описанию объектов жилищного фонда» (Рис. 31).

644031, обл. Омская, г. Омск, ул. 19-я Линия, д. 4Б
Адрес из ФИАС

Перейти к **Описанию объекта жилищного фонда**

Информация об объекте жилищного фонда [Информация о подъездах](#) [Добавить помещение](#)

Основные характеристики [Просмотреть историю событий](#)

[Операции](#)

Код ОКТМО* 52701000001 - г Омск [Выбрать](#)

Тип дома* Многоквартирный

Уникальный номер ВВР00001

Кадастровый номер* 123

У объекта недвижимости отсутствует кадастровый номер

Общая площадь* -1 м²

ОМС

Основание управления домом

Способ управления* Выберите значение

Рис. 31 Кнопка «Описанию объектов жилищного фонда»

4. Перейдите на вкладку «Лифты» (Рис. 32).

606000, обл. Нижегородская, г. Дзержинск, ш. Автозаводское, д. 17

Перейти к [Описанию объекта жилищного фонда](#) [Информации об объекте жилищного фонда](#)

[Конструктивные элементы](#) [Внутридомовые сети](#) **Лифты**

[Добавить лифт](#)

Рис. 32 Кнопка «Добавить лифт»

5. Нажмите на кнопку «Добавить лифт» (Рис. 33).

Добавление лифта

Статус: Проект

Основные характеристики:

Номер подъезда:* 1 Тип лифта:* Пассажирский

Заводской номер:* 1235

Введите наименование показателя [Найти](#)

Общие данные

[← Вернуться на предыдущую форму](#) [Отменить](#) [Сохранить](#)

Рис. 33 Страница «Добавление лифта». Кнопка «Сохранить»

6. Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 33).

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

153003, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Ленинградская, д. 8
Адрес из ФИАС

Перейти к [Описанию объекта жилищного фонда](#)

[Информация об объекте жилищного фонда](#) [Информация о подъездах](#)

Введите номер помещения для поиска подъезда [Найти](#)

[+ Добавить помещение](#) [+ Добавить подъезд](#)

Подъезд № 1 ▾	Подъезд № 2 ▾
Количество ЛС: 0	Количество ЛС: 0
Этажность: 2	Этажность: 2
Год постройки: 2002	Год постройки: 2002
Для 4 помещений не задан ЛС	Для 4 помещений не задан ЛС

Нежилые помещения

Количество: **0**

Количество ЛС: **0**

Жилые помещения с отдельным входом в здание ⓘ

Количество: **4**

Для 4 помещений не задан ЛС

[Все помещения](#)

Рис. 34 Кнопка «Добавить помещение»

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

Информация о помещениях из Государственного кадастра недвижимости

Поиск

Кадастровый номер здания, в котором расположены помещения: 37:01:020207:91

Наименование объекта: Введите значение

Кадастровый номер объекта: Введите значение

Категория помещения: Все

Вид жилого помещения: Все

Ранее присвоенный кадастровый номер: Введите значение

Ранее присвоенный инвентарный номер: Введите значение

Ранее присвоенный условный номер: Введите значение

Субъект РФ: Ивановская обл

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Элемент планировочной структуры: Выберите элемент планировочной структуры

Улица: Выберите улицу

Номер здания: Выберите дом

Отобразить неактуальные адреса

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

Отображать помещения, снятые с кадастрового учета и помещения, аннулированные в ГКН

Очистить Найти

Результаты поиска 1


	Кадастровый номер	Наименование объекта недвижимости	Наименование дома/ Наименование помещения	Адрес объекта	Категория помещения	Вид жилого помещения	Ранее присвоенный Кадастровый номер/ Условный номер/ Инвентарный номер
⊕	37:01:020207:153	Квартира	Многоквартирный дом / -	обл Ивановская, р-н Верхнеландеховский, п Верхний Ландех, ул Строителей, д 17, кв 15	Жилое		- / - / -

Информация об объекте недвижимости не найдена в Росреестре Выбрать

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

Для добавления помещения с привязкой к Росреестру в блоке «Результаты поиска» выберите адрес помещения, установив переключатель, и нажмите на кнопку «Выбрать». Система отобразит окно для подтверждения операции по добавлению помещения (Рис. 36). Нажмите на кнопку «Да».

Подтверждение

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

Нет Да

Рис. 36 Окно для подтверждения операции по добавлению помещения

На отобразившейся форме «Информация о помещении» заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Разместить информацию» (Рис. 37). При заполнении сведений о помещении используется информация из технического паспорта помещения.

Примечание 1. Общая площадь жилого помещения состоит из суммы площади всех частей такого помещения, включая площадь помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас.

Объектами учета в ГИС ЖКХ являются, в том числе, и нежилые помещения в многоквартирных домах, информацию о которых необходимо размещать в системе.

Информация о номере и назначении нежилого помещения содержится в технических паспортах.

Если при заполнении в поле «Общая площадь жилого помещения» или «Жилая площадь жилого помещения» необходимо ввести нецелочисленное значение, заполнять данные поля надо через точку «.».

153006, обл. Ивановская, г. Иваново, проезд 12-й, д. 31

ИНФОРМАЦИЯ О ПОМЕЩЕНИИ

Категория помещения*	Жилое	Кадастровый номер здания, в котором расположено помещение	-
Номер помещения*	Введите значение	Общая площадь жилого помещения*	Введите значение
Номер подъезда*	Выберите значение	Жилая площадь жилого помещения*	Введите значение
Кадастровый номер	-	Отсутствует значение жилой площади	<input type="checkbox"/>
Характеристика помещения	Отдельная квартира		

Введите наименование показателя

- Общие данные
- Другие конструктивные элементы дома
- Информация о квартирах в многоквартирном доме:

Документ, содержащий решение о признании квартиры непригодной для проживания	Выберите файл для загрузки <input type="button" value="Добавить файл"/>
Номер документа, содержащего решение о признании квартиры непригодной для проживания	Введите значение
Дата документа, содержащего решение о признании квартиры непригодной для проживания	<input type="text"/>
Основание признания квартиры непригодной для проживания	Выберите значение
Наличие факта признания квартиры непригодной для проживания	Не выбран
Количество лиц, проживающих в квартире	Введите значение
Количество комнат, шт	Выберите значение

Рис. 37 Форма «Информация 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 (Рис. 35).

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

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

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

ИНФОРМАЦИЯ О ПОМЕЩЕНИИ

Категория помещения* Выберите значение

Номер помещения* Введите значение

Кадастровый номер здания, в котором расположено помещение -

Кадастровый номер -

Отменить Разместить информацию

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

Заполните обязательные поля на форме добавления помещения. Для заполнения поля «Категория помещения» выберите необходимое значение из выпадающего списка.

Для сохранения сведений о помещении нажмите на кнопку «Разместить информацию», для отмены действия – на кнопку «Отменить».

1.1.3.2 Размещение информации о комнатах жилого дома

Для добавления комнаты жилого дома, на странице сведений о жилом доме перейдите на вкладку «Информация о комнатах» и нажмите на кнопку «Добавить комнату» (Рис. 39).

153025, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Детская, д. 12/14

Информация об объекте жилищного фонда Информация о комнатах

Комната №7

Добавить комнату

Просмотреть историю событий

Площадь:	18 м ²
Тип жилого помещения:	-
Наличие факта и признания комнаты непригодной для проживания:	{utils.getStringValueOrDash(resu

Рис. 39 Кнопка «Добавить комнату»

Система отображает страницу «Информация о помещениях из Государственного кадастра недвижимости», аналогичную изображенной на Рис. 35. Осуществите выбор комнаты и нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается страница «Сведения о комнате» (Рис. 40).

153023, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 4

ИНФОРМАЦИЯ О КОМНАТЕ Операции

Номер комнаты*

Площадь* м²

Кадастровый номер*

Кадастровый номер здания, в котором расположена комната*

Общие данные

Информация о комнатах в коммунальной квартире в многоквартирном доме:

Рис. 40 Страница «Информация о комнате»

Заполните обязательные поля на странице, нажмите на кнопку «Разместить информацию». Для заполнения поля «Тип жилого помещения» выберите необходимое значение из выпадающего списка поля.

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

Отображается страница «Информация о комнате» (Рис. 41).

153000, обл. Ивановская, г. Иваново, пер. Белинского, д. 10, бл. 1

ИНФОРМАЦИЯ О КОМНАТЕ

Номер комнаты*

Площадь

Кадастровый номер -

Кадастровый номер здания, в котором расположена комната -

Рис. 41 Страница «Информация о комнате»

1.1.4 Размещение договоров социального найма жилого помещения

1. Для перехода на страницу «Реестр договоров социального найма, найма жилого помещения государственного и муниципального фонда, найма жилого помещения социального использования» нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Объекты управления» и выберите пункт «Договоры найма жилого помещения» (Рис. 42).

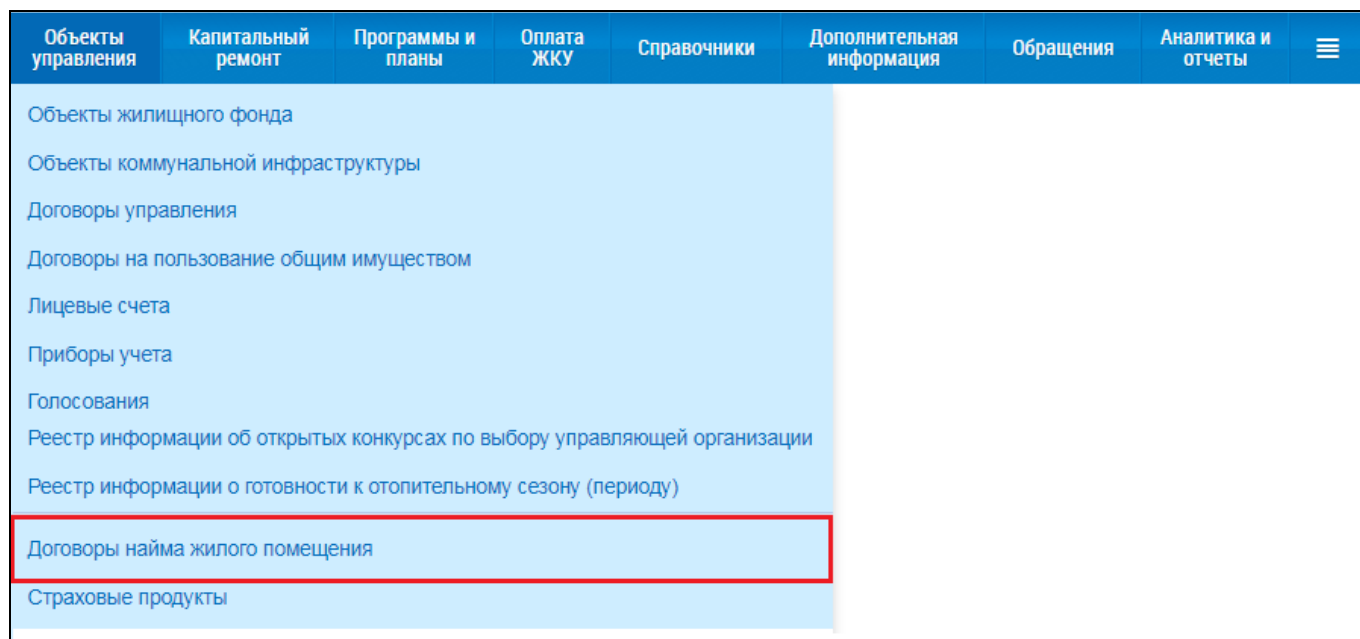


Рис. 42 Пункт меню «Договоры найма жилого помещения»

2. Отображается страница «Реестр договоров социального найма, найма жилого помещения государственного и муниципального фонда, найма жилого помещения социального использования» (Рис. 43).

Рис. 43 Страница «Реестр договоров социального найма, найма жилого помещения государственного и муниципального фонда, найма жилого помещения социального использования»

3. Чтобы добавить договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда нажмите на кнопку «Добавить», в выпадающем списке кнопки выберите тип договор (Рис. 44).

Реестр договоров социального найма, найма жилого помещения государственного и муниципального фонда, найма жилого помещения социального использования

Субъект РФ: Москва
 Район: Выберите район
 Город: Выберите город
 Населенный пункт: Выберите населенный пункт
 Улица: Выберите улицу
 Номер здания: Выберите дом
 Отобразить неактуальные адреса

Период действия договора: dd.MM.gттг - dd.MM.gттг
 Номер договора: Введите значение
 Статус договора: Выберите значение
 Тип договора: Выберите значение
 Наниматель: Выберите нанимателя жилого помещения **Выбрать**

[Свернуть поиск](#) **Очистить** **Найти**

[Загрузить договор](#) [Выгрузить шаблон](#) **Добавить**

[Договор № 171017 от 17.10.2017](#)

Договор социального найма жилого помещения	Утвержден
Дата заключения договора	17.10.2017
Плановая дата окончания договора	17.01.2019
Наниматель	Иванов Иван Иванович
Адреса	124365, Москва г., г. Зеленоград, ул. 1 Мая, д. 2

Рис. 44 Кнопка «Добавить»

Далее описаны действия по добавлению договора на примере договора социального найма жилого помещения.

1. Отображается страница «Добавление договора найма жилого помещения» (Рис. 45).

Добавление договора найма жилого помещения

Сведения о договоре

СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Наниматель *	Наймодатель
<input checked="" type="radio"/> Выбрать нанимателя из списка <input type="button" value="Выбрать"/>	Наименование организации: ОМС ОГРН: 1223548920889 ИНН: 9123774144 КПП: 142769980
<input type="radio"/> Информация о нанимателе отсутствует	

Номер договора *	Введите значение
Дата заключения договора *	ДД.ММ.ГГТТ
Плановая дата окончания договора	ДД.ММ.ГГТТ
Размер платы за наем жилого помещения	Введите значение руб.
Наймодатель выставляет ПД по услуге «плата за наем» *	Выберите значение
Сроки передачи показаний приборов учета	Выберите значе... <input type="checkbox"/> Следующего месяца <input type="checkbox"/> Следующего месяца
	Срок предоставления платежных документов: 1 следующего месяца
	Срок внесения платы: 30 текущего месяца

Информация о предмете договора и предоставляемых КУ

Основание заключения договора	Электронный образ договора и приложения к нему
Выберите файл для загрузки <input type="button" value="Добавить файл"/> Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF	Выберите файл для загрузки <input type="button" value="Добавить файл"/> Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

[Вернуться на предыдущую форму](#)

Рис. 45 Страница «Добавление договора найма жилого помещения». Кнопка «Выбрать»

2. Заполните блок «Наниматель». Для того чтобы добавить нанимателя, установите переключатель в положение «Выбрать нанимателя из списка» и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 46).

Добавление договора найма жилого помещения

Сведения о договоре

СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Наниматель * Наймодатель

Выбрать нанимателя из списка Информация о нанимателе отсутствует

Наименование организации ОМС
 ОГРН 1223548920889
 ИНН 9123774144
 КПП 142769980

Рис. 46 Переключатель «Выбрать нанимателя из списка», кнопка «Выбрать»

В отобразившемся окне «Выбор физического лица» при необходимости воспользуйтесь блоком поиска.

3. Установите переключатель в столбце «ФИО» и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 47).

Выбор физического лица

СНИЛС

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа

Номер документа

Серия документа

В реестре физических лиц будет найдена запись со значениями аналогичными значениям всех критериев поиска

Результаты поиска

ФИО	Дата рождения	СНИЛС
<input checked="" type="radio"/> Иванов Петр Петрович	01.01.1970	123-456-789 98

Рис. 47 Окно «Выбор физического лица». Кнопка «Выбрать»

Если информация о нанимателе отсутствует, установите переключатель в соответствующее положение (Рис. 48).

Добавление договора найма жилого помещения

Сведения о договоре

СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Наниматель *

Наймодатель

Выбрать нанимателя из списка

Информация о нанимателе отсутствует

Наименование организации	ОМС
ОГРН	1223548920889
ИНН	9123774144
КПП	142769980

Рис. 48 Переключатель «Информация о нанимателе отсутствует»

Перейдите к заполнению остальных полей.

4. Чтобы добавить информацию о предмете договора и предоставляемых КУ нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 49).

Информация о предмете договора и предоставляемых КУ

Добавить

Основание заключения договора

Электронный образ договора и приложения к нему

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Добавить файл

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,lsx, JPEG, JPG, TIFF

Добавить файл

[← Вернуться на предыдущую форму](#)

Отменить Сохранить Разместить информацию

Рис. 49 Блок «Информация о предмете договора и предоставляемых КУ». Кнопка «Добавить»

Отображается окно «Добавление информации о предмете договора и предоставляемых работах/услугах» (Рис. 50).

Добавление информации о предмете договора и предоставляемых работах/услугах

Адрес* Выберите адрес

Номер квартиры

Номер комнаты

Вид коммунальных услуг

Услуги отсутствуют

Дополнительные услуги

Услуги отсутствуют

Рис. 50 Окно «Добавление информации о предмете договора и предоставляемых работах/услугах». Кнопка «Добавить услугу»

5. Для добавления вида услуги нажмите на кнопку «Добавить услугу» (Рис. 50).

6. Отображается окно «Добавление вида коммунальной услуги» (Рис. 51).

Добавление вида коммунальной услуги

Вид коммунальной услуги* Отопление

Дата начала предоставления услуги* 19.12.2017

Дата окончания предоставления услуги

Наймодатель выставляет ПД* Да

Рис. 51 Окно «Добавление вида коммунальной услуги». Кнопка «Сохранить»

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

8. Чтобы добавить дополнительную услугу нажмите на кнопку «Добавить услугу» (Рис. 50).

9. Отображается окно «Справочник «Дополнительные услуги»». При необходимости воспользуйтесь блоком поиска, затем заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 52).

Справочник "Дополнительные услуги" ✕

Код

Наименование

⬅ Свернуть поиск Найти

Результаты поиска

Код	Наименование
<input type="checkbox"/> 8	Автостоянка
<input type="checkbox"/> 2	Антенна (кабельное телевидение)
<input type="checkbox"/> 7	Видеонаблюдение
<input type="checkbox"/> 9	Девять
<input type="checkbox"/> 10	др1
<input type="checkbox"/> 3	Запирающее устройство (ЗУ)
<input type="checkbox"/> 6	Интернет
<input type="checkbox"/> 5	Оплата охранных услуг
<input type="checkbox"/> 4	Оплата услуг консьержа (сторожа или вахтера)
<input type="checkbox"/> 1	Услуга связи проводного радиовещания (радиоточка)

Дата начала предоставления услуги:

Наймодатель* выставляет ПД:

Дата окончания предоставления услуги:

Отменить Выбрать

Рис. 52 Окно «Справочник «Дополнительные услуги»»

10. После заполнения всех обязательных блоков нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 53).

Добавление договора найма жилого помещения

Сведения о договоре

СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Наниматель*

- Выбрать нанимателя из списка
- Информация о нанимателе отсутствует

Наймодатель

Наименование организации [ОГВ](#)
 ОГРН 1140280411602
 ИНН 0278218372
 КПП 027802001

Номер договора* 12

Дата заключения договора* 19.12.2017

Плановая дата окончания договора 19.05.2018

Размер платы за наем жилого помещения руб.

Наймодатель выставляет ПД по услуге «плата за наем»* Нет

Сроки передачи показаний приборов учета: Следующего месяца Следующего месяца

Срок предоставления платежных документов* 1 следующего месяца

Срок внесения платы* 29 следующего месяца

Информация о предмете договора и предоставляемых КУ + Добавить

Башкортостан Респ, г. Агидель, ул. Академика Курчатова, д. 3, корп. А

Виды коммунальных услуг				Дополнительные услуги			
Наименование	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Наймодатель выставляет ПД	Наименование (единица измерения)	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Наймодатель выставляет ПД
Отопление	19.12.2017		Да	Автостоянка (машиноместо)	19.12.2017		Да

Основание заключения договора

Выберите файл для загрузки + Добавить файл

Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Электронный образ договора и приложения к нему

Выберите файл для загрузки + Добавить файл

Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

[← Вернуться на предыдущую форму](#)

Отменить Сохранить Разместить информацию

Рис. 53 Кнопка «Сохранить»

После сохранения становятся доступны для заполнения вкладки «Информация о нормативах потребления коммунальных услуг», «Информация о применяемых тарифах», «Версии».

11. Чтобы импортировать сведения о договоре социального найма нажмите на кнопку «Загрузить договор» (Рис. 54).

Реестр договоров социального найма, найма жилого помещения государственного и муниципального фонда, найма жилого помещения социального использования

Субъект РФ: Москва

Период действия договора: DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Номер здания: Выберите дом

Номер договора: Введите значение

Статус договора: Выберите значение

Тип договора: Выберите значение

Наниматель: Выберите нанимателя жилого помещения

Отобразить неактуальные адреса

Свернуть поиск

Очистить

Найти

Загрузить договор

Выгрузить шаблон

Добавить

Рис. 54 Кнопки «Загрузить договор», «Выгрузить шаблон»

12. В отобразившемся окне «Выбор загружаемых файлов», выберите файл для загрузки и нажмите на кнопку «Импортировать» (Рис. 55).

Выбор загружаемых файлов

Загрузить сведения о договоре социального найма

Договор социального найма.docx

Прикреплен 22.08.2016 09:54

Файл загружен. Вирусов нет

Скачать все

Отменить

Импортировать

Рис. 55 Окно «Выбор загружаемых файлов». Кнопка «Импортировать»

Отображается информационное сообщение (Рис. 56).

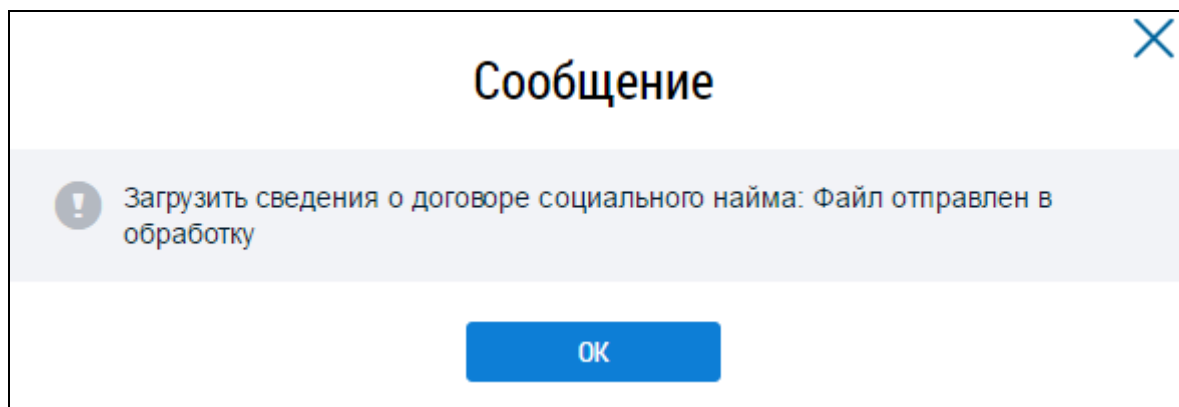


Рис. 56 Информационное сообщение

13. Чтобы выгрузить шаблон нажмите на кнопку «Выгрузить шаблон» (Рис. 54).
Отображается информационное сообщение (Рис. 57).

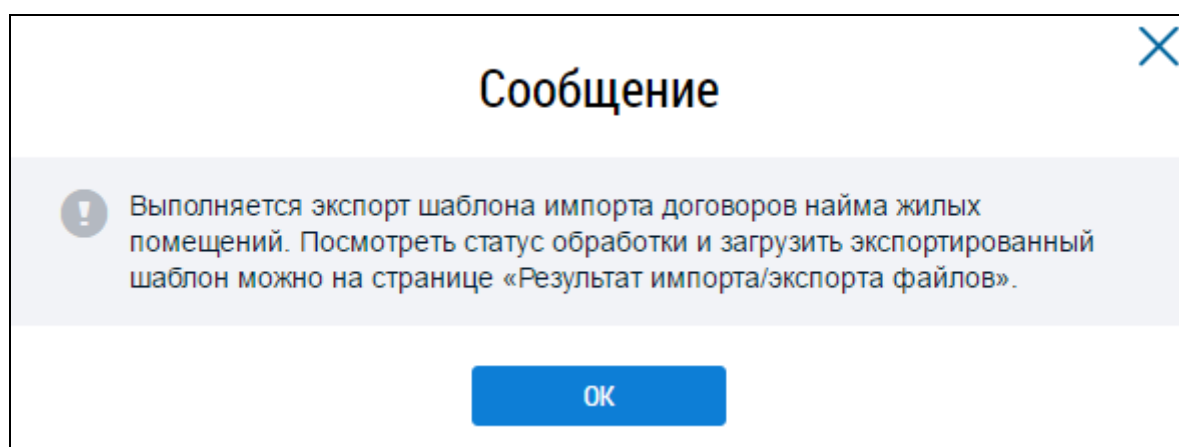


Рис. 57 Информационное сообщение

Выполняется экспорт шаблона импорта договоров найма жилых помещений.

1.1.5 Размещение информации о лицевых счетах потребителей коммунальных услуг

Размещение информации о лицевых счетах описано в шагах ниже:

1. Перейдите в Реестр лицевых счетов, выбрав соответствующий пункт в меню «Объекты управления» (Рис. 58).

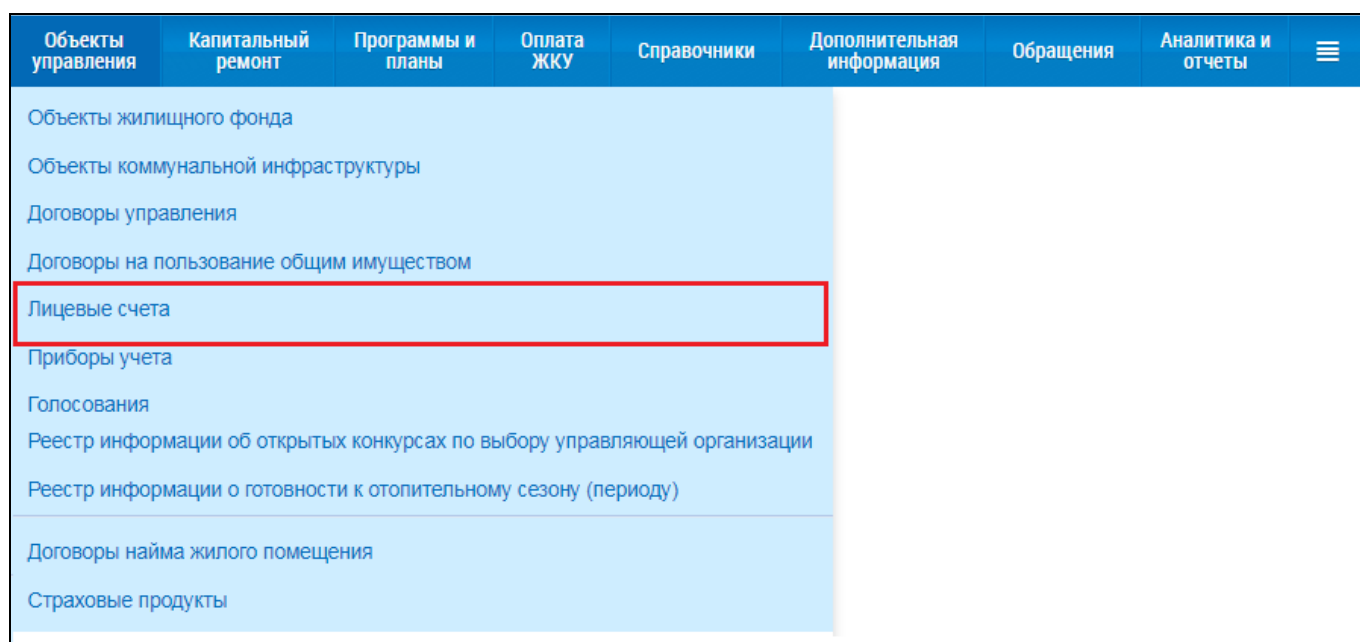


Рис. 58 Пункт меню «Лицевые счета»

2. На отобразившейся странице Реестра лицевых счетов нажмите на кнопку «Добавить лицевой счет» (Рис. 59).

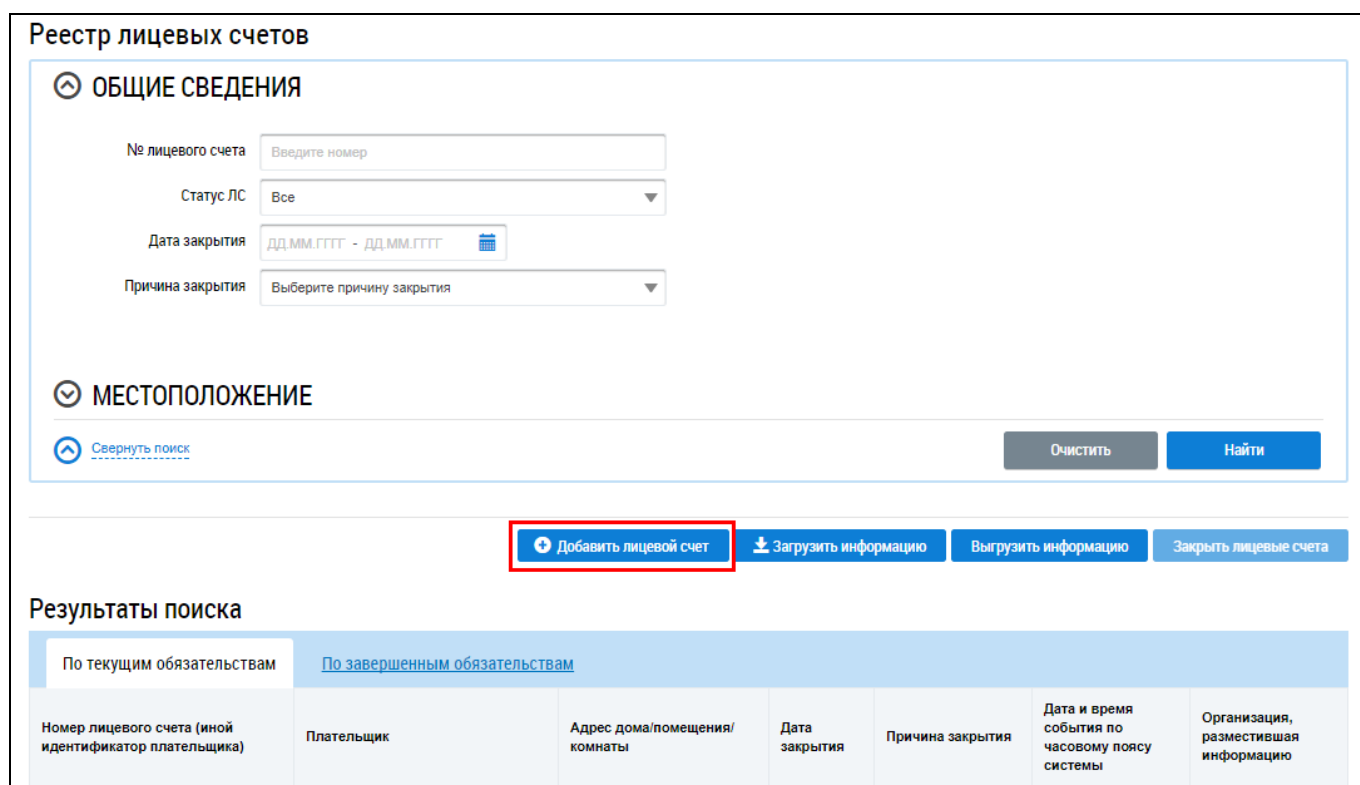


Рис. 59 Кнопка «Добавить лицевой счет»

Система отображает форму «Создание лицевого счета» (Рис. 60).

Создание лицевого счета

ИДЕНТИФИКАТОРЫ

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)

Единый лицевой счет

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

СВЕДЕНИЯ О ДОМАХ/ ПОМЕЩЕНИЯХ/ КОМНАТАХ

[Выбрать помещение](#)

Общая площадь для ЛС м²

Отапливаемая площадь м²

Количество проживающих чел.

Подсчитать автоматически Указать вручную

ОСНОВАНИЕ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

[Выбрать](#)

Сведения об основаниях	Реквизиты основания
------------------------	---------------------

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

[Добавить услугу](#)

Наименование	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Основание

ПЛАТЕЛЬЩИК

Сведения о плательщике

Лицевые счета на помещение(я) разделены

Выбрать плательщика из списка Внести сведения о плательщике вручную

[Выбрать плательщика](#)

[Отменить](#) [Сохранить и добавить новый ЛС](#) [Сохранить](#)

Рис. 60 Форма «Создание лицевого счета»

3. Заполните обязательные поля на форме, сохраните введенные сведения.

4. В блоке поиска введите №договора/устава и дату, затем нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 61).

Выбор сведений об организации

№ договора/устава Дата

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Договор	Дата	Период
<input checked="" type="radio"/> №1 от 01.10.2015	01.10.2015	с 01.10.2015 по 12.09.2019

Рис. 61 Окно «Выбор сведений об организации». Кнопка «Найти», «Выбрать»

5. Установите переключатель у необходимого договора управления и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 61).

6. Выберите помещение, нажав на кнопку «Выбрать помещение» (Рис. 62).

☑ СВЕДЕНИЯ О ДОМАХ/ ПОМЕЩЕНИЯХ/ КОМНАТАХ

Помещение
Жилой дом
Комнату

Общая площадь для ЛС* м²

Жилая площадь* м²

Отапливаемая площадь м²

Количество проживающих чел.

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

Рис. 62 Кнопка «Выбрать помещение»

7. В отобразившемся окне «Выбор помещения» воспользуйтесь блоком поиска.

8. Установите флажок у адреса помещения и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 63).

Выбор помещения/блока ✕

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Номер здания

Отобразить неактуальные адреса

Номер помещения/блока

Категория помещения

Характеристика помещения

[Свернуть поиск](#)

Очистить
Найти

Результаты поиска

Адрес помещения/блока	Категория помещения	
<input type="checkbox"/> Респ. Саха /Якутия/, г. Якутск, ул. Стадухина, д. 63, кв. 1 !	Жилое	i
<input checked="" type="checkbox"/> Респ. Саха /Якутия/, г. Якутск, ул. Стадухина, д. 63, кв. 2 !	Жилое	i
<input type="checkbox"/> Респ. Саха /Якутия/, г. Якутск, ул. Стадухина, д. 63, кв. 3 !	Жилое	i

Отменить
Выбрать

Рис. 63 Окно «Выбор помещения»

Внимание! Предоставляется возможность выбрать несколько помещений, принадлежащих одному дому, для подключения к ним одного лицевого счета.

Если напротив адреса помещения/блока/дома/комнаты отображается пиктограмма «!», данный адрес является дублирующим, и источником не является ФИАС.

9. Система предоставляет возможность выбора плательщика из реестра физических лиц или ввода сведений о плательщике вручную.

10. Установите флажок в случае если плательщик является нанимателем.

Для заполнения блока «Основание открытия лицевого счета» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 60).

Отображается окно «Выбор основания открытия лицевого счета» (Рис. 64).

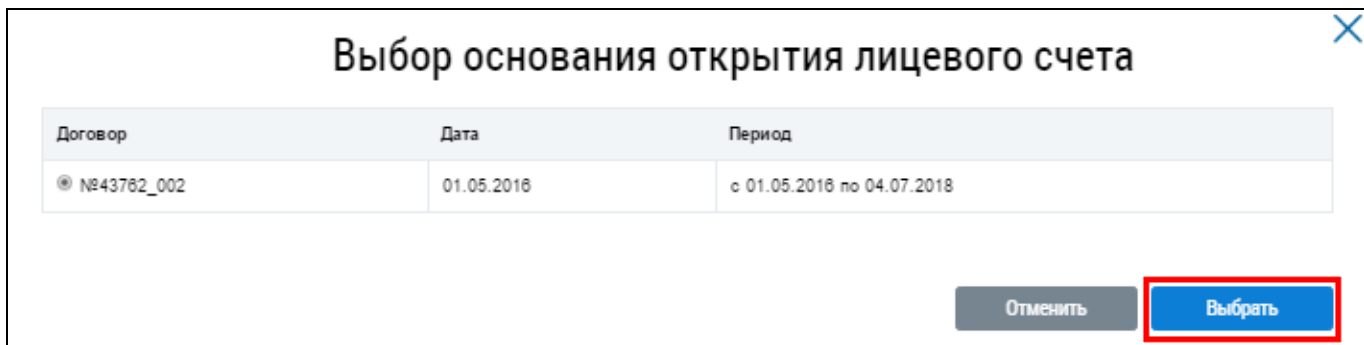


Рис. 64 Окно «Выбор основания открытия лицевого счета». Кнопка «Выбрать»

11. Для добавления индивидуальных услуг нажмите на кнопку «Добавить услугу» (Рис. 60).
Отображается окно «Справочник "Дополнительные услуги"» (Рис. 65).

✕

Справочник "Дополнительные услуги"

Код

Наименование

Свернуть поиск**Найти**

Результаты поиска

Код	Наименование
<input checked="" type="radio"/> 1	Услуга связи проводного радиовещания (радиоточка)
<input type="radio"/> 2	Антенна (кабельное телевидение)
<input type="radio"/> 3	Запирающее устройство (ЗУ)
<input type="radio"/> 4	Оплата услуг консьержа (сторожа или вахтера)
<input type="radio"/> 5	Оплата охранных услуг
<input type="radio"/> 6	Интернет
<input type="radio"/> 7	Видеонаблюдение
<input type="radio"/> 8	Автостоянка
<input type="radio"/> 9	Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)
<input type="radio"/> 10	Добровольное страхование
<input type="radio"/> 11	Разовая услуга (помывка окон)

Дата начала предоставления услуги: *

Дата окончания предоставления услуги: *

Основание

Выберите файл для загрузки **Добавить файл**

Размер файла не должен превышать 50 МБ.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Прикрепленные файлы

Нет прикрепленных файлов

Отменить **Сохранить**

Рис. 65 Окно «Справочник "Дополнительные услуги"». Кнопка «Добавить файл»

12. При необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Установите переключатель у наименования услуги. Заполните обязательные поля. Нажмите на пиктограмму для заполнения полей «Дата начала предоставления услуги», «Дата окончания предоставления услуги». Прикрепите основание, нажав на кнопку «Добавить файл».

13. После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 66).

✕

Справочник "Дополнительные услуги"

Код

Наименование

[Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска




Код	Наименование
<input checked="" type="radio"/> 1	Услуга связи проводного радиовещания (радиоточка)
<input type="radio"/> 2	Антенна (кабельное телевидение)
<input type="radio"/> 3	Запирающее устройство (ЗУ)
<input type="radio"/> 4	Оплата услуг консьержа (сторожа или вахтера)
<input type="radio"/> 5	Оплата охранных услуг
<input type="radio"/> 6	Интернет
<input type="radio"/> 7	Видеонаблюдение
<input type="radio"/> 8	Автостоянка
<input type="radio"/> 9	Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)
<input type="radio"/> 10	Добровольное страхование
<input type="radio"/> 11	Разовая услуга (помывка окон)

Дата начала предоставления услуги: *

Дата окончания предоставления услуги: *

Основание

Прикрепленные файлы

  [Основание.pdf](#) Прикреплен 29.11.2016 16:45  Файл загружен

Скачать все

Отменить Сохранить

Рис. 66 Окно «Справочник "Дополнительные услуги"». Кнопка «Сохранить»

14. Подтвердите действия, нажав на кнопку «Да» (Рис. 67).

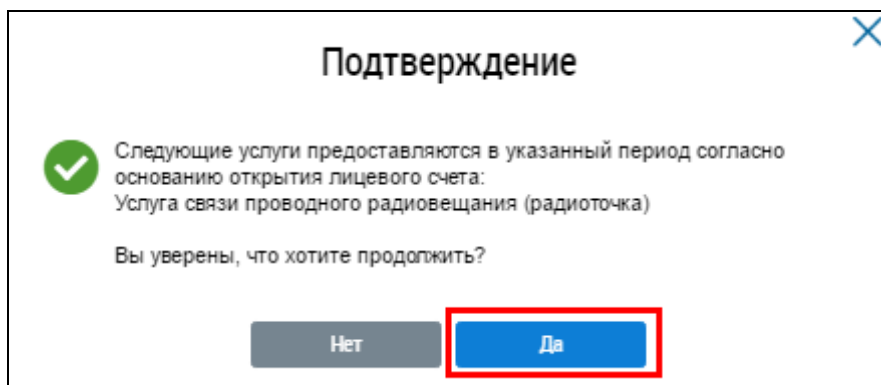


Рис. 67 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

15. Для выбора плательщика установите переключатель в поле «Выбрать плательщика из списка» и нажмите на кнопку «Выбрать плательщика».

Если плательщики по лицевым счетам вносят плату за одно помещение и коммунальные услуги отдельно, то необходимо установить флажок в поле «Лицевые счета на помещение(я) разделены» (Рис. 68), тогда плательщика нельзя указать вручную - только выбрать плательщика из списка.

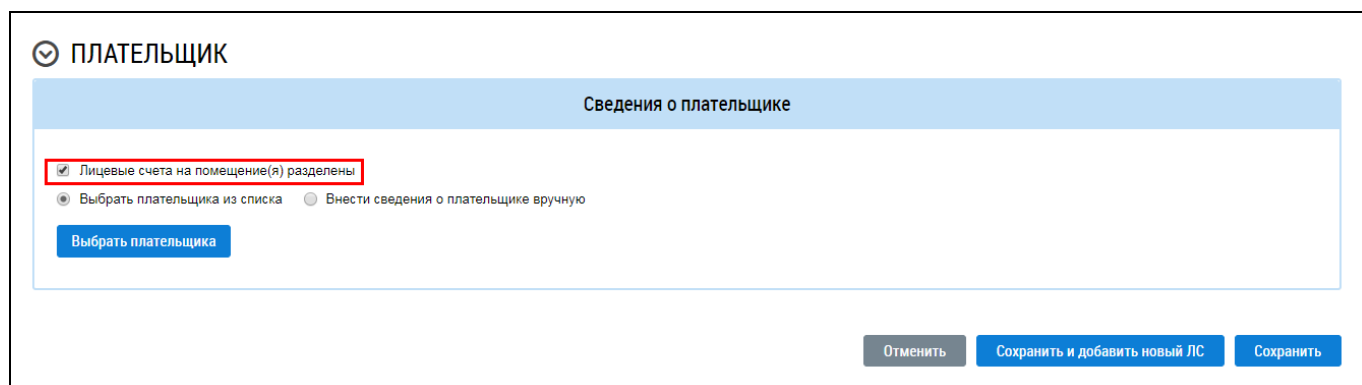


Рис. 68 Блок «Плательщик». Флажок «Лицевые счета на помещение(я) разделены»

Всем лицевым счетам на одно помещение и не установленным флажком «Лицевые счета на помещение(я) разделены» присваивается один номер единого лицевого счета, вне зависимости от указанных сведений о плательщике.

Чтобы указать плательщика, установите переключатель в поле «Выбрать плательщика из списка», нажмите на кнопку «Выбрать плательщика» и выберите необходимый пункт выпадающего списка (Рис. 69).

Рис. 69 Выпадающее меню кнопки «Выбрать помещение»

16. Для выбора физического лица, воспользуйтесь блоком поиска и нажмите кнопку «Найти».

12. Отметьте необходимого собственника, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 70).

ФИО	Дата рождения	СНИЛС
Иванов Иван Иванович	01.04.1989	123-181-452 79

Рис. 70 Окно «Выбор физического лица»

17. Если требуемый плательщик не был найден, то он может быть добавлен в реестр физических лиц.

18. Для этого нажмите на кнопку «Добавить новое физическое лицо». Система отображает окно «Добавление сведений о физическом лице» (Рис. 70).

19. В отобразившемся окне «Добавление сведений о физическом лице» заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 71).

Добавление сведений о физическом лице

Фамилия*

Имя*

Отчество

Пол М Ж

Дата рождения

Место рождения

Для сохранения сведений о физическом лице необходимо заполнить хотя бы одно из обязательных значений:

- поле «СНИЛС»;
- блок «Сведения о документе, удостоверяющем личность».

СНИЛС*

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа*

Номер документа*

Дата выдачи документа*

Серия документа

Рис. 71 Окно «Добавление сведений о физическом лице». Кнопка «Сохранить»

Примечание 1. Для сохранения сведений о физическом лице необходимо заполнить одно из обязательных полей либо «СНИЛС», либо «Сведения о документе, удостоверяющем личность».

Примечание 2. В Системе реализована возможность указания паспортных данных и СНИЛС плательщика (в случае их наличия) с целью обеспечения автоматического подключения ЛС (и информации по ним) в личном кабинете плательщика. В случае отсутствия паспортных данных и СНИЛС у поставщика информации при размещении информации о лицевом счете, гражданин может подключить лицевой счет в ручном режиме (в личном кабинете) на основании известного ему номера лицевого счета и адреса помещения.

Выбранный плательщик отобразится в блоке (Рис. 72).

Предоставляется возможность внесения сведений о плательщике вручную. Такой пользователь не будет включен в реестр физических лиц до тех пор, пока не будут указаны фамилия и имя, паспортные данные или СНИЛС.

20. Для внесения сведений о плательщике вручную установите переключатель в поле «Внести сведения о плательщике вручную». (Рис. 72).

Рис. 72 Блок «Плательщик»

21. Для внесения паспортных данных или СНИЛС нажмите на ссылку «Указать паспортные данные или СНИЛС» (Рис. 73).

Рис. 73 Гиперссылка «Указать паспортные данные или СНИЛС»

Отображается форма аналогичная добавлению нового физического лица в Реестр физических лиц (Рис. 71).

После заполнения сведений о плательщике переключатель устанавливается в поле «Выбрать плательщика из списка», а плательщик отобразится в блоке (Рис. 72).

При изменении лицевого счета можно указать адрес помещения/комнаты, которые относятся к иному МКД/ЖД или адрес иного ЖД.

1.1.5.1 Импорт сведений о лицевых счетах

1. Для загрузки сведений о лицевых счетах необходимо нажать на кнопку «Загрузить информацию» на странице реестра лицевых счетов обслуживаемых домов и выбрать пункт «Орган местного самоуправления» выпадающего меню кнопки «Загрузить информацию» (Рис. 74).

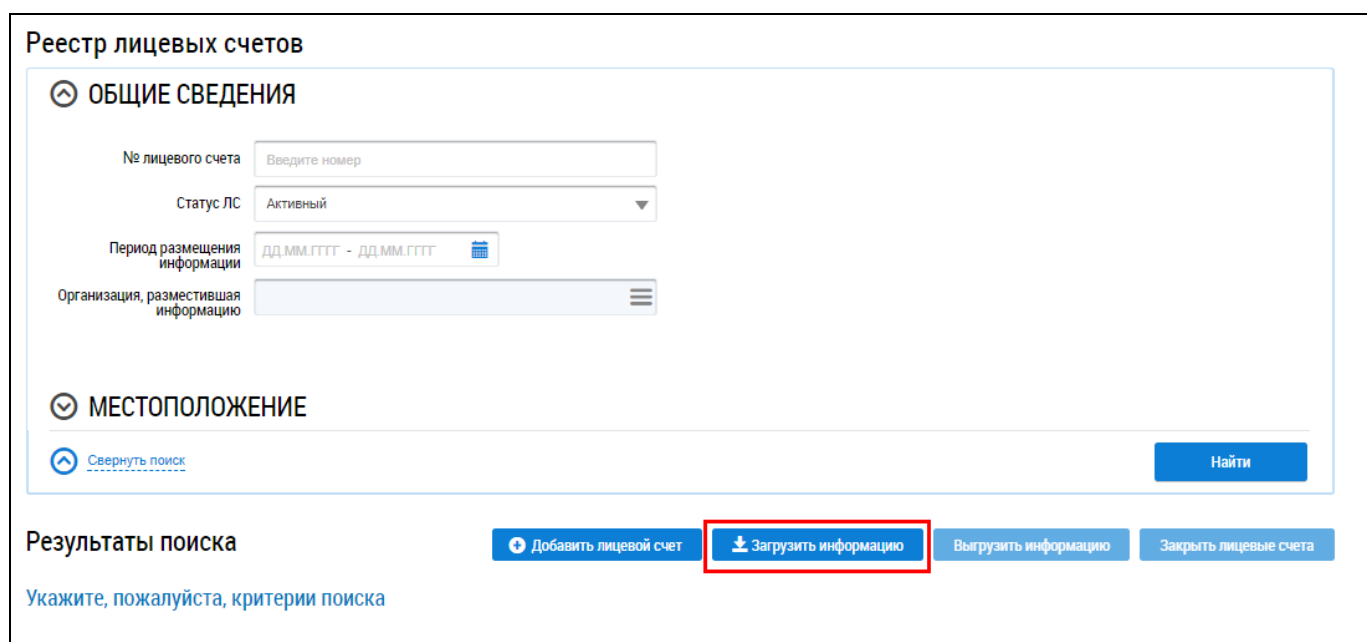


Рис. 74 Кнопка «Загрузить»

В результате отображается окно «Импорт лицевых счетов ОГВ/ОМС» (Рис. 75).

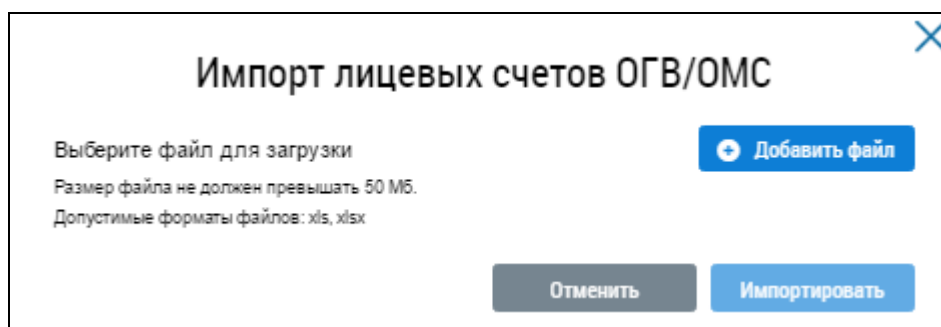


Рис. 75 Окно «Импорт лицевых счетов органа ОГВ/ОМС»

2. Выберите необходимый файл для импорта и нажмите на кнопку «Импортировать». В случае отсутствия нарушений файл со сведениями загружается, форма импорта сведений закрывается и отображается сообщение об успешной обработке файла.

1.1.6 Просмотр информации о приборах учета и показаниях учета

1. Для перехода в реестр приборов учета обслуживаемых домов нажмите на пункт «Объекты управления» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Приборы учета» (Рис. 76).

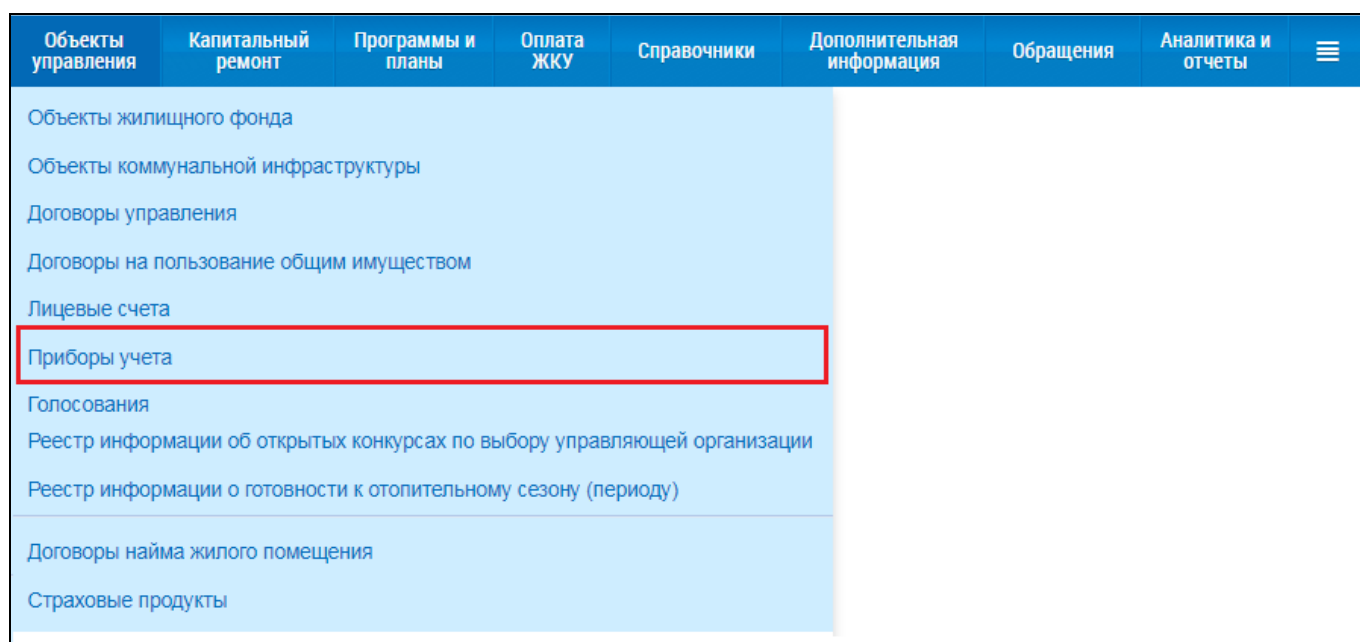


Рис. 76 Пункт меню «Приборы учета»

2. Отображается страница «Реестр приборов учета» (Рис. 77). Страница содержит блок поиска по реестру приборов обслуживаемых домов, кнопку «Действия» и блок «Результаты поиска».

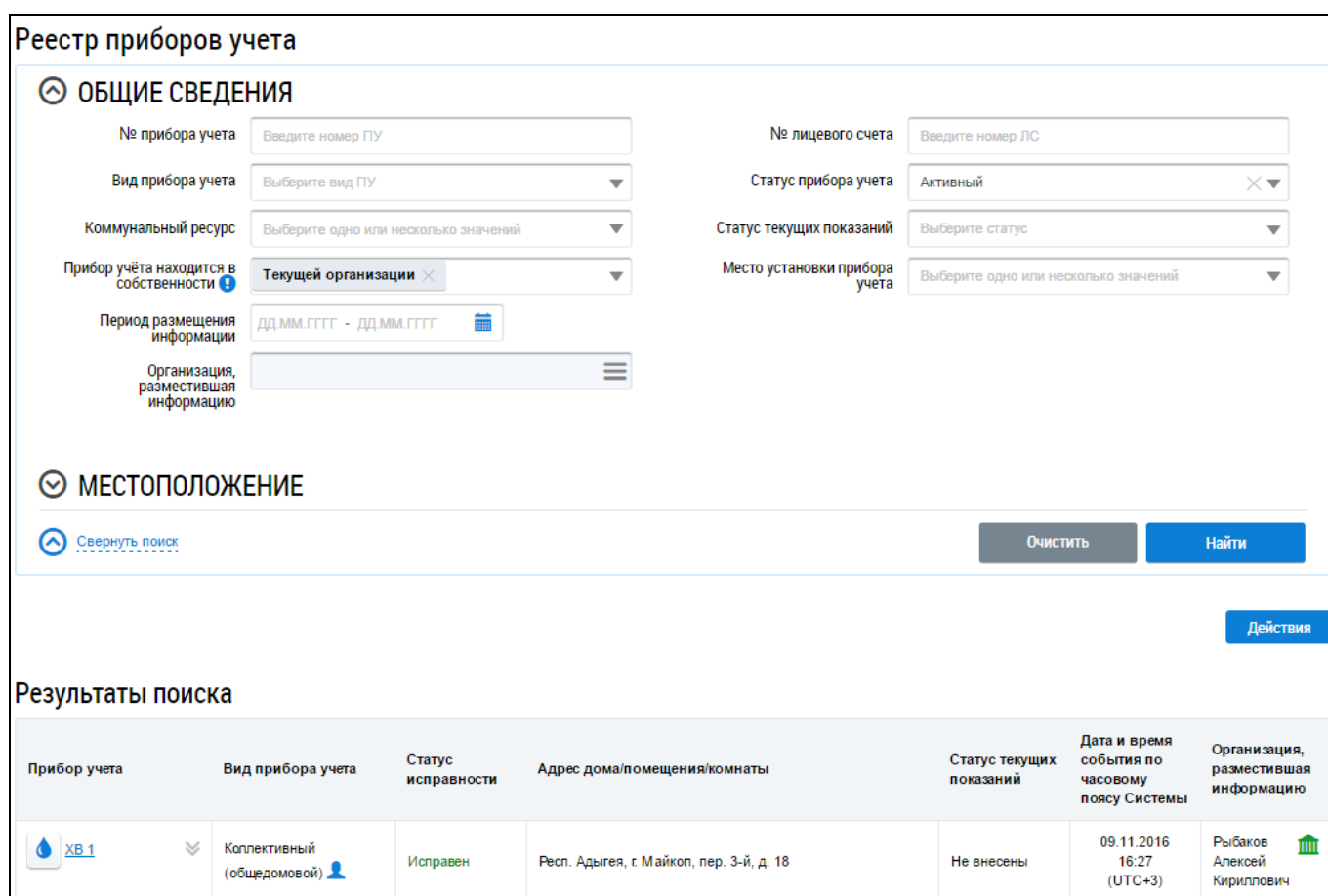


Рис. 77 Страница «Реестр приборов учета»

3. Для просмотра карточки ПУ на странице «Реестр приборов учета обслуживаемых домов» нажмите на гиперссылку с наименованием ПУ (Рис. 78).





Результаты поиска						
Прибор учета	Вид прибора учета	Статус исправности	Адрес дома/помещения/комнаты	Статус текущих показаний	Дата и время события по часовому поясу Системы	Организация, разместившая информацию
 XB.1	Коллективный (общедомовой) 	Исправен	Респ. Адыгея, г. Майкоп, пер. 3-й, д. 18	Не внесены	09.11.2016 16:27 (UTC+3)	Рыбаков Алексей Кириллович 

Рис. 78 Гиперссылка с наименованием ПУ

Отображается страница «Прибор учета» на вкладке «Сведения о приборе учета» (Рис. 79).

Прибор учета

Изменен 21.07.2017 16:11 (UTC+3)  Коники Андрей Валерьевич

Сведения о приборе учета [Версии прибора учета](#)

Общие сведения История показаний

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ **Активный**

Вид прибора учета **Индивидуальный**

Адрес помещения **край. Камчатский, р-н. Усть-Большерецкий, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47, кв.1**

Номер лицевого счета **567**

Заводской (серийный) номер прибора учета **6565465**

Номер прибора учета в ГИС ЖКХ **3APP00055600654**

Марка прибора учета **45654654**

Модель прибора учета **654654645**

Дата ввода в эксплуатацию **21.07.2017**

Акт ввода прибора учета в эксплуатацию **Прикрепленные файлы**

Нет прикрепленных файлов

Статус исправности прибора учета **Исправен**

Наличие возможности дистанционного снятия показаний

В рамках эксплуатации осуществляется обязательная поверка

Дата последней поверки

Межповерочный интервал

Плановая дата поверки

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Коммунальный ресурс **Электрическая энергия**

Единица измерения **кВт.ч**

Вид ПУ по количеству тарифов **Однотарифный**

Базовое показание **56546 кВт.ч**

Даты указаны по часовому поясу UTC+12

Рис. 79 Просмотр карточки прибора учета

4. Для просмотра истории показаний ПУ нажмите на кнопку «История показаний» (Рис. 80).

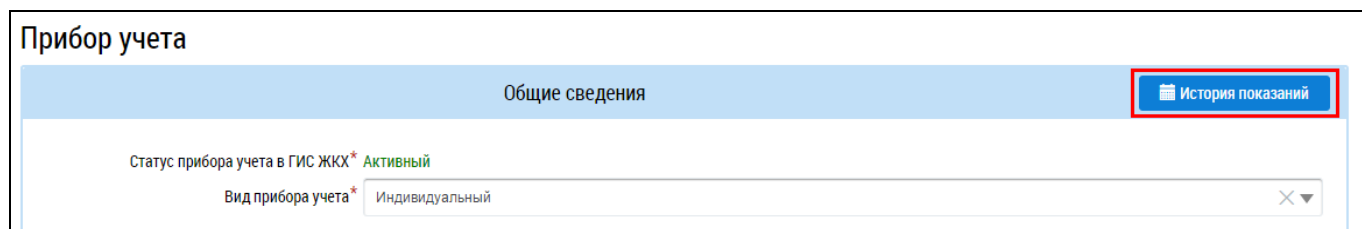


Рис. 80 Кнопка «История показаний»

5. Отображается страница «История показаний прибора учета» (Рис. 81).

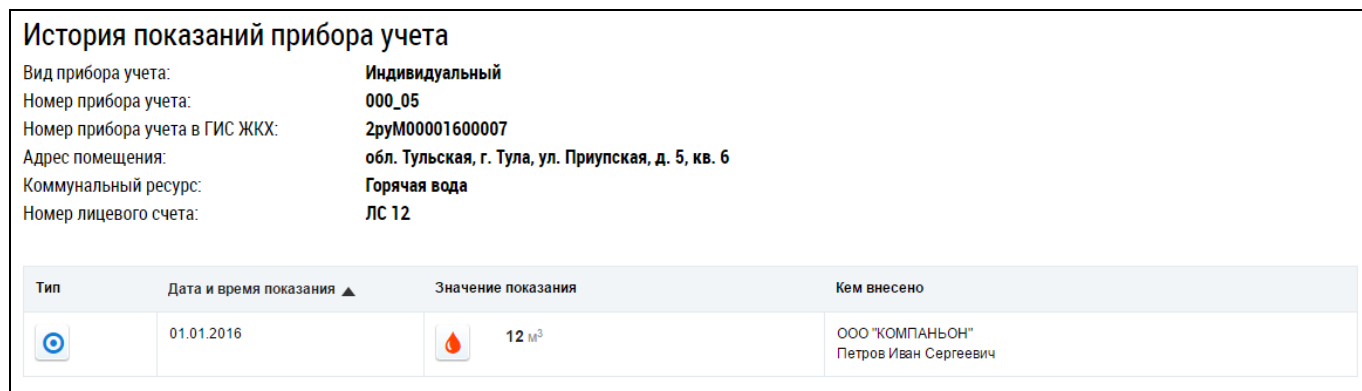


Рис. 81 Страница «История показаний прибора учета»

Страница «История показаний прибора учета» содержит блок с информацией о приборе учета и таблицу, которая содержит следующие графы:

- «Тип»;
- «Дата и время показания»;
- «Значения показания»;
- «Пользователь».

1.1.6.1 Размещение сведений о приборах учета

Добавление общедомового прибора учета доступно сотруднику с ролью «Уполномоченный специалист организации». При этом, пользователь должен иметь соответствующие права доступа («Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов»). Права доступа настраиваются сотрудником с ролью «Администратор организации», которому назначено право «Администрирование прав доступа пользователей».

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

1. Перейдите в Реестр приборов учета (Рис. 82).

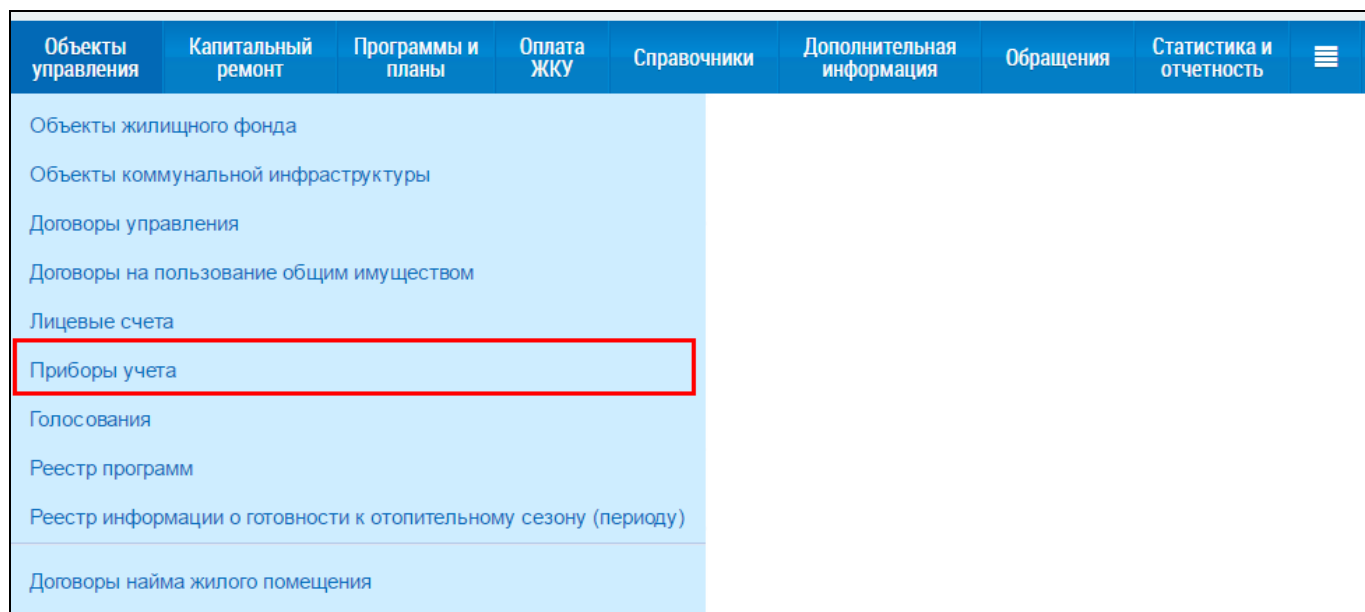


Рис. 82 Пункт меню «Приборы учета»

Система отображает страницу «Реестр приборов учета» (Рис. 83).

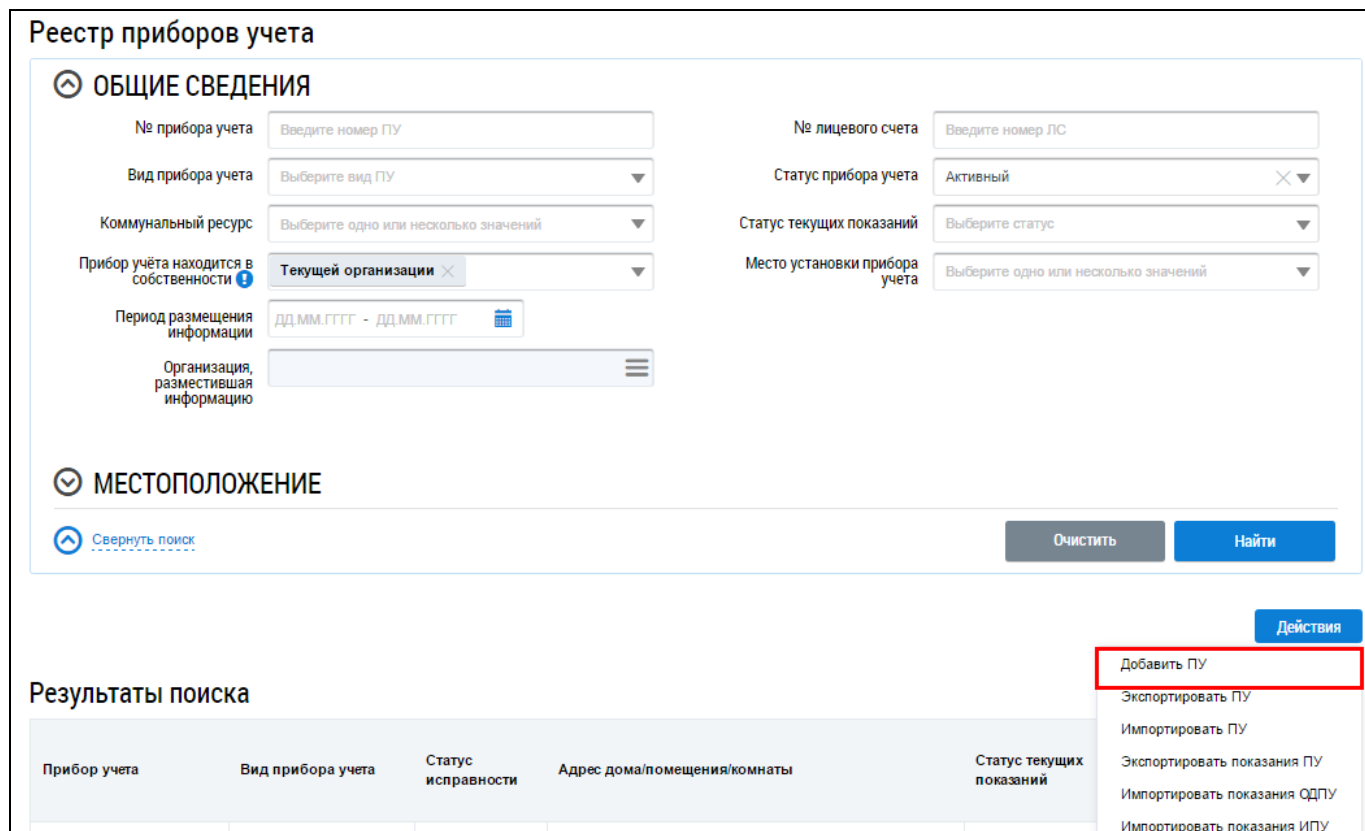


Рис. 83 Реестр приборов учета

2. На странице реестра с помощью контекстного меню кнопки «Действия» выберите пункт «Добавить ПУ» (см. Рис. 83). Отобразится страница «Добавление прибора учета» (Рис. 84).

Добавление прибора учета

Общие сведения

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ* **Активный**

Вид прибора учета* Выберите вид прибора учета

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Объем ресурса(ов) определяется с помощью нескольких приборов учёта

Коммунальный ресурс* Выберите коммунальный ресурс

Рис. 84 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. 85, Рис. 86, Рис. 87, Рис. 88).

Добавление прибора учета

Общие сведения

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ* **Активный**

Вид прибора учета* Индивидуальный

Тип дома* Многоквартирный Жилой

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Коммунальный ресурс* Выберите коммунальный ресурс

Единица измерения*

Рис. 85 Форма «Добавление прибора учета» с выбранным типом ПУ «Индивидуальный»

Добавление прибора учета

Общие сведения

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ* **Активный**

Вид прибора учета*

Адрес помещения*

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Коммунальный ресурс*

Единица измерения*

Рис. 86 Форма «Добавление прибора учета» с выбранным типом ПУ «Общий (квартирный)»

Добавление прибора учета

Общие сведения

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ* **Активный**

Вид прибора учета*

Адрес помещения*

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Коммунальный ресурс*

Единица измерения*

Рис. 87 Форма «Добавление прибора учета» с выбранным типом ПУ «Комнатный»

Добавление прибора учета

Общие сведения

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ* **Активный**

Вид прибора учета* Коллективный (общедомовой) X ▾

Адрес дома* Укажите адрес ☰

Заводской (серийный) номер прибора учета* Введите заводской (серийный) номер прибора учета

Номер прибора учета в ГИС ЖКХ Автоматически формируемый номер

Марка прибора учета* Введите марку прибора учета

Модель прибора учета* Введите модель прибора учета

Дата опломбирования прибора учета заводом-изготовителем 📅

Дата установки 📅

Дата ввода в эксплуатацию 📅

Акт ввода прибора учета в эксплуатацию Выберите файл для загрузки + Добавить файл

Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Статус исправности прибора учета* **Исправен**

Наличие возможности дистанционного снятия показаний

В рамках эксплуатации осуществляется обязательная поверка

Дата последней поверки* 📅

Межповерочный интервал* Выберите межповерочный интервал ▾

Плановая дата поверки 📅

Наличие датчиков температуры

Наличие датчиков давления

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Объем ресурса(ов) определяется с помощью нескольких приборов учёта

Коммунальный ресурс* Выберите коммунальный ресурс ▾

Единица измерения*

Отменить
Сохранить и добавить новый ПУ
Сохранить

Рис. 88 Форма «Добавление прибора учета» с выбранным типом ПУ «Коллективный (общедомовой)»

4. Заполните обязательные поля на форме добавления ПУ.

5. Добавьте необходимый адрес помещения, нажав на кнопку «Выбрать». Отображается окно «Выбор помещения» (Рис. 89).

Выбор помещения

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Улица

Дом Кор. Стр.

Номер помещения

Категория помещения

Характеристика помещения

[Свернуть поиск](#)
Найти


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. НС3-30743	Жилое

Отменить
Выбрать

Рис. 89 Окно «Выбор помещения»

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

При заполнении поля «Коммунальный ресурс», выбрав значение «Тепловая энергия», можно добавить несколько коммунальных ресурсов. Для этого нажмите на пиктограмму «» (Рис. 90).

Добавление прибора учета


Общие сведения

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ* Активный

Вид прибора учета*

Тип дома* Многоквартирный Жилой


Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Коммунальный ресурс* 


Единица измерения*

Базовое показание*

Отменить
Сохранить и добавить новый ПУ
Сохранить

Рис. 90 Блок «Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета», пиктограмма «»

Примечание. В случае, если информация по базовому показанию прибора учета отсутствует, необходимо внести последнее полученное показание на момент ввода прибора учета в Систему.

Отображаются дополнительные поля для внесения коммунальных ресурсов. Для удаления коммунального ресурса нажмите на пиктограмму «» (Рис. 91).

Добавление прибора учета

Общие сведения

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ* Активный

Вид прибора учета* ✕ ▼

Тип дома* Многоквартирный Жилой

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Коммунальный ресурс* +


Единица измерения*

Базовое показание*

Коммунальный ресурс* +

Единица измерения*

Базовое показание*

Рис. 91 Блок «Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета», пиктограмма «»

8. При необходимости установите флажок «Объем ресурса(ов) определяется с помощью нескольких приборов учёта» в блоке «Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета» (Рис. 92).

Флажок «Объем ресурса(ов) определяется с помощью нескольких приборов учёта» в блоке «Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета» отображается, если в поле «Вид прибора учета» установлено значение «Коллективный (общедомовой)» или «Индивидуальный» с типом дома «Жилой», и становится доступным если в поле «Коммунальный ресурс» выбрано одно из следующих значений «Холодная вода», «Горячая вода», «Тепловая энергия», «Электрическая энергия».

Добавление прибора учета

Общие сведения

Статус прибора учета в ГИС ЖКХ* **Активный**

Вид прибора учета* Индивидуальный

Тип дома* Многоквартирный Жилой

Адрес дома* Укажите адрес

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Объем ресурса(ов) определяется с помощью нескольких приборов учёта

Место установки текущего прибора учёта* На подающем трубопроводе На обратном трубопроводе

Коммунальный ресурс* Холодная вода

Единица измерения* м³

Базовое показание* Введите базовое показание

Отменить Сохранить и добавить новый ПУ Сохранить

Рис. 92 Блок «Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета»

9. Установите переключатель «На подающем трубопроводе» или «На обратном трубопроводе» (Рис. 92).

10. 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».

11. 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. 93).

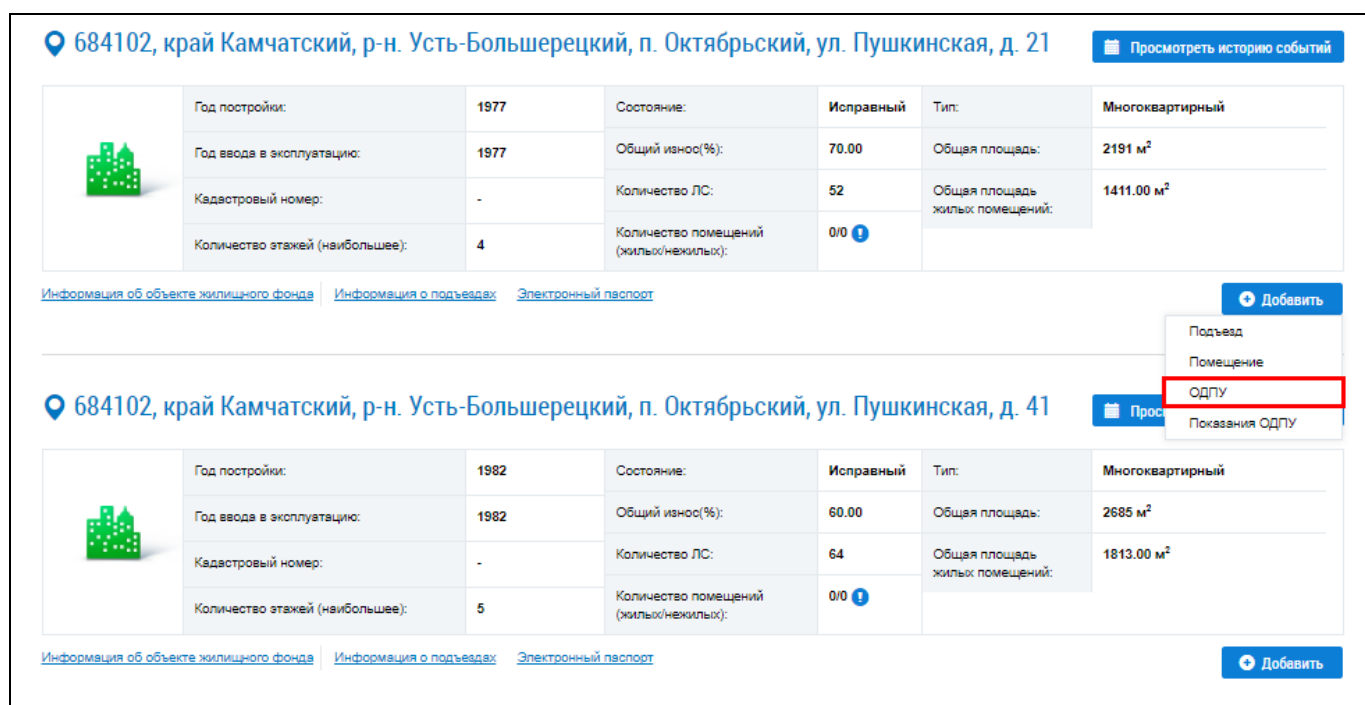


Рис. 93 Реестр объектов жилищного фонда, кнопка «Добавить», пункт «ОДПУ»

12. Для добавления ИПУ на странице «Сведения о помещениях» для необходимого помещения нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт «ПУ» (Рис. 94).

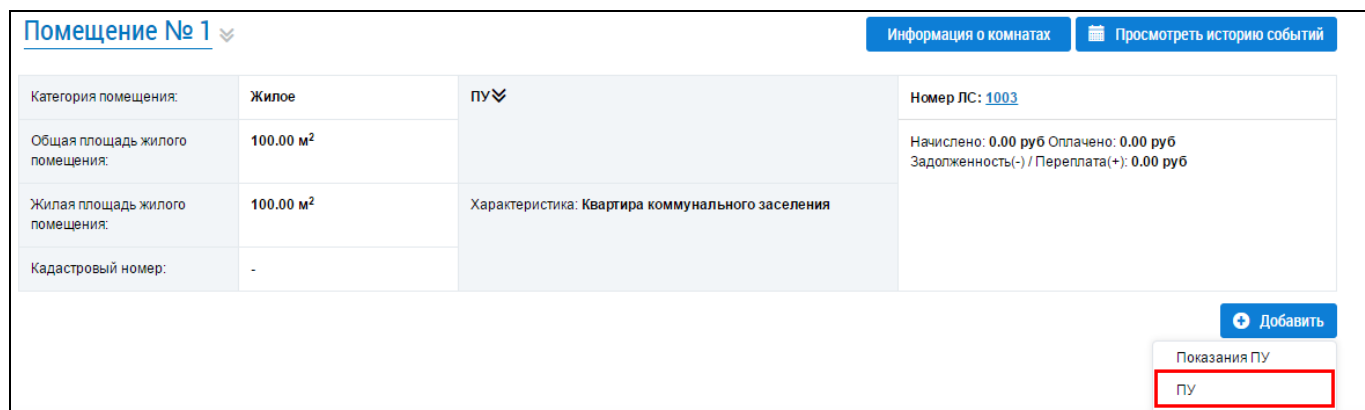


Рис. 94 Пункт меню «ПУ»

1.1.7 Размещение информации о начислениях за найм жилого помещения

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

К лицевому счету можно создать несколько платежных документов в одном расчетном периоде с разными платежными реквизитами. Добавить дополнительный платежный документ к лицевому счету можно при условии, если ранее созданный платежный документ находится в статусе «Размещен». Порядок действий по размещению счетов на оплату жилищно-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. 95).

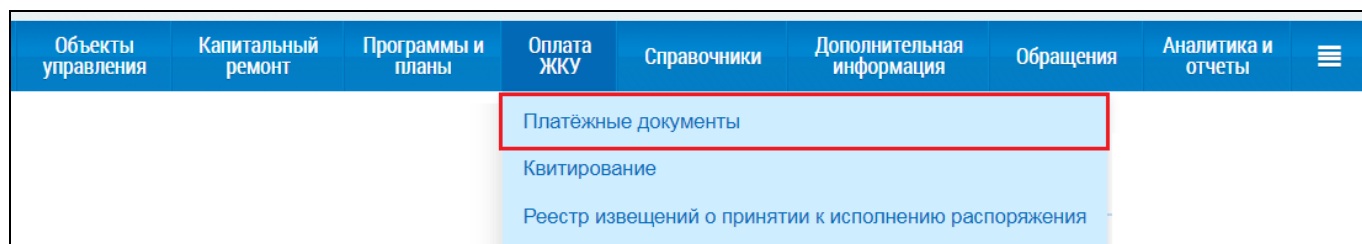


Рис. 95 Пункт «Платежные документы»

2. Для создания платежного документа для лицевого счета выберите пункт контекстного меню «Добавить», затем в выпадающем списке выберите «Текущий платежный документ» (Рис. 96).

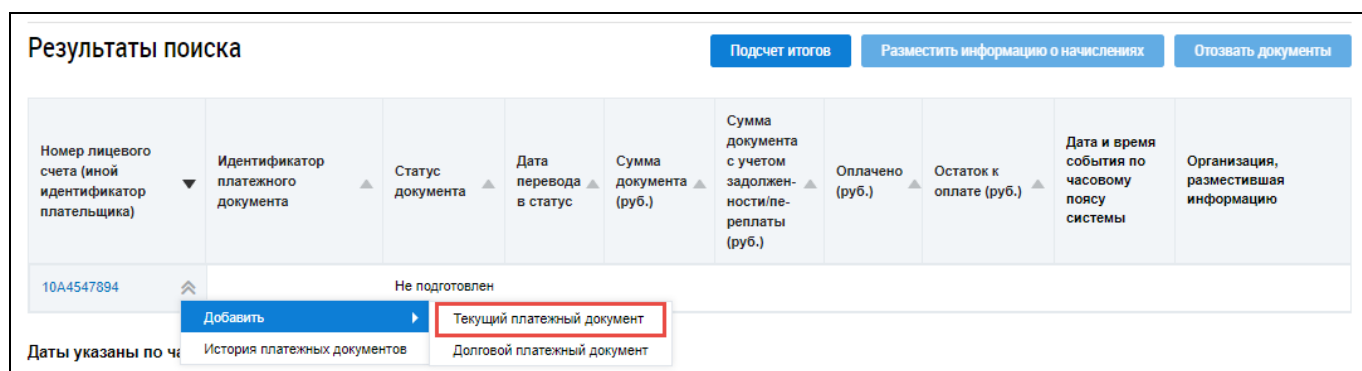


Рис. 96 Пункт меню «Добавить платежный документ»

Если у организации в п. Настройки организации установлен флажок в поле «Создание платежного документа, на основе ранее размещенного», то доступна возможность выбора платежного документа для предзаполнения данных. Отображается окно «Выбор платежного документа для предзаполнения данных» (Рис. 97).

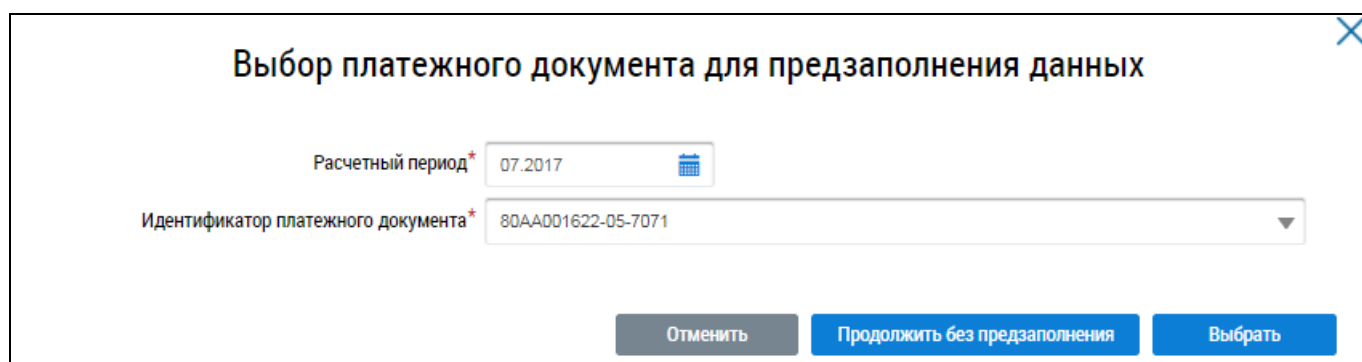


Рис. 97 Окно «Выбор платежного документа для предзаполнения данных»

Заполните поле «Расчетный период», нажав на пиктограмму «📅». Для заполнения поля «Идентификатор платежного документа» выберите значение из выпадающего списка (Рис. 98).

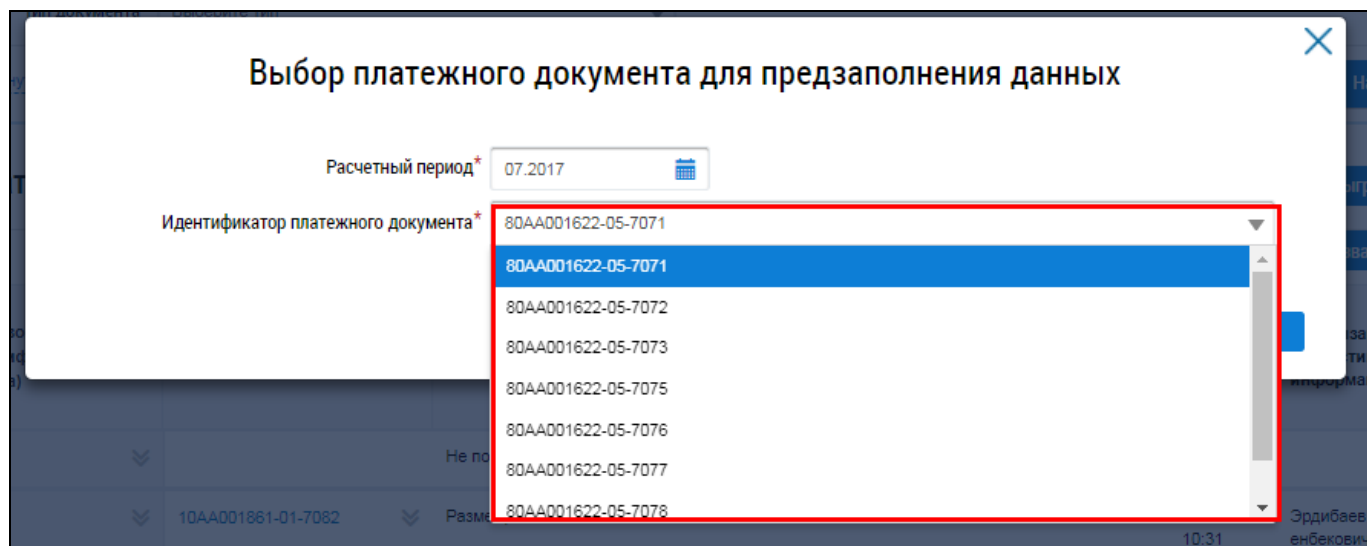


Рис. 98 Окно «Выбор платежного документа для предзаполнения данных», выпадающий список поля «Идентификатор платежного документа»

Для создания платежного документа, на основе ранее размещенного нажмите на кнопку «Выбрать» (см. Рис. 97).

Отображается карточка создания платежного документа с предзаполненными данными (Рис. 99).

Создание платежного документа

[Сведения о плательщике и исполнителе услуг](#)
[Расчет размера платы и перерасчеты](#)
[Справочная информация](#)
[Рассрочка](#)

[Неустойки и судебные расходы](#)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Период*	11.2017
Идентификатор платежного документа	Автоматически формируемый идентификатор платежного документа
Номер платежного документа	Введите номер платежного документа
Единый лицевой счет / лицевой счет	30AA000075 / 30AA000075

АДРЕС И ПЛАТЕЛЬЩИК

Адрес	Доля, %
603051, обл. Нижегородская, г. Нижний Новгород, линия, 1-я, д. 43, кв. 123	

Плательщик:

Общая площадь для ЛС	100 м ²	Отпливаемая площадь	
Жилая площадь		Количество проживающих	

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ ПЛАТЕЖА

[Выбрать платежные реквизиты](#)

Информация об исполнителе услуг

Наименование исполнителя услуг:	УО "Фока"	Телефон:	+7(872)563432
ИНН исполнителя услуг:	1234567984	Факс:	
КПП исполнителя услуг:	575100035	Адрес электронной почты:	ybagny-org-contacts@quality-lab.ru
Адрес:		Официальный адрес:	
		Режим работы:	-

Информация о получателе платежа

Наименование получателя:	Управляющая организация "Фока"	Банк получателя:	ПАО СБЕРБАНК
ИНН получателя:	1234567984	Расчетный счет получателя:	40705810338000000307
КПП получателя:	575100035	БИК банка:	044525225
		Корр. счет банка:	30101810400000000225

Сумма к оплате за расчетный период, руб.	790.00
Задолженность за предыдущие периоды, руб.	
Аванс на начало расчетного периода, руб.	
Учтены платежи, поступившие до	25
	числа расчетного периода включительно
Итого к оплате с учетом задолженности/переплаты, руб.	790.00

СТРАХОВАНИЕ

[Выбрать страховой продукт](#)

Страховая компания	Условия страхования
--------------------	---------------------

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Отменить](#)
[Сохранить](#)

Рис. 99 Создание платежного документа

Для создания платежного документа вручную нажмите на кнопку «Продолжить без предзаполнения» (см. Рис. 97).

Если у организации в п. Настройки организации флажки в полях «Создание платежного документа на основе ранее размещенного» и «Автоматический подбор платежного документа для предзаполнения данных», то Система автоматически подбирает платежный документ и сразу осуществляет переход в предзаполненную карточку создания платежного документа.

Если у организации в п. Настройки организации не были установлены настройки создания платежного документа на основе ранее размещенного, то отображается страница «Создание платежного документа» на вкладке «Сведения о плательщике и исполнителе услуг» (Рис. 100).

Создание платежного документа

[Сведения о плательщике и исполнителе услуг](#)
[Расчет размера платы и перерасчеты](#)
[Справочная информация](#)
[Рассрочка](#)

[Неустойки и судебные расходы](#)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Период: 11.2017

Идентификатор платежного документа: Автоматически формируемый идентификатор платежного документа

Номер платежного документа: Введите номер платежного документа

Единый лицевой счет / лицевой счет: 30AA000079 / 30AA000079

АДРЕС И ПЛАТЕЛЬЩИК

Адрес: 603051, обл. Нижегородская, г. Нижний Новгород, линия, 1-я, д. 43, кв. 123

Доля, %

Плательщик:

Общая площадь для ЛС: 100 м² Отапливаемая площадь

Жилая площадь Количество проживающих

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ ПЛАТЕЖА

[Выбрать платежные реквизиты](#)

Информация об исполнителе услуг

Наименование исполнителя услуг:	УО "Фокс"	Телефон:	+7(872)563432
		Факс:	
Адрес:		Адрес электронной почты:	ybagrty-org-contacts@quality-lab.ru
		Официальный адрес:	
		Режим работы:	-

Сумма к оплате за расчетный период, руб. 0.00

Задолженность за предыдущие периоды, руб.

Аванс на начало расчетного периода, руб.

Учтены платежи, поступившие до 25 числа расчетного периода включительно

Итого к оплате с учетом задолженности/переплаты, руб. 0.00

СТРАХОВАНИЕ

[Выбрать страховой продукт](#)

Страховая компания Условия страхования

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рис. 100 Страница «Создание платежного документа». Вкладка «Сведения о плательщике и исполнителе услуг»

3. Заполните обязательные поля на вкладке.

4. Перейдите на вкладку «Расчет размера платы и перерасчеты» (Рис. 101).

Создание платежного документа

[Сведения о плательщике и исполнителе услуг](#) **Расчет размера платы и перерасчеты** [Справочная информация](#) [Рассрочка](#)
[Неустойки и судебные расходы](#)

⊖ РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Виды услуг	Единицы измерения *	Объем коммунальных ресурсов		Тариф, * руб./ед. изм. Размер платы на кв.м. руб.	Размер платы за ком. услуги, руб.		Вс ра
		индив. потреб.	потреб. при содержании общего имущества		индив. потреб.	потреб. при содержании общего имущества	
1	2	3	4	5	6	7	
Плата за содержание жилого помещения ⊕	м[2*] общ. пл	—	—	<input type="text"/>	—	—	
в том числе коммунальные ресурсы на содержание общего имущества в многоквартирном доме:							
Холодная вода ⊕	кв.м.	—	<input type="text"/> Норматив ▾	<input type="text"/>	—	—	
Горячая вода ⊕	кв.м.	—	<input type="text"/> Норматив ▾	<input type="text"/>	—	—	
Электрическая энергия ⊕	кв.м.	—	<input type="text"/> Норматив ▾	<input type="text"/>	—	—	
Сточные воды ⊕	кв.м.	—	<input type="text"/> Норматив ▾	<input type="text"/>	—	—	
Коммунальные услуги, в т.ч. :							
Горячее водоснабжение ⊕	м[3*]	<input type="text"/>	<input type="text"/> Прибор учета ▾	<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"/>

Рис. 101 Вкладка «Расчет размера платы и перерасчеты»

Сумма «Итого к оплате за расчетный период» будет рассчитана исходя из перерасчетов.

Если платежный документ создается на основании ранее размещенного ПД, нажмите на кнопку «Добавить услуги», чтобы добавить недостающие услуги (Рис. 102).

Создание платежного документа

[Сведения о плательщике и исполнителе услуг](#)
[Расчет размера платы и перерасчеты](#)
[Справочная информация](#)
[Рассрочка](#)

[Неустойки и судебные расходы](#)

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Виды услуг	Единицы измерения *	Объем коммунальных ресурсов		Тариф, * руб./ед. изм. Размер платы на кв.м. руб.	Размер платы за ком. услуги, руб.		Вс ре
		индив. потреб.	общедом. нужды		индив. потреб.	общедом. нужды	
1	2	3	4	5	6	7	
Коммунальные услуги, в т.ч. :							
Обращение с твердыми коммунальными отходами	м[3]		<input type="text"/> Норматив	115			0
Дополнительные услуги, в т.ч. :							
Вывоз твердых коммунальных отходов	т/сут.			13			
Итого к оплате за расчетный период							

[Добавить услуги](#)

СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕРАСЧЕТАХ (ДОНАЧИСЛЕНИЯ +, УМЕНЬШЕНИЯ -)

Виды услуг	Основания перерасчетов *	Сумма, руб. *
Обращение с твердыми коммунальными отходами	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Отменить](#)
[Сохранить](#)

Рис. 102 Страница «Создание платежного документа». Вкладка «Расчет размера платы и перерасчеты», кнопка «Добавить услуги»

Чтобы удалить услугу, нажмите на пиктограмму «✕».

Заполните обязательные поля на вкладке и сохраните информацию.

Примечание. При создании платежного документа указывается сумма льгот и субсидий в том случае, если льготы не заменены денежными компенсациями в регионе, иначе - не указывается.

5. Перейдите на вкладку «Справочная информация» (Рис. 103).

Создание платежного документа

[Сведения о плательщике и исполнителе услуг](#)
[Расчет размера платы и перерасчеты](#)
Справочная информация
[Рассрочка](#)

[Неустойки и судебные расходы](#)

⊖ СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Виды услуг	Единицы измерения	Норматив потребления коммунальных ресурсов		Текущие показания приборов учёта коммунальных ресурсов		Суммарный объём коммунальных ресурсов в доме	
		в жилых помещениях	на потребление при содержании общего имущества	индивидуальных (квартирных)	коллективных (общедомовых)	в помещениях дома	в целях содержания общего имущества
1	2	3	4	5	6	7	8
Коммунальные ресурсы на содержание общего имущества в многоквартирном доме:							
Коммунальные услуги, в т. ч.:							
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"/>
Электроэнергия	кВт.ч	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⊖ СОСТАВЛЯЮЩИЕ СТОИМОСТИ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ

Наименование составляющей	Сумма, руб. *
Стоимость электрической энергии (мощности)	<input type="text"/>
Услуги по передаче электрической энергии	<input type="text"/>
Сбытовая надбавка гарантирующего поставщика	<input type="text"/>
Иные услуги, являющиеся неотъемлемой частью процесса поставки электрической энергии потребителям	<input type="text"/>

Рис. 103 Вкладка «Справочная информация»

При необходимости внесите сведения по видам услуг, задолженностям и авансовым начислениям за период и сохраните сведения.











6. Перейдите на вкладку «Рассрочка» (Рис. 104).

Создание платежного документа

[Сведения о плательщике и исполнителе услуг](#)
[Расчет размера платы и перерасчеты](#)
[Справочная информация](#)
Рассрочка

[Неустойки и судебные расходы](#)

⊖ 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
Отопление 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Горячее водоснабжение 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Холодное водоснабжение 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ХВ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Холодное водоснабжение по тарифу 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Холодное водоснабжение по тарифу 2,4 руб. 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Водоотведение 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Холодное водоснабжение по тарифу 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Электроснабжение 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Газоснабжение 	<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. 104 Вкладка «Рассрочка»

Введите сведения о рассрочке или удалите поле, нажав на пиктограмму «».

7. Далее перейдите на вкладку «Неустойки и судебные расходы» (Рис. 105).

Создание платежного документа

[Сведения о плательщике и исполнителе услуг](#) [Расчет размера платы и перерасчеты](#) [Справочная информация](#) [Рассрочка](#)

Неустойки и судебные расходы

НЕУСТОЙКИ И СУДЕБНЫЕ РАСХОДЫ

Виды начислений	Основания начислений *	Сумма, руб. *
Пени	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Штрафы	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Государственные пошлины	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Судебные издержки	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Итого к оплате за расчетный период		0.00

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рис. 105 Вкладка «Неустойки и судебные расходы»

8. Сохраните введенные сведения.

9. Чтобы разместить информацию о начислениях подготовленного ПД, нажмите на пункт контекстного меню «Разместить информацию о начислениях» для подготовленного ПД (Рис. 106).

Результаты поиска [Подсчет итогов](#) [Разместить информацию о начислениях](#) [Отозвать документы](#)

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Идентификатор платежного документа	Статус документа	Дата перевода в статус	Сумма документа (руб.)	Сумма документа с учетом задолженности/переплаты (руб.)	Оплачено (руб.)	Остаток к оплате (руб.)	Дата и время события по часовому поясу системы	Организация, разместившая информацию
10A2462462	40AA005208-01-7084	Размещен	17.08.2017	1 200.00	978.00	0.00	1 200.00	17.08.2017 14:00 (UTC+3)	Рыбаков Алексей Кириллович

- Открыть
- Отозвать
- Разместить информацию о внесении платы**
- Выгрузить в файл
- Сопоставление платежа и начислений, по которым возникла задолженность
- История событий

Рис. 106 Контекстное меню подготовленного платежного документа

Примечание. Когда требуется разместить в системе платежные документы на услугу, если начисления производятся напрямую подрядной организацией, оказывающей эту услугу, рекомендуется создать отдельный платежный документ, в котором будет только указанная услуга и реквизиты подрядной организации. Для этого необходимо на странице Реестра платежных документов по лицевым счетам и по соответствующему лицевому счету в контекстном меню с номером лицевого счета выбрать пункт меню «Добавить платежный документ» (Рис. 107).

Для создания платежного документа для лицевого счета выберите пункт контекстного меню «Добавить», затем в выпадающем списке выберите «Текущий платежный документ» (Рис. 107).

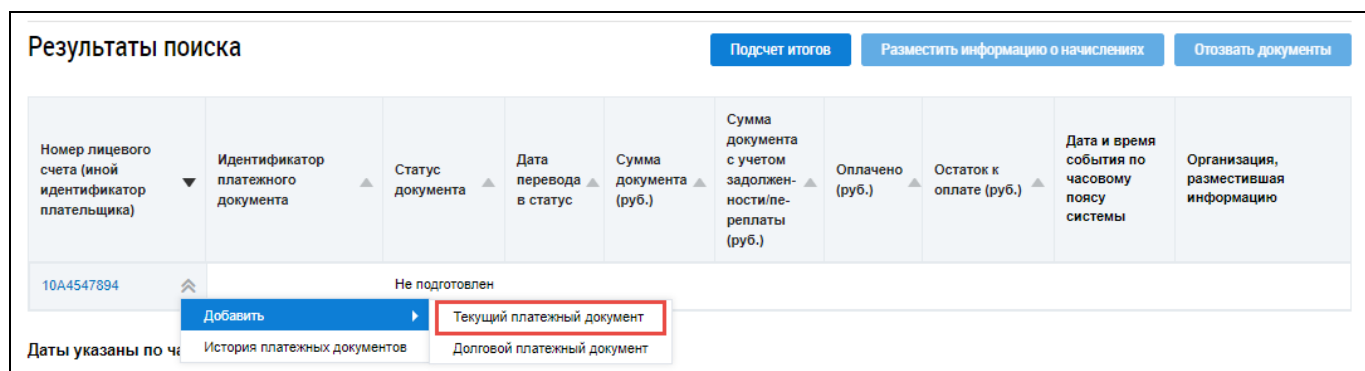


Рис. 107 Контекстное меню лицевого счета

Заполните сведения о плательщике и исполнителе услуг и перейдите на вкладку «Расчет размера платы и перерасчеты». Помимо платежных реквизитов подрядной организации, необходимо указать только те услуги, по которым платежи поступают на счет подрядной организации (Рис. 108).

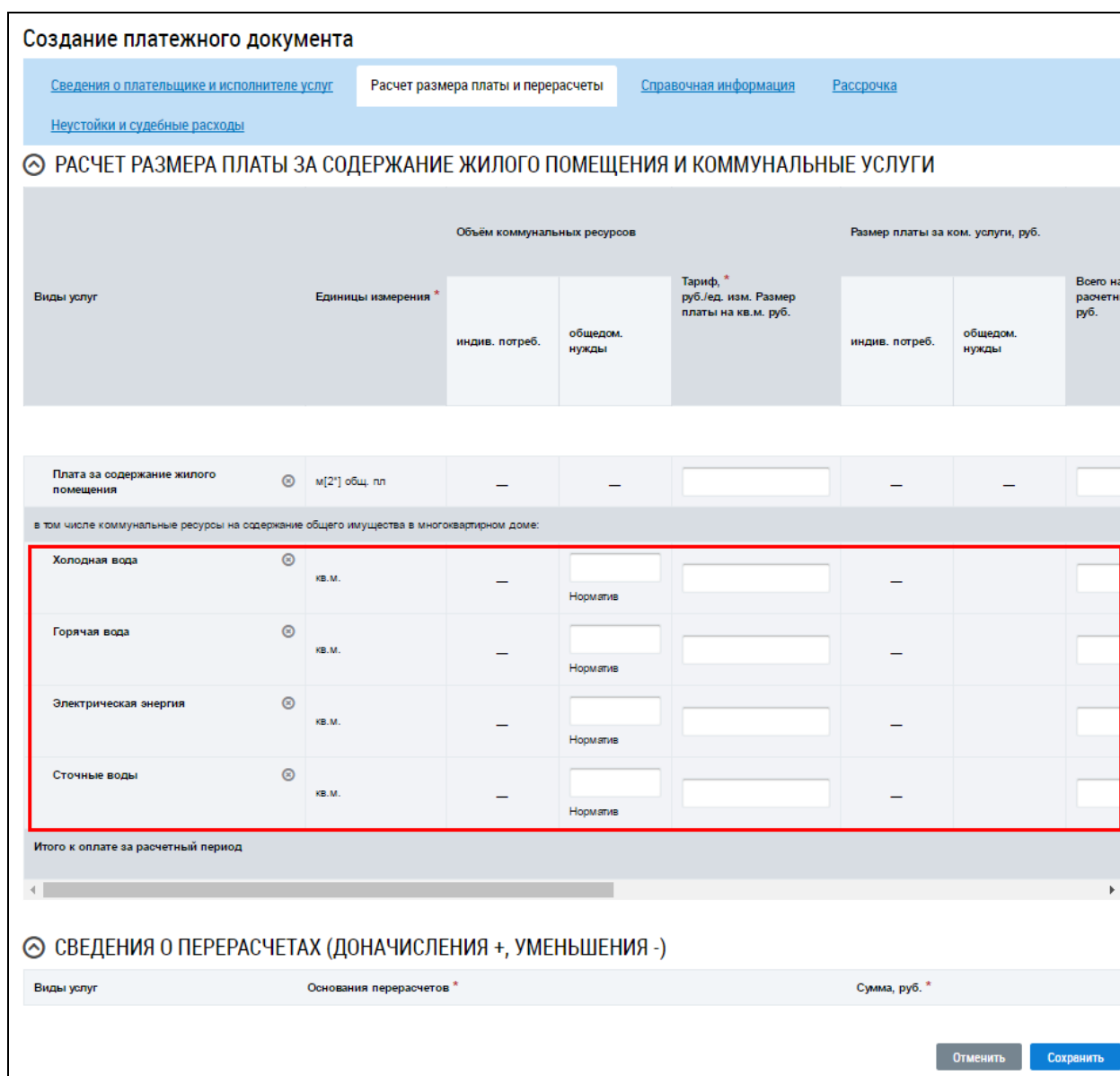


Рис. 108 Вкладка «Расчет размера платы и перерасчеты»

В случае установления и применения нескольких тарифов в одном расчетном периоде для расчета размера платы по одной услуге, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите в Справочник «Коммунальные услуги» (Рис. 109).

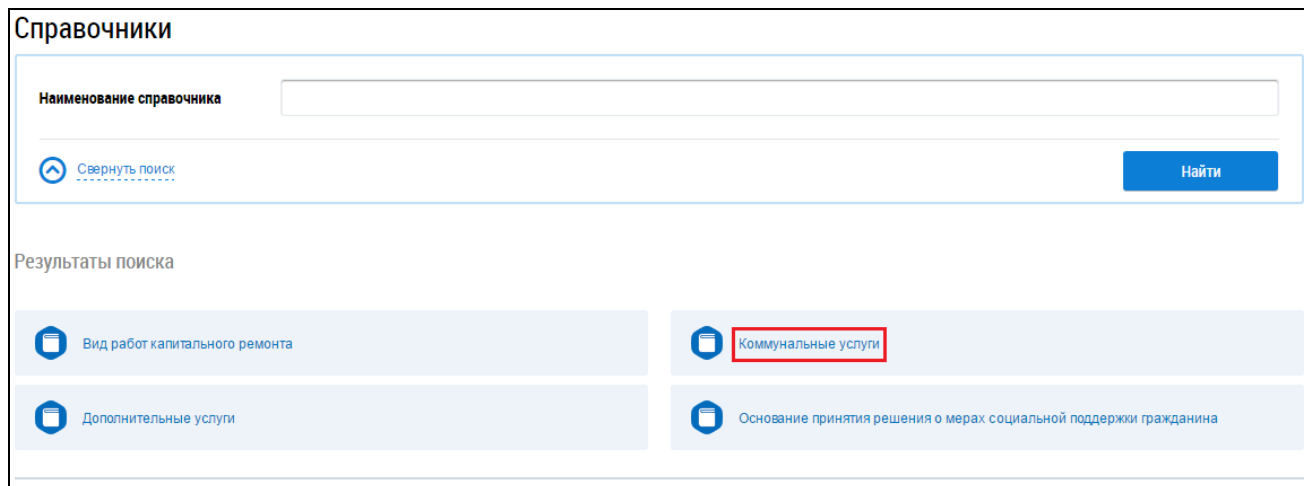


Рис. 109 Страница «Справочники»

2. Нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт «Добавить главную коммунальную услугу» (Рис. 110).

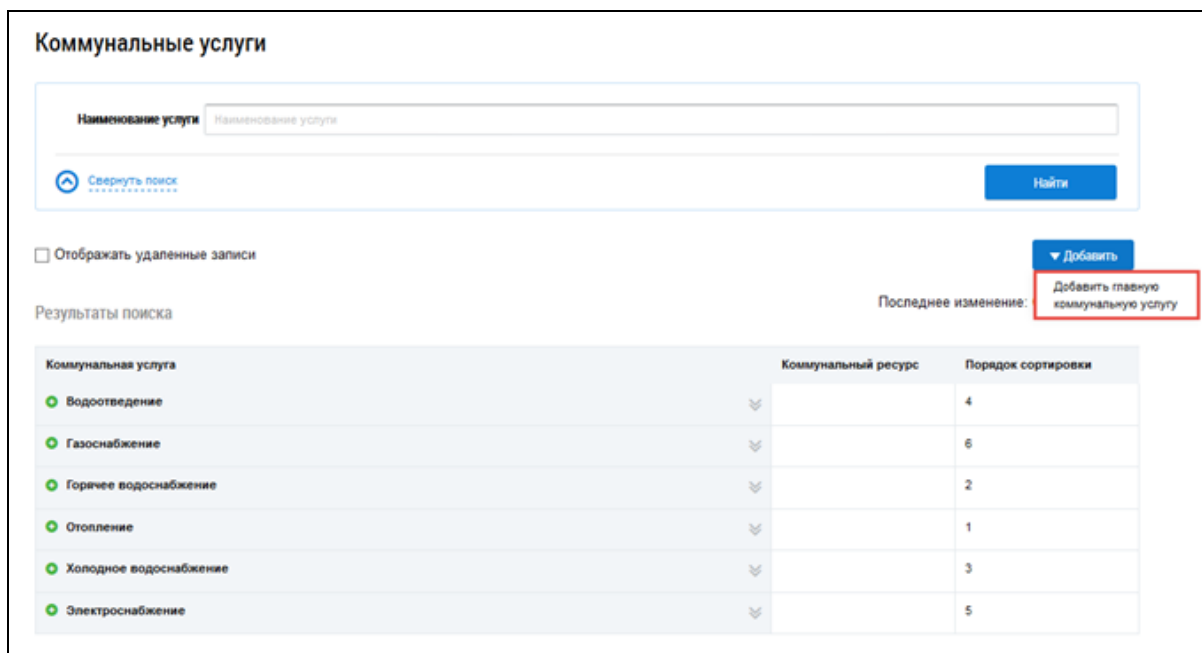


Рис. 110 Страница «Коммунальные услуги», кнопка «Добавить главную коммунальную услугу»

Отображается окно «Справочник коммунальных услуг». Добавьте новое значение, указав в наименовании главной коммунальной услуги отметку с целью применения нового тарифа и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 111).

Рис. 111 Окно «Справочник коммунальных услуг»

3. На странице «Реестр платежных документов по лицевым счетам» выберите пункт контекстного меню «Текущий платежный документ» на нужный расчетный период (Рис. 112).

Рис. 112 Страница «Реестр платежных документов по лицевым счетам»

4. Заполните обязательные поля и перейдите на вкладку «Расчет размера платы и перерасчеты».

5. В разделе описания платы за коммунальные услуги отражена дополнительная строка, добавленная в справочнике «Коммунальные услуги» (Рис. 113).

Создание платежного документа

[Сведения о плательщике и исполнителе услуг](#) [Расчет размера платы и перерасчеты](#) [Справочная информация](#) [Рассрочка](#)
[Неустойки и судебные расходы](#)

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Виды услуг	Единицы измерения*	Объём коммунальных ресурсов		Тариф, * руб./ед. изм. Размер платы на кв.м. руб.	Размер платы за ком. услуг	
		индив. потреб.	общедом. нужды		индив. потреб.	общедом. нужды
Плата за содержание жилого помещения	м[2] общ. пл	—	—		—	—
в том числе коммунальные ресурсы на содержание общего имущества в многоквартирном доме:						
Холодная вода	кв. м.	—	Норматив		—	
Горячая вода	кв. м.	—	Норматив		—	
Электрическая энергия	кв. м.	—	Норматив		—	
Сточные воды	кв. м.	—	Норматив		—	
Коммунальные услуги, в т.ч. :						
Отопление	Гкал	0	Прибор учета			
Горячее водоснабжение	м[3]	0	Прибор учета			
Холодное водоснабжение	м[3]	0	Прибор учета			
ХВ	м[3]	0	Прибор учета			
Холодное водоснабжение по тарифу	м[3]	0	Прибор учета			

Рис. 113 Вкладка «Расчет размера платы и перерасчеты», блок «Коммунальные услуги»

б. Внесите величину тарифа и объем потребления услуги по каждой строке и нажмите на кнопку «Сохранить».

В случае отсутствия необходимости применения нескольких тарифов за коммунальную услугу в следующем периоде, необходимо удалить значение справочника, добавленное в справочнике «Коммунальные услуги». В результате чего на следующий период для расчета платы снова будет применен один тариф.

Перечень услуг в составе сведений платежного документа формируется на основе сведений договора управления. Возможность указания отдельного компонента вида коммунальной услуги (например, «подогрев воды») при размещении информации в договорах управления/уставах не предусмотрена. В списке выбора видов коммунальных услуг отображаются виды основных коммунальных услуг из справочника «Коммунальные услуги».

При самостоятельном производстве исполнителем коммунальной услуги в многоквартирном доме, в ГИС ЖКХ может быть размещен платежный документ с учетом всех использованных ресурсов. Для этого выполните действия, приведенные выше, начиная с добавления необходимой услуги в справочник «Коммунальные услуги».

Чтобы добавить долговой платежный документ раскройте контекстное меню лицевого счета выберите пункт «Добавить», в выпадающем списке выберите пункт «Долговой платежный документ» (Рис. 114).

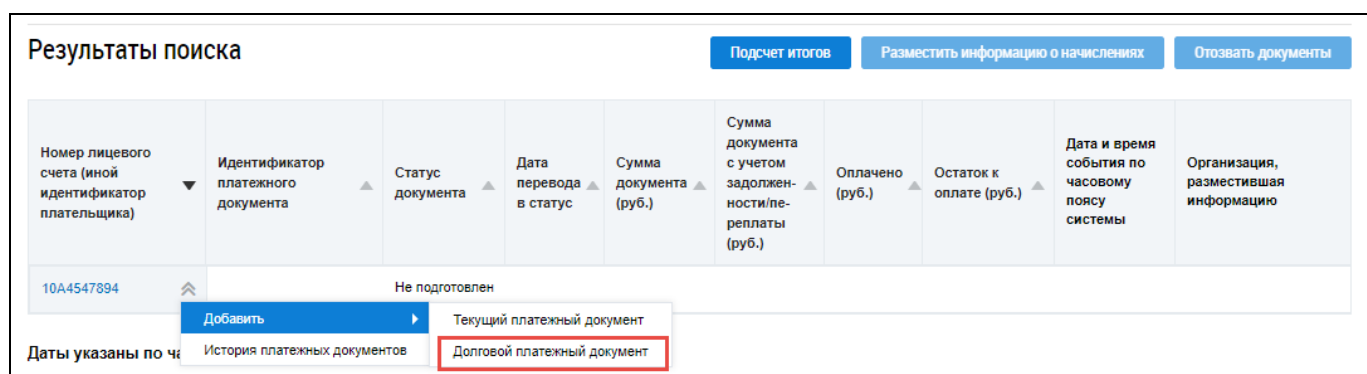


Рис. 114 Пункт «Долговой платежный документ»

Порядок создания долгового платежного документа на основании ранее размещенного описан выше.

Отображается страница «Создание долгового платежного документа» (Рис. 115).

Создание долгового платежного документа

Сведения о плательщике и исполнителе услуг [Расчет размера платы и перерасчеты](#)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Период *	11.2017
Идентификатор платежного документа	Автоматически формируемый идентификатор платежного документа
Номер платежного документа	Введите номер платежного документа
Единый лицевой счет / лицевой счет	30AA000079 / 30AA000079

АДРЕС И ПЛАТЕЛЬЩИК

Адрес	Доля, %
603051, обл. Нижегородская, г. Нижний Новгород, линия, 1-я, д. 43, кв. 123	

Плательщик:

Общая площадь для ЛС	100 м²	Отапливаемая площадь	
Жилая площадь		Количество проживающих	

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ ПЛАТЕЖА

[Выбрать платежные реквизиты](#)

Информация об исполнителе услуг

Наименование исполнителя услуг:	УО "Фокса"	Телефон:	+7(872)563432
		Факс:	
Адрес:		Адрес электронной почты:	ybagriy-org-contacts@quality-lab.ru
		Официальный адрес:	
		Режим работы:	-

Сумма к оплате за расчетный период, руб.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рис. 115 Страница «Создание долгового платежного документа»

Заполните обязательные поля, затем перейдите на вкладку «Расчет размера платы и перерасчеты» (Рис. 116).

Создание долгового платежного документа

Сведения о плательщике и исполнителе услуг Расчет размера платы и перерасчеты

⊖ РАСЧЕТ РАЗМЕРА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Выбрано периодов (36)

2014

Виды услуг	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Ию
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Плата за содержание жилого помещения ⊖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
в том числе коммунальные ресурсы на содержание общего имущества в многоквартирном доме:								
Холодная вода ⊖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Горячая вода ⊖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Электрическая энергия ⊖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сточные воды ⊖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Коммунальные услуги, в т.ч. :								
Горячее водоснабжение ⊖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Итого к оплате за расчетный период								

Отменить Сохранить

Рис. 116 Вкладка «Расчет размера платы и перерасчеты»

Введите необходимые сведения и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 116).

1.1.8 Размещение информации о квитировании платежей, поступивших через банки

1. Данный раздел доступен после предоставления представителю организации права доступа «Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги». Для получения необходимых прав обратитесь к Администратору организации.

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. 117).

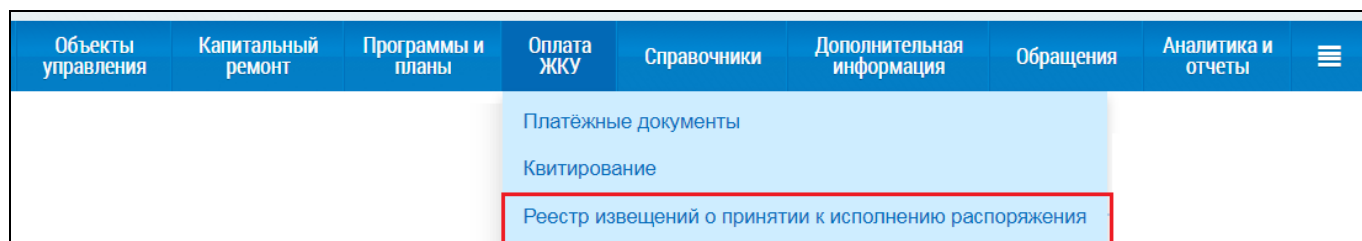


Рис. 117 Пункт меню «Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения»

Отображается страница «Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения» (Рис. 118).

Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения

Уникальный номер платежа (идентификатор операции) Укажите уникальный номер платежа (идентификатор оп...

Номер платежного поручения Укажите номер платежного поручения

Статус Выберите одно или несколько значений

Кроме выбранных статусов

Плата внесена на портале ГИС ЖЖХ
 через исполнителя
 через иные организации, принимающие плату

Фильтр по дате платежного поручения
 внесения платы
 07.12.2017 - 07.12.2017

Сумма средств, внесенных в качестве платы, руб. —

Счет получателя

Идентификатор платежного документа Укажите идентификатор платежного документа

Единый лицевой счет Укажите единый лицевой счет

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг Укажите идентификатор жилищно-коммунальн...

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика) Укажите номер лицевого счета (иной идентифи...

Номер платежного документа Укажите номер платежного документа

Рис. 118 Фрагмент страницы «Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения». Кнопка «Разместить информацию о внесении платы»

2. Чтобы разместить информацию о внесении платы, нажмем на кнопку «Разместить информацию о внесении платы» (Рис. 118).

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 (Рис. 119)

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. 119).

Размещение информации о внесении платы

Общие сведения о внесенной плате

Сумма, руб.* 0.00

Дата внесения платы (в случае отсутствия: дата поступления средств)* 04.10.2017

Период за который вносится плата

Идентификатор платежного документа*

Идентификатор платежного документа отсутствует

Рис. 119 Кнопка «Сохранить»

Что выгрузить информацию о внесении платы нажмите на кнопку «Выгрузить информацию» (Рис. 120).

Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения

Уникальный номер платежа (идентификатор операции)

Номер платежного поручения

Статус

Кроме выбранных статусов

Плата внесена на портале ГИС ЖКХ
 через исполнителя
 через иные организации, принимающие плату

Фильтр по дате платежного поручения
 внесения платы

Сумма средств, внесенных в качестве платы, руб.

Счет получателя

Идентификатор платежного документа

Единый лицевой счет

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)

Номер платежного документа

Свернуть поиск

Результаты поиска

Статус	Номер платежного поручения	Дата внесения платы	Дата платежного поручения	Сумма, руб.	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа	Дата и время события по часовому поясу Системы	Организация, разместившая информацию
Квитирован	3494	09.08.2017	09.08.2017	100.00	ЗАО "СевероморСталь Инвест"	40705810824000000000	60AB014645-01-7081ЛС1Санкт-Петербург г. ул. Ломоносова, д. 9a1000100		

Рис. 120 Кнопка «Выгрузить информацию»

Отображается информационное сообщение (Рис. 121).

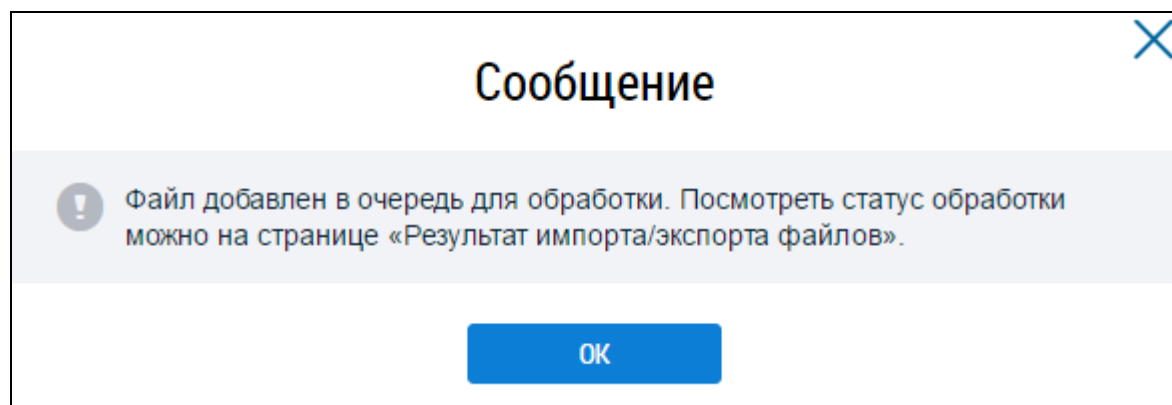


Рис. 121 Информационное сообщение

1.1.8.1 Размещение информации о квитировании

После размещения платежных документов за период и оплаты их потребителями перейдите к квитированию данных.

1. Для перехода на страницу «Квитирование» нажмите на пункт меню «Квитирование» (Рис. 122).

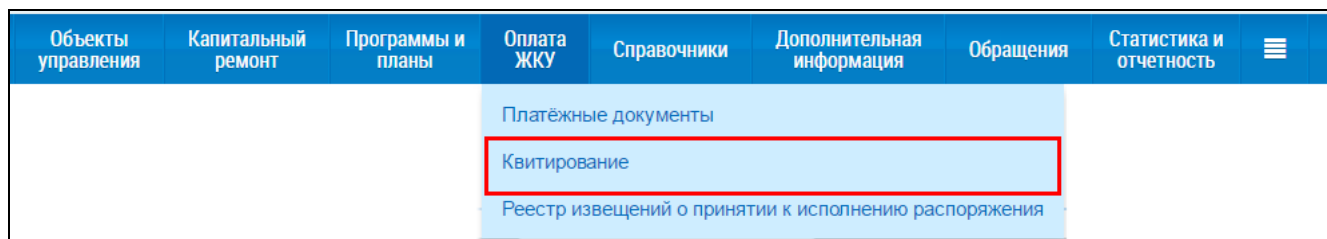


Рис. 122 Пункт меню «Квитирование»

Система отображает страницу «Квитирование» (Рис. 123).

Рис. 123 Страница «Квитирование»

2. Операция квитирования в системе предназначена для автоматического сопоставления и сверки сведений, присланных банком о фактах оплаты гражданами услуг со сведениями, содержащимися в размещенных УО платежных документах. В случае расхождений уполномоченному специалисту доступна функция ручного квитирования.

3. Выберите необходимые данные, установив флажки возле полей, нажмите на кнопку «Сквитировать» (Рис. 123).

4. В отобразившемся окне «Выбор платежного документа для квитирования» введите значения в поля «Лицевой счет», «Идентификатор платежного документа», «Номер платежного документа», «Идентификатор жилищно-коммунальных услуг», «Единый лицевой счет», затем выберите расчетный период и нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 124).

Выбор платежного документа для квитирования

Лицевой счет

Идентификатор платежного документа

Расчетный период*

Номер платежного документа

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

Единый лицевой счет

[Свернуть поиск](#)
Найти

	Номер лицевого счета	Идентификатор платежного документа	Расчетный период	Сумма, руб.	Остаток к оплате, руб.
<input type="checkbox"/>	12011534	00AB014063-01-7013	01.2017	501.69	0.00

Отсутствует возможность сопоставления информации о внесении платы и начислений

Отмена
Далее

Рис. 124 Кнопка «Найти»

6. Установите переключатель у выбранного лицевого счета и нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 125).

Выбор платежного документа для квитирования

Лицевой счет

Идентификатор платежного документа

Расчетный период*

Номер платежного документа

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

Единый лицевой счет

[Свернуть поиск](#)
Найти

	Номер лицевого счета	Идентификатор платежного документа	Расчетный период	Сумма, руб.	Остаток к оплате, руб.
<input checked="" type="checkbox"/>	12011534	00AB014063-01-7013	01.2017	501.69	0.00

Отсутствует возможность сопоставления информации о внесении платы и начислений

Отмена
Далее

Рис. 125 Кнопка «Далее»

7. В отобразившемся окне «Подтверждение результатов квитирования» нажмите на кнопку «Сквитировать» (Рис. 126).

Подтверждение результатов квитирования ЛС 74569

Сумма платежа:	10.00 руб.	Распределено:	110.00
Остаток для квитирования:	110.00 руб.	К распределению:	0.00


Идентификатор платежного документа	Наименование услуги	Сумма оплаты, руб.	Остаток к оплате, руб.	Сумма платежа, руб.
40AA000630-01-6033	Плата за содержание жилого помещения	100.00	78.00	22.00
40AA000630-01-6033	Антенна (кабельное телевидение)	200.00	156.00	44.00
40AA000630-01-6033	Интернет	200.00	156.00	44.00

Отмена
Сквитировать

Рис. 126 Кнопка «Сквитировать»

8. Подтвердите действие «Сквитировать», нажав на кнопку «Да» (Рис. 127).

Подтверждение



Вы действительно хотите выполнить действие "Сквитировать" над
выбранными документами?

Нет
Да

Рис. 127 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

9. При отсутствии возможности сопоставления информации о внесении платы и начислений установите флажок в соответствующее положение (Рис. 128).

Выбор платежного документа для квитирования

Лицевой счет: 12011534

Идентификатор платежного документа: 00AB014063-01-7013

Расчетный период*: 01.2017

Номер платежного документа:

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг: 00AB014063-01

Единый лицевой счет: 00AB014063

[Свернуть поиск](#) **Найти**

Отсутствуют результаты поиска

Отсутствует возможность сопоставления информации о внесении платы и начислений

Отмена **Далее**

Рис. 128 Окно «Выбор счета». Кнопка «Далее»

Извещения доступны в статусе «Отсутствует возможность сквитировать» для просмотра и квитирования в Реестре извещений о принятии к исполнению распоряжения (п. 1.1.8).

10. Перейдите на вкладки «Предварительно сквитировано», «Сквитировано» для просмотра информации (Рис. 129, Рис. 130).

Квитирование

[Не сквитировано](#)
[Предварительно сквитировано](#)
[Сквитировано](#)

Уникальный номер платежа (идентификатор операции)

Номер платежного поручения

Статус

Кроме выбранных статусов

Плата внесена на портале ГИС ЖКХ
 через исполнителя
 через иные организации, принимающие плату

Фильтр по дате платежного поручения
 внесения платы

Сумма средств, внесенных в качестве платы, руб. —

Счет получателя [Выбрать](#)

Идентификатор платежного документа

Единый лицевой счет

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)

Номер платежного документа

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

[Сквитировать](#)
[Аннулировать результаты квитирования](#)
[Настроить список](#)

Результаты поиска

Статус	Номер платежного поручения	Дата внесения платы	Дата платежного поручения	Сумма, руб.	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа	Дата и время события по часовому поясу Системы	Организация, разместившая информацию
Отсутствуют результаты поиска Документов: 0 На сумму: 0.00									

Номер лицевого счета	Расчетный период	Идентификатор платежного документа	Сумма, руб.	Остаток к оплате, руб.	Дата и время события по часовому поясу Системы	Организация, разместившая информацию
Отсутствуют результаты поиска Документов: 0 На сумму: 0.00						

Рис. 129 Вкладка «Предварительно сквитировано»

Вкладка содержит блоки «Поиск» и «Результаты поиска».

Квитирование

[Не сквитировано](#) [Предварительно сквитировано](#) **Сквитировано**

Уникальный номер платежа (идентификатор операции)

Номер платежного поручения

Статус

Кроме выбранных статусов

Плата внесена на портале ГИС ЖКХ
 через исполнителя
 через иные организации, принимающие плату

Фильтр по дате платежного поручения
 внесения платы

Сумма средств, внесенных в качестве платы, руб. —

Счет получателя [Выбрать](#)

Идентификатор платежного документа

Единый лицевой счет

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)

Номер платежного документа

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

[Сквитировать](#) [Аннулировать результаты квитирования](#) [Настроить список ▼](#)

Результаты поиска

Статус	Номер платежного поручения	Дата внесения платы	Дата платежного поручения	Сумма, руб.	Получатель	Счет получателя	Назначение платежа	Дата и время события по часовому поясу Системы	Организация, разместившая информацию
Отсутствуют результаты поиска									
Документов: 0 На сумму: 0.00									

Номер лицевого счета	Расчетный период	Идентификатор платежного документа	Сумма, руб.	Остаток к оплате, руб.	Дата и время события по часовому поясу Системы	Организация, разместившая информацию
Отсутствуют результаты поиска						
Документов: 0 На сумму: 0.00						

Рис. 130 Вкладка «Сквитировано»

1.1.8.2 Аннулирование результатов квитирования

Для выполнения операции аннулирования результатов квитирования установите флажок у платежного документа и нажмите на кнопку «Аннулировать результаты квитирования» (Рис. 131).

Квитирование

Не сквитировано **Предварительно сквитировано** Сквитировано

Уникальный номер платежа (идентификатор операции)

Номер платежного поручения

Сумма средств, внесенных в качестве платы, руб. —

Счет получателя **Выбрать**

Статус

Идентификатор платежного документа

Единый лицевой счет

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)

Номер платежного документа

Плата внесена на портале ГИС ЖКХ
 через исполнителя
 через иные организации, принимающие плату

Фильтр по дате платежного поручения
 внесения платы

[Свернуть поиск](#) **Очистить** **Найти**

Сквитировать **Аннулировать результаты квитирования** **Настроить список**

Рис. 131 Страница «Квитирование». Кнопка «Аннулировать результаты квитирования»
 Отображается страница «Аннулирование результатов квитирования» (Рис. 132).

Аннулирование результатов квитирования

Уникальный номер платежа (идентификатор операции) 10022271560132331701240000000159

Сумма платежа, руб. 1 500.00

Дата 24.01.2017

Выберите платежный документ, по которому необходимо аннулировать результаты квитирования.

	Лицевой счет	Расчетный период	Идентификатор платежного документа	Сумма, руб.	Остаток к оплате, руб.	Дата и время события по часовому поясу Системы	Организация, разместившая информацию
<input checked="" type="checkbox"/>	001-00021252	01.2017	20AB013726-01-7011	10.00	0.00	24.01.2017 12:17 (UTC+3)	Рыбаков Антон Кириллович

Документов: 1 На сумму: 10.00

Отменить **Далее**

Рис. 132 Страница «Аннулирование результатов квитирования». Кнопка «Далее»

Установите флажок у необходимых платежных документов и нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 132).

Укажите причину аннулирования результатов квитирования и нажмите на кнопку «Аннулировать» (Рис. 133).

Аннулирование результатов квитирования

Уникальный номер платежа(идентификатор операции) 10022271560132331701240000000159

Сумма, руб. 1 500.00

Дата 24.01.2017

Сумма платежа, руб. 10.00

Номер квитанции	Дата квитанции	Идентификатор платежного документа	Наименование услуги	Период	Сумма, руб.	Остаток к оплате, руб.	Сумма платежа, руб.
24012017/2	24.01.2017	20AB013726-01-7011	Внос на капитальный ремонт	01.2017	10.00	0.00	10.00

Причина аннулирования *

Отменить **Аннулировать**

Рис. 133 Страница «Аннулирование результатов квитирования». Кнопка «Аннулировать» Отображается окно «Подтверждение» (Рис. 134).

Подтверждение

Вы действительно хотите выполнить действие «Аннулировать результаты квитирования» над выбранными документами?

Нет **Да**

Рис. 134 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

Подтвердите действия по аннулированию результатов квитирования, нажав на кнопку «Да» (Рис. 134).

Отображается информационное сообщение (Рис. 135).

Сообщение

Результаты квитирования успешно аннулированы.

ОК

Рис. 135 Информационное сообщение

При аннулировании результатов квитирования всей суммы, статус платежного документа переходит в «Новый».

При аннулировании результатов квитирования части суммы, статус платежного документа переходит в «Частично сквитирован».

1.1.9 Размещение информации муниципальной адресной программы капитального ремонта

1. Для перехода к программам капитального ремонта перейдите в пункт «Программы и планы», выберите пункт «Капитальный ремонт», в выпадающем меню пункта выберите «Муниципальные адресные программы капитального ремонта» (Рис. 136).

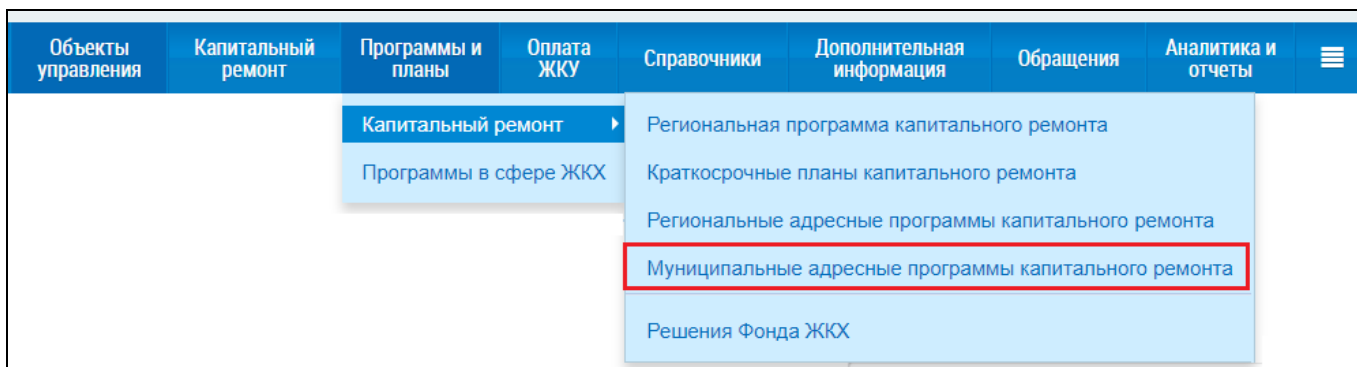


Рис. 136 Пункт «Капитальный ремонт»

Отображается страница «Программы и краткосрочные планы капитального ремонта» (Рис. 137).

Программы и краткосрочные планы капитального ремонта

Сведения о программе (плане)

Вид программы или плана: Региональная адресная программа капитального р... X

Наименование: Введите значение

Срок реализации: Выберите одно или несколько значений

Статус: Выберите одно или несколько значений

Территория реализации

Субъект РФ: Тульская область

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

Поселение/межселенная территория: Выберите поселение или межселенную тер...

Населённый пункт: Выберите населенный пункт

Отображать в результатах поиска все подчиненные территории

Свернуть поиск

Найти

Результаты поиска

Всего записей: 5 **Добавить**

✔ – Размещено в ГИС ЖКХ
 ✔ – Не размещено (проект)
 ✘ – Аннулированная информация

Наименование программы или плана	Территория реализации	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Статус
П1: Региональные адресные программы капитального ремонта	Тульская обл	Январь 2016	Январь 2016	✔
Региональная адресная программа	Тульская область	Февраль 2018	Февраль 2019	✔

Рис. 137 Страница «Программы и краткосрочные планы капитального ремонта». Кнопка «Найти»

2. Нажмите на кнопку «Добавить», в выпадающем меню кнопки «Добавить» выберите вид программы (Рис. 138).

Программы и краткосрочные планы капитального ремонта

Сведения о программе (плане)

Вид программы или плана:

Наименование:

Срок реализации:

Статус:

Территория реализации

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](#)

Результаты поиска

Всего записей: 4

✔ – Размещено в ГИС ЖКХ

Краткосрочный план реализации региональных программ капитального ремонта

Муниципальная адресная программа капитального ремонта

Рис. 138 Выпадающее меню кнопки «Добавить»

Отображается страница «Муниципальная адресная программа капитального ремонта» (Рис. 139).

Муниципальная адресная программа капитального ремонта

📌 – Не размещено (проект) 20.09.2016

Паспорт
Дома и виды работ

Наименование*

Территория реализации*

Срок реализации* - - -

Итого по источникам финансирования, руб	Фонд ЖКХ, руб	Бюджет субъекта РФ, руб	Местный бюджет, руб	Средства собственников, руб
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Нормативные акты

Результаты поиска

Всего записей: 0

Дата документа	Номер документа	Наименование документа	Файл
Отсутствуют результаты поиска.			

Рис. 139 Страница «Муниципальная адресная программа капитального ремонта»

Действия по добавлению программы осуществляются в несколько этапов.

3. Заполните обязательные поля на вкладке «Паспорт».

1.1.9.1 Добавление нормативного акта

1. Чтобы добавить нормативный акт, нажмите на кнопку «Добавить документ» (Рис. 139).

Отображается страница «Создание нормативного документа» (Рис. 140).

Создание нормативного документа

Вид документа* Приказ

Полное наименование документа* Введите значение

Орган, принявший документ* Введите значение

Номер документа* Введите значение

Дата документа*

Файл* Выберите файл для загрузки Добавить файл

Нет прикрепленных файлов

Отменить Сохранить и закрыть

Рис. 140 Окно «Создание нормативного документа»

2. Заполните обязательные поля, начиная с поля «Вид документа».

3. Вид документа выберите из выпадающего списка.

4. Затем нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рис. 140).

Добавленный нормативный акт отобразится на форме создания муниципальной адресной программы капитального ремонта.

Муниципальная адресная программа капитального ремонта

☺ – Не размещено (проект) 20.09.2016

Паспорт [Дома и виды работ](#)

Наименование*

Территория реализации*

Срок реализации* × ▾ × ▾ - × ▾ × ▾

Финансирование программы

Итого по источникам финансирования, руб	Фонд ЖКХ, руб	Бюджет субъекта РФ, руб	Местный бюджет, руб	Средства собственников, руб
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Нормативные акты

[Развернуть поиск](#)

Результаты поиска

Всего записей: 1 [Добавить документ](#)

Дата документа	Номер документа	Наименование документа	Файл
20.09.2016	12	Приказ №1234	

[Отменить](#) [Сохранить](#) [Удалить проект](#) [>>](#) [Разместить в ГИС ЖКХ](#)

Рис. 141 Добавленный нормативный акт

5. Для добавления сведений о домах и видах работ перейдите на вкладку «Дома и виды работ» (Рис. 142).

6. Чтобы добавить сведения о домах и видах работ нажмите на кнопку «Добавить дом и виды работ» (Рис. 142).

Муниципальная адресная программа капитального ремонта

☺ – Не размещено (проект) 06.12.2016

Паспорт | Дома и виды работ

Адрес

Субъект РФ: Тульская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом: Кор. Стр.

Муниципальное образование: Выберите муниципальное образование

Запланированные работы и способ формирования фонда

Группа видов работ: Выберите одно или несколько значений

Вид работ: Выберите одно или несколько значений

Срок окончания работ: Выберите одно или несколько значений

Источник финансирования: Выберите одно или несколько значений

Способ формирования фонда капитального ремонта: Выберите одно или несколько значений

Владелец счета: Выберите организацию

[Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска

Всего записей: 1 + Добавить дом и виды работ

Отображать в таблице: Владельца счета и способ формирования фонда капитального ремонта Группу видов работ Параметры программы Параметры договора

Выберите параметры

Адрес дома	Группа видов работ	Вид работ	В муниципальной адресной программе			
			Срок окончания работ	Стоимость работ, руб.	В т.ч. средства Фонда ЖКХ, руб.	Процент исполнения программы
Тульская область, г. Тула, д. 22/43	Ремонт крыш	Тест тульская	01.01.2051	10.00	1.00	0.00 %

Отменить
Сохранить
Удалить проект
<< Разместить в ГИС ЖКХ

Рис. 142 Вкладка «Дома и виды работ». Кнопка «Добавить дом и виды работ». Кнопка «Найти»

Отображается страница «Создание дома и видов работ» (Рис. 143).

Создание дома и видов работ

Адрес дома* Выбрать

Муниципальное образование* Выбрать

Группа видов работ / Вид работ *	Срок окончания работ *	Источники финансирования	Итого, руб.	Стоимость работ	
Выберите вид работ Выберите вид работ	Месяц Год	Средства фонда ЖКХ, руб. Бюджет субъекта РФ, руб. Местный бюджет, руб. Средства собственников, руб.	0.00	Удельная стоимость, руб./кв.м общей площади: Предельная стоимость, руб./кв.м общей площади:	Удалить

Добавить вид работ

Отменить Сохранить Сохранить и закрыть

Рис. 143 Страница «Создание дома и видов работ». Кнопка «Добавить вид работ»

7. Заполните блок «Группа видов работ/ Вид работ».
8. Для добавления вида работ нажмите на кнопку «Добавить вид работ» (Рис. 143).
9. После заполнения данных нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 144).

Создание дома и видов работ

Адрес дома* Ивановская область, г. Иваново, д. 1 Выбрать

Муниципальное образование* г. Иваново Выбрать

Группа видов работ / Вид работ *	Срок окончания работ *	Источники финансирования	Итого, руб.	Стоимость работ	
Ремонт крыш 232	Январь 2016	Средства фонда ЖКХ, руб. Бюджет субъекта РФ, руб. Местный бюджет, руб. Средства собственников, руб.	0.00	Удельная стоимость, руб./кв.м общей площади: Предельная стоимость, руб./кв.м общей площади:	Удалить

Добавить вид работ

Отменить **Сохранить** Сохранить и закрыть

Рис. 144 Кнопка «Сохранить»

Добавленный дом и вид работ отображаются на вкладке «Дома и виды работ» (Рис. 145).

Паспорт Дома и виды работ Договоры, акты, оплата

Адрес

Запланированные работы и способ формирования фонда

Субъект РФ: Тульская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом: Кор.: Стр.

Муниципальное образование: Выберите муниципальное образование

Группа видов работ: Выберите одно или несколько значений

Вид работ: Выберите одно или несколько значений

Срок окончания работ: Выберите одно или несколько значений

Источник финансирования: Выберите одно или несколько значений

Способ формирования фонда капитального ремонта: Выберите одно или несколько значений

Владелец счета: Выберите организацию

Свернуть поиск Найти

Результаты поиска

Всего записей: 1

Отображать в таблице Владельца счета и способ формирования фонда капитального ремонта Группу видов работ Параметры программы Параметры договора

Все параметры Все параметры

Адрес дома	Группа видов работ	Вид работ	В региональной адресной программе			
			Срок окончания работ	Стоимость работ, руб.	В т.ч. средства Фонда ЖКХ, руб.	Процент исполнения программы
Тульская область, г. Тула, д. 22/43	Ремонт крыш	Тест тульская	01.01.2051	400 000.00	100 000.00	0.00 %

<< >>

Рис. 145 Вкладка с добавленными домами и видами работ

10. Нажмите на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ» (Рис. 145).

11. В отобразившемся окне «Подтверждение» нажмите на кнопку «Да» (Рис. 146).

Подтверждение

Будет опубликовано текущее наполнение карточки, включая все вкладки, продолжить?

Нет Да

Рис. 146 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

Отображается окно «Сообщение» об успешном размещении в ГИС ЖКХ (Рис. 147).

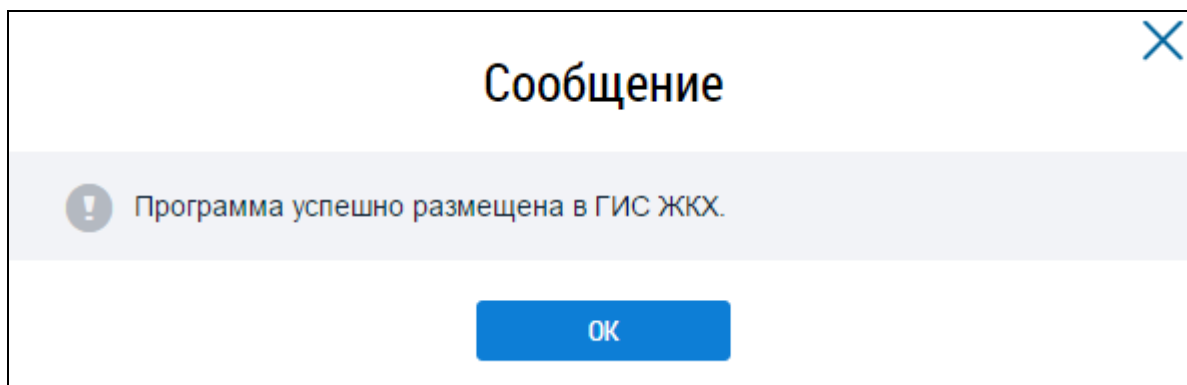


Рис. 147 Окно «Сообщение»

Муниципальная адресная программа капитального ремонта переходит в статус – «Размещено в ГИС ЖКХ».

1.1.10 Размещение информации о краткосрочных планах реализации капитального ремонта

Для перехода к Реестру краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта перейдите в пункт «Программы и планы», выберите пункт «Капитальный ремонт», в выпадающем меню пункта выберите «Краткосрочные планы капитального ремонта» (Рис. 148).

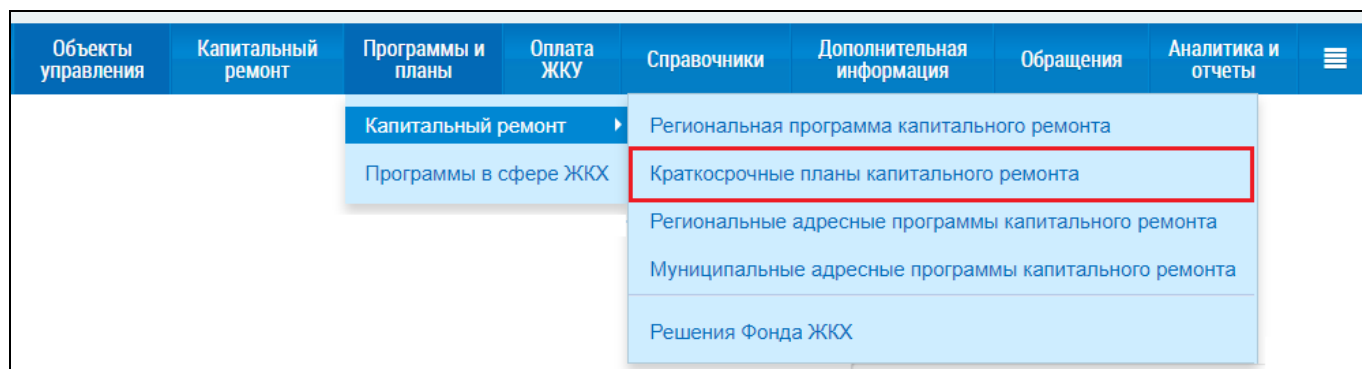


Рис. 148 Пункт меню «Краткосрочные планы капитального ремонта»

1. Для добавления плана нажмите на кнопку «Добавить план» на странице «Реестр краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта» (Рис. 149).

Реестр краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта

Сведения о плане

Наименование

Срок реализации

Статус

Территория реализации

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

Результаты поиска

Всего записей: 16 + Добавить план

Рис. 149 Кнопка «Добавить план»

Отображается страница добавления плана «Краткосрочный план реализации капитального ремонта» (Рис. 150).

Краткосрочный план реализации капитального ремонта

☺ — Не размещено (проект) 29.12.2016

Паспорт Дома и виды работ

Наименование*

Территория реализации*

Срок реализации* -

Финансирование плана

Итого по источникам финансирования, руб	Фонд ЖКХ, руб	Бюджет субъекта РФ, руб	Местный бюджет, руб	Средства собственников, руб
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Нормативные акты

Развернуть поиск

Результаты поиска

Всего записей: 0 Добавить документ

Дата документа	Номер документа	Наименование документа	Файл
Отсутствуют результаты поиска.			

Отменить Сохранить >>

Рис. 150 Страница добавления программы «Краткосрочный план реализации капитального ремонта»

Добавление плана осуществляется в несколько этапов.

2. Заполните обязательные поля на вкладке «Паспорт».

3. Чтобы добавить нормативный акт, нажмите на кнопку «Добавить документ» (Рис. 150).
Отображается страница «Создание нормативного документа» (Рис. 151).

Создание нормативного документа

Вид документа*

Полное наименование документа*

Орган, принявший документ*

Номер документа*

Дата документа*

Файл* Выберите файл для загрузки
Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Рис. 151 Страница «Создание нормативного документа». Кнопка «Сохранить и закрыть»

4. Заполните обязательные поля, начиная с поля «Вид документа». Затем нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рис. 151).

5. Чтобы изменить нормативный акт раскройте контекстное меню и выберите пункт «Изменить» (Рис. 152).

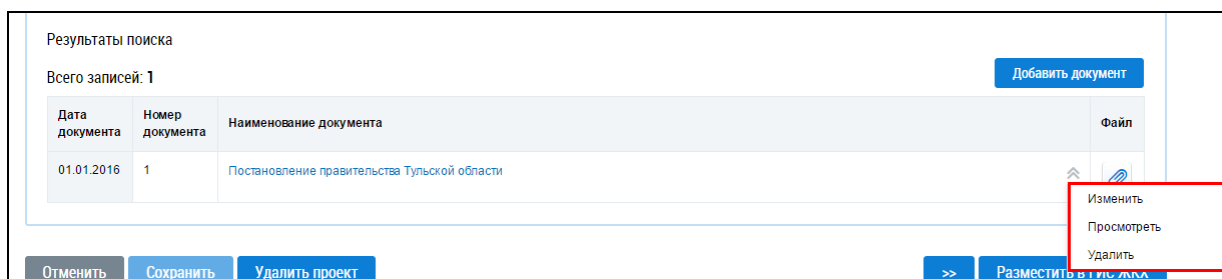


Рис. 152 Контекстное меню

6. В отобразившемся окне «Изменение нормативного документа» внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рис. 153).

Рис. 153 Окно «Изменение нормативного документа». Кнопка «Сохранить и закрыть»

7. Для удаления нормативного документа выберите пункт контекстного меню «Удалить» (Рис. 152).

8. Для добавления сведений о домах и видах работ перейдите на вкладку «Дома и виды работ» (Рис. 154).

Краткосрочный план реализации капитального ремонта

Размещено в ГИС ЖКХ с 23.11.2017 Решения Фонда ЖКХ

Паспорт | **Дома и виды работ**

Адрес

Субъект РФ: Тульская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Номер здания: Выберите дом

Отобразить неактуальные адреса

Муниципальное образование: Выберите муниципальное образование

Запланированные работы и способ формирования фонда

Группа видов работ: Выберите одно или несколько значений

Вид работ: Выберите одно или несколько значений

Срок окончания работ: Выберите одно или несколько значений

Источник финансирования: Выберите одно или несколько значений

Способ формирования фонда капитального ремонта: Выберите одно или несколько значений

Владелец счета: Выберите организацию

[Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска

Всего записей: 1

Отображать в таблице: Владельца счета и способ формирования фонда капитального ремонта Группу видов работ Параметры плана Параметры договора

Выбранные параметры

Адрес дома	Группа видов работ	Вид работ	В краткосрочном плане капитального ремонта	
			В т.ч. средства Фонда ЖКХ, руб.	В т.ч. средства из бюджета субъекта РФ, руб.
301754_Тульская обл. р-н. Кимовский. д. Муравлянка. д. 47	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	1.00	0.00

[<<](#)

Рис. 154 Вкладка «Дома и виды работ»

9. Нажмите на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ» (Рис. 158).

10. В отобразившемся окне «Подтверждение» нажмите на кнопку «Да» (Рис. 155).

Подтверждение

✔ Будет опубликовано текущее наполнение карточки, включая все вкладки, продолжить?

Нет

Да

Рис. 155 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

Отображается окно «Сообщение» об успешном размещении в ГИС ЖКХ (Рис. 156).

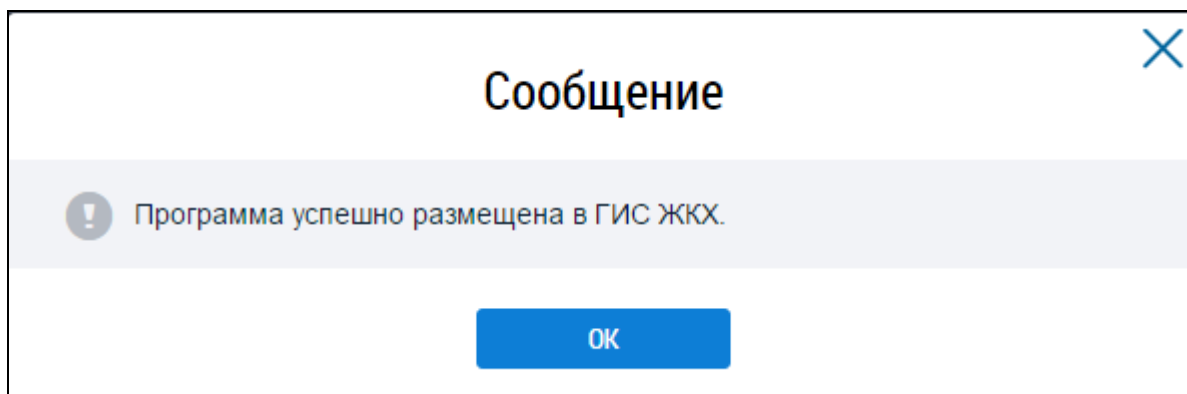


Рис. 156 Окно «Сообщение»

Краткосрочный план реализации капитального ремонта переходит в статус – «Размещено в ГИС ЖКХ».

Для просмотра краткосрочного плана реализации капитально ремонта нажмите на гиперссылку с названием плана или раскройте контекстное меню и выберите пункт «Просмотреть» (Рис. 157).

	Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта Тульской области	Тульская область	Январь 2016	Декабрь 2018	
	Полномочия Тульская		Январь 2010	Декабрь 2020	
	Финансирование плана тест		Апрель 2001	Июль 2046	

Рис. 157 Пункт контекстного меню «Просмотреть»

Отображается страница просмотра на вкладке «Паспорт» (см. Рис. 150).

11. В выпадающем списке кнопки выберите пункт «Внести изменения» (см. Рис. 157).

12. На отобразившейся странице внесите изменения и нажмите на кнопку «Разместить изменения в ГИС ЖКХ» (Рис. 158).

Краткосрочный план реализации капитального ремонта

☑ – Не размещено (проект) 18.12.2017

[Паспорт](#) | Дома и виды работ

Адрес

Субъект РФ: Тульская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Номер здания: Выберите дом

Отобразить неактуальные адреса

Муниципальное образование: Выберите муниципальное образование

Запланированные работы и способ формирования фонда

Группа видов работ: Выберите одно или несколько значений

Вид работ: Выберите одно или несколько значений

Срок окончания работ: Выберите одно или несколько значений

Источник финансирования: Выберите одно или несколько значений

Способ формирования фонда капитального ремонта: Выберите одно или несколько значений

Владелец счета: Выберите организацию

[Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска

Всего записей: 1 + Добавить дом и виды работ

Отображать в таблице
 Владельца счета и способ формирования фонда капитального ремонта
 Группу видов работ
 Параметры плана
 Параметры договора

Выберите параметры

Адрес дома	Группа видов работ	Вид работ	В краткосрочном плане капитального ремонта			
			Срок окончания работ	Стоимость работ, руб.	В т.ч. средства Фонда ЖКХ, руб.	Процент исполнения плана
300036, Тульская, г. Тула, проезд 10-й Мясново, д. 1, А	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах	Ремонт подвальных помещений	01.03.2023	7 130.00	5 220.00	0.00

Отменить Сохранить Удалить проект

<<
Разместить в ГИС ЖКХ

Рис. 158 Кнопка «Разместить изменения в ГИС ЖКХ»

18. Для аннулирования записи выберите пункт «Аннулировать запись» (см. Рис. 157).
 Отображается окно «Подтверждение» (Рис. 159).

Подтверждение ✕

Вы действительно хотите аннулировать сведения о плане?

Нет
Да

Рис. 159 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

Отображается окно «Сообщение» об успешном аннулировании программы (Рис. 160).

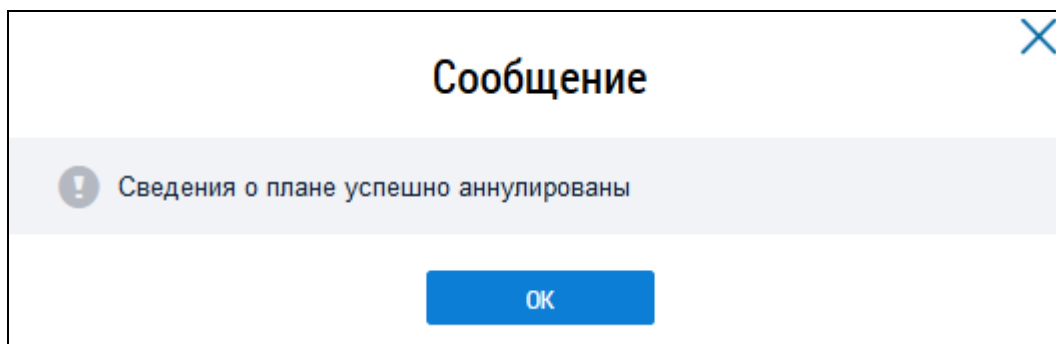


Рис. 160 Окно «Сообщение»

Статус плана изменяется на «Аннулированная информация» (Рис. 161).

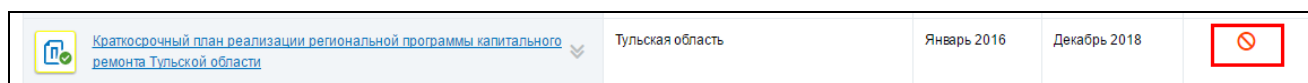


Рис. 161 Статус «Аннулированная информация»

1.1.11 Размещение решений о выборе способа формирования фонда капитального ремонта

1. Перейдите на страницу «Реестр сведений по капитальному ремонту», нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Капитальный ремонт» и выберите пункт «Реестр решений по капитальному ремонту» (Рис. 162).

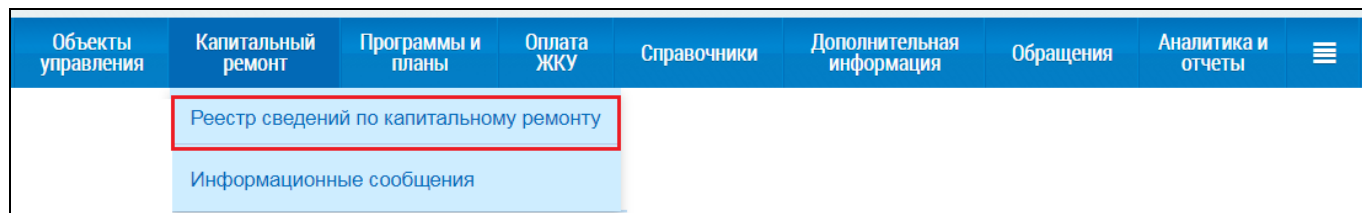


Рис. 162 Пункт меню «Реестр решений по капитальному ремонту»

2. Для добавления решения по капитальному ремонту нажмите на кнопку «Добавить решение». В выпадающем меню кнопки «Добавить решение» выберите необходимое «Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта» (Рис. 163).

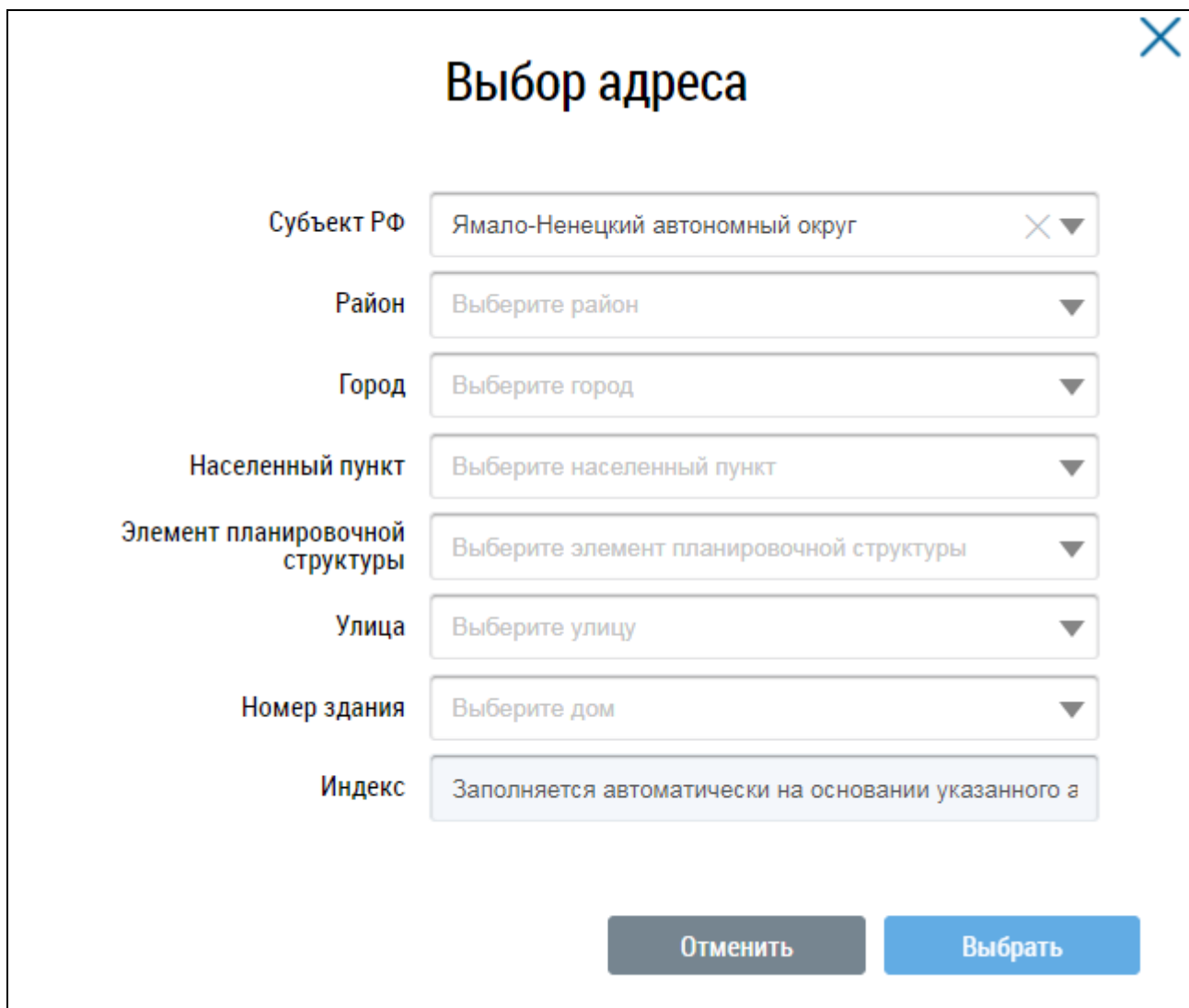
Рис. 163 Пункт «Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта «выпадающего меню кнопки «Добавить решение»

3. На отобразившейся странице «Решение по капитальному ремонту» заполните обязательные поля (Рис. 164).

Рис. 164 Страница «Решение по капитальному ремонту».

4. Для заполнения поля «Адрес дома» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 164).

5. В отобразившемся окне «Выбор адреса» выберите адрес и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 165).



Выбор адреса

Субъект РФ Ямало-Ненецкий автономный округ

Район Выберите район

Город Выберите город

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Элемент планировочной структуры Выберите элемент планировочной структуры

Улица Выберите улицу

Номер здания Выберите дом

Индекс Заполняется автоматически на основании указанного а

Отменить Выбрать

Рис. 165 Окно «Выбор адреса». Кнопка «Выбрать»

6. Поле «Основание» недоступно для заполнения, основанием является Решение ОМС.
7. Для заполнения поля «Документ основания» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 166).

Решение по капитальному ремонту
☺ – Не размещено (проект) 25.08.2017

Общая информация

Вид сведений Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта

Дата вступления в силу* 25.08.2017

Адрес дома*

Основание* Решение ОМС

Документ основания* Документ, подтверждающий принятие решения

Выберите документ

Принятое решение

Способ формирования фонда* Формирование фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

Владелец счета Региональный оператор

Разместить все решения с такими же реквизитами документа-основания

Рис. 166 Страница «Решение по капитальному ремонту». Кнопка «Выбрать»

8. В отобразившемся окне «Выбор документа» воспользуйтесь блоком поиска, затем установите переключатель в необходимом месте и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 167).

Выбор документа ✕

Параметры поиска

Категория документа

Наименование документа

Номер документа

Дата принятия документа органом власти

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Наименование	Номер документа	Дата принятия
<input checked="" type="radio"/> Постановление Администрации муниципального образования село Панаевск Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования село Панаевск Ямальского района Ямало-Ненецкого автономного округа на период 2015-2025 годы.	75	17.12.5014

Выводить по

Рис. 167 Окно «Выбор документа»

9. Поле «Способ формирования фонда» недоступно для заполнения, фонд капитального ремонта формируется на счете регионального оператора.

10. После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рис. 168).

Решение по капитальному ремонту
 ☺ – Не размещено (проект) 25.08.2017

Общая информация

Вид сведений Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта

Дата вступления в силу* 25.08.2017

Адрес дома*

Основание* Решение ОМС

Документ основания* Документ, подтверждающий принятие решения

Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения от 05.09.2016 №s12

Принятое решение

Способ формирования фонда* Формирование фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

Владелец счета Региональный оператор

Разместить все решения с такими же реквизитами документа-основания

Рис. 168 Кнопка «Сохранить и закрыть»

11. Для размещения решения о выборе способа формирования фонда капитального ремонта нажмите на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ» (Рис. 169).

Решение по капитальному ремонту
 ☺ – Не размещено (проект) 25.08.2017

Общая информация

Вид сведений Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта

Дата вступления в силу* 25.08.2017

Адрес дома*

Основание* Решение ОМС

Документ основания* Документ, подтверждающий принятие решения

Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения от 05.09.2016 №s12

Принятое решение

Способ формирования фонда* Формирование фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

Владелец счета Региональный оператор

Разместить все решения с такими же реквизитами документа-основания

Рис. 169 Кнопки «Разместить в ГИС ЖКХ»

Статус решения о выборе способа формирования фонда капитального ремонта переходит – «Размещено в ГИС ЖКХ».

13. Для размещения следующего решения по тому же основанию нажать на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ и добавить».

1.1.12 Размещение решений о проведении капитального ремонта

1. Перейдите на страницу «Реестр сведений по капитальному ремонту», нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Капитальный ремонт» и выберите пункт «Реестр решений по капитальному ремонту» (Рис. 170).

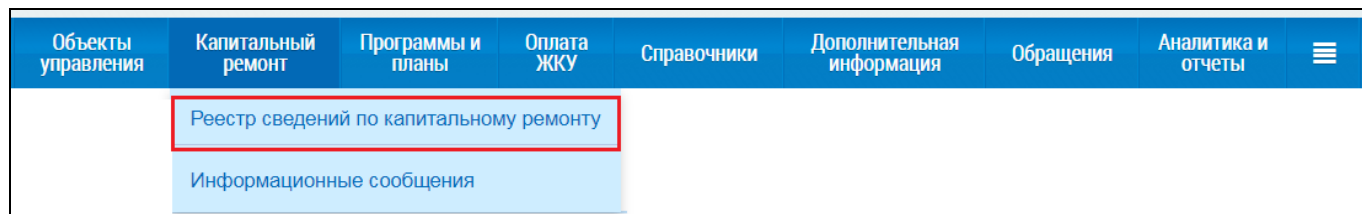


Рис. 170 Пункт меню «Реестр решений по капитальному ремонту»

2. Для добавления решения по капитальному ремонту нажмите на кнопку «Добавить решение». В выпадающем меню кнопки «Добавить решение» выберите необходимое «Решение о проведении капитального ремонта» (Рис. 171).

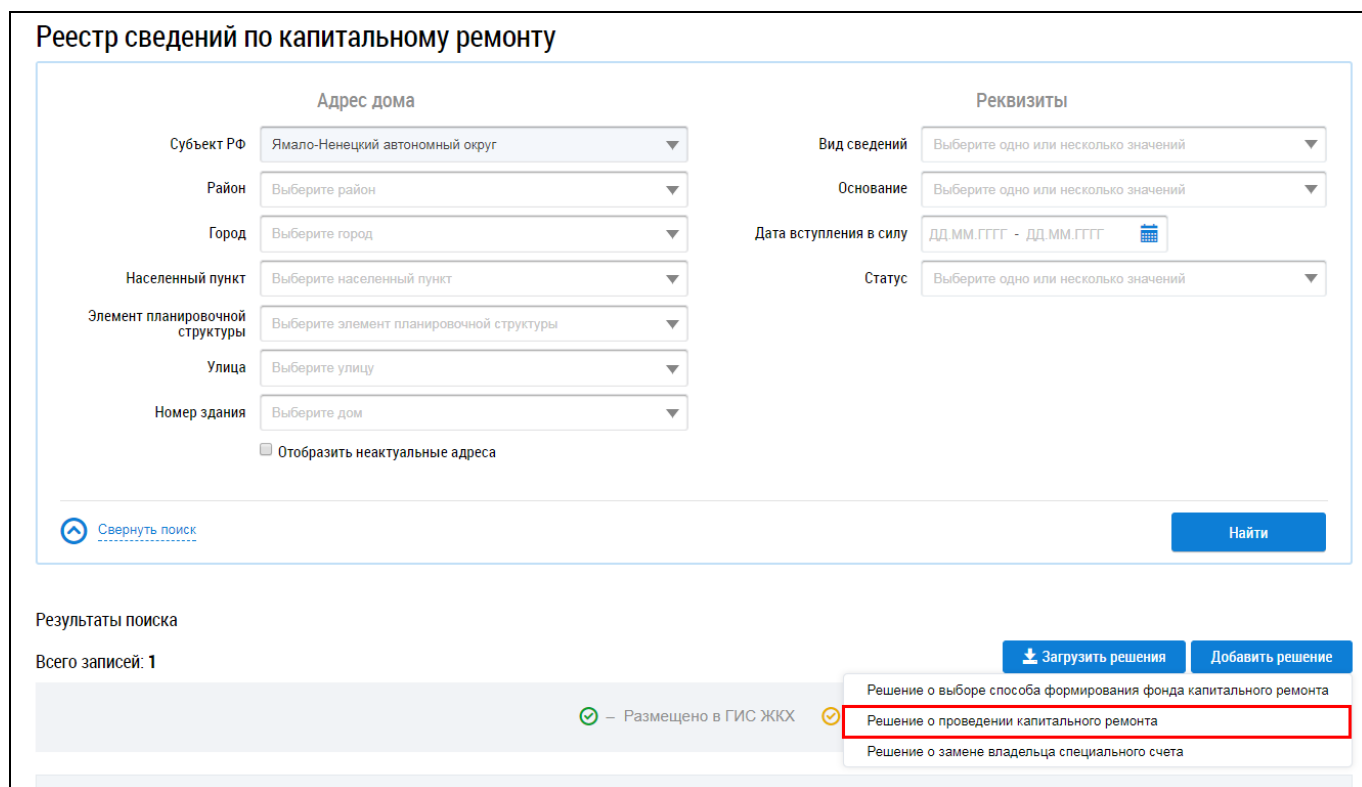


Рис. 171 Пункт «Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта «выпадающего меню кнопки «Добавить решение»

3. На отобразившейся странице «Решение по капитальному ремонту» заполните обязательные поля (Рис. 172).

Решение по капитальному ремонту
 ☺ – Не размещено (проект) 22.08.2017

Общая информация

Вид сведений Решение о проведении капитального ремонта

Дата вступления в силу*

Адрес дома* **Выбрать**

Основание* Решение ОМС

Документ основания* Документ, подтверждающий принятие решения

Выберите документ **Выбрать**

Отменить **Сохранить и закрыть** **Разместить в ГИС ЖСХ и добавить** **Разместить в ГИС ЖСХ**

Рис. 172 Страница «Решение по капитальному ремонту».

4. Для заполнения поля «Адрес дома» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 172).

5. В отобразившемся окне «Выбор адреса» выберите адрес и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 173).

Выбор адреса ✕

Субъект РФ Ямало-Ненецкий автономный округ ✕ ▼

Район Выберите район ▼

Город Выберите город ▼

Населенный пункт Выберите населенный пункт ▼

Элемент планировочной структуры Выберите элемент планировочной структуры ▼

Улица Выберите улицу ▼

Номер здания Выберите дом ▼

Индекс Заполняется автоматически на основании указанного а

Отменить **Выбрать**

Рис. 173 Окно «Выбор адреса». Кнопка «Выбрать»

6. Поле «Основание» недоступно для заполнения, основанием является Решение ОМС.

7. Для добавления документа основания нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 174).

Решение по капитальному ремонту
 ☑ – Не размещено (проект) 22.08.2017

Общая информация

Вид сведений Решение о проведении капитального ремонта

Дата вступления в силу*

Адрес дома* Ямало-Ненецкий АО, г. Губинский, мкр. 10-й, д. 1

Основание* Решение ОМС

Документ основания* Документ, подтверждающий принятие решения
 Выберите документ

Рис. 174 Страница «Решение по капитальному ремонту». Кнопка «Выбрать»

8. В отобразившемся окне «Выбор документа» воспользуйтесь блоком поиска, затем установите переключатель в необходимом месте и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 175).

Выбор документа

Параметры поиска

Категория документа

Наименование документа

Номер документа

Дата принятия документа органом власти

Результаты поиска

Наименование	Номер документа	Дата принятия
<input checked="" type="radio"/> Постановление Администрации муниципального образования село Панаевск Об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования село Панаевск Ямальского района Ямало-Ненецкого автономного округа на период 2015-2025 годы.	75	17.12.5014

Выводить по

Рис. 175 Окно «Выбор документа». Кнопка «Выбрать»

9. После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рис. 176).

Решение по капитальному ремонту

☺ – Не размещено (проект) 22.08.2017

Общая информация

Вид сведений Решение о проведении капитального ремонта

Дата вступления в силу*

Адрес дома* Ямало-Ненецкий АО, г. Губкинский, мкр. 10-й, д. 1

Основание* Решение ОМС

Документ основания* Документ, подтверждающий принятие решения

Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения от 05.09.2016 №с12

Рис. 176 Кнопка «Сохранить и закрыть»

10. Для размещения решения о проведении капитального ремонта нажмите на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ» (Рис. 177).

Решение по капитальному ремонту

☺ – Не размещено (проект) 22.08.2017

Общая информация

Вид сведений Решение о проведении капитального ремонта

Дата вступления в силу*

Адрес дома* Ямало-Ненецкий АО, г. Губкинский, мкр. 10-й, д. 1

Основание* Решение ОМС

Документ основания* Документ, подтверждающий принятие решения

Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения от 05.09.2016 №с12

Рис. 177 Кнопки «Разместить в ГИС ЖКХ»

Статус решения о проведении капитального ремонта переходит – «Размещено в ГИС ЖКХ».

11. Для размещения следующего решения по тому же основанию нажать на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ и добавить».

1.1.13 Размещение решений о замене владельца лицевого счета

1. Перейдите на страницу «Реестр сведений по капитальному ремонту», нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Капитальный ремонт» и выберите пункт «Реестр решений по капитальному ремонту» (Рис. 178).

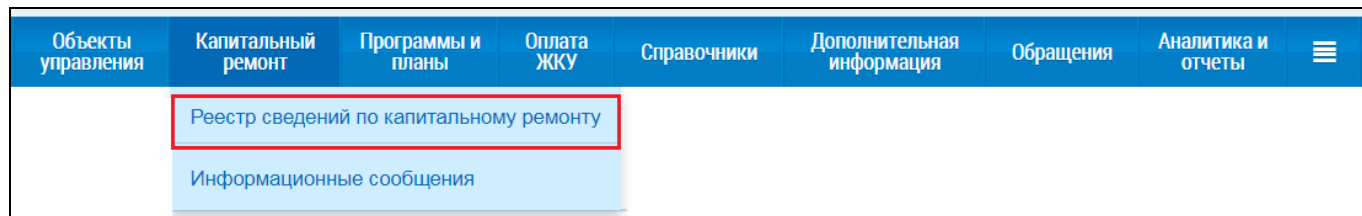


Рис. 178 Пункт меню «Реестр решений по капитальному ремонту»

2. Для добавления решения по капитальному ремонту нажмите на кнопку «Добавить решение». В выпадающем меню кнопки «Добавить решение» выберите необходимое «Решение о замене владельца специального счета» (Рис. 179).

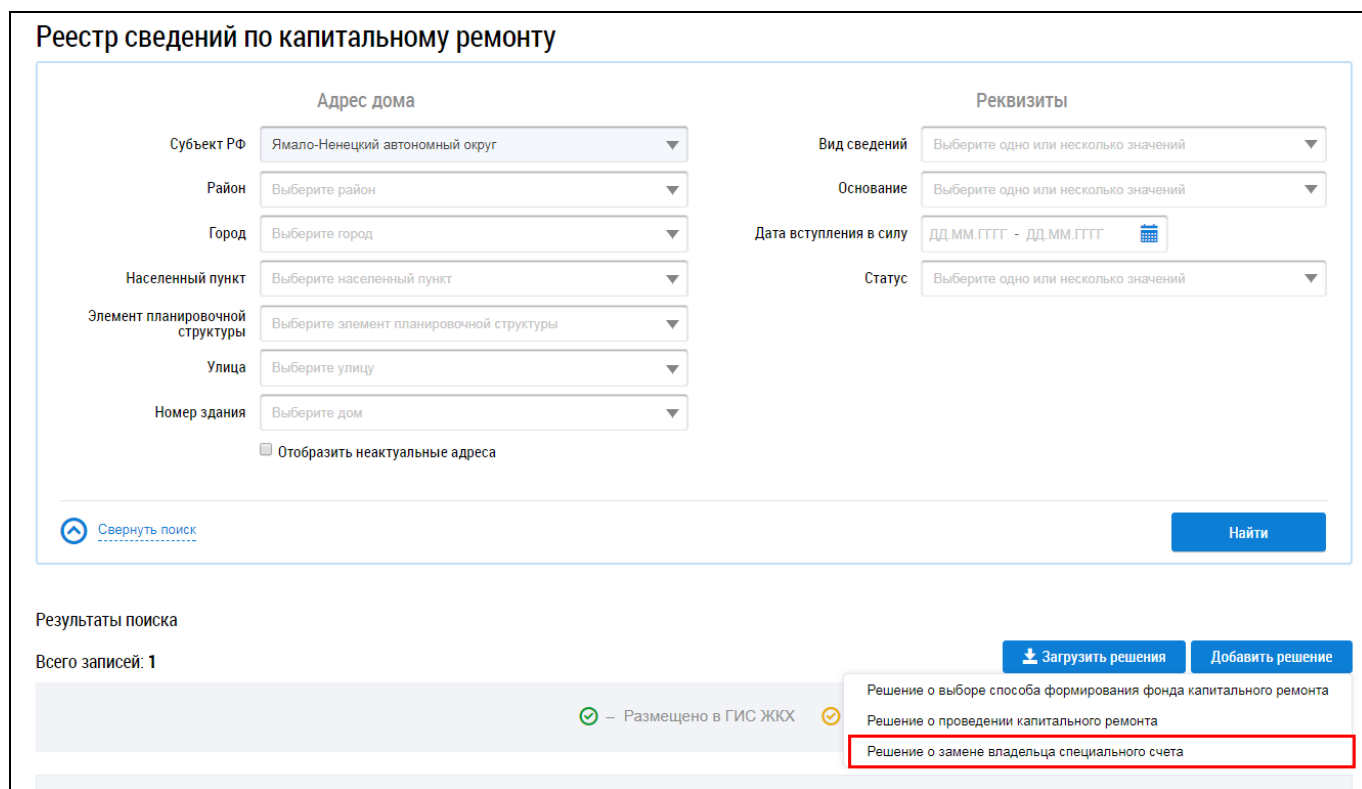
The image shows the 'Реестр сведений по капитальному ремонту' page. It features a search form with two main sections: 'Адрес дома' and 'Реквизиты'. The 'Адрес дома' section includes dropdown menus for 'Субъект РФ' (Ямало-Ненецкий автономный округ), 'Район', 'Город', 'Населенный пункт', 'Элемент планировочной структуры', 'Улица', and 'Номер здания'. There is also a checkbox for 'Отобразить неактуальные адреса'. The 'Реквизиты' section includes dropdown menus for 'Вид сведений', 'Основание', and 'Статус', along with a date field for 'Дата вступления в силу'. A 'Найти' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form, there is a 'Результаты поиска' section showing 'Всего записей: 1'. A 'Добавить решение' button is visible, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта', 'Решение о проведении капитального ремонта', and 'Решение о замене владельца специального счета' (highlighted with a red border). There are also buttons for 'Загрузить решения' and 'Свернуть поиск'.

Рис. 179 Пункт «Решение о замене владельца специального счета» выпадающего меню кнопки «Добавить решение»

3. На отобразившейся странице «Решение по капитальному ремонту» заполните обязательные поля (Рис. 180).

Решение по капитальному ремонту

☺ – Не размещено (проект) 25.08.2017

Общая информация

Вид сведений Решение о замене владельца специального счета

Дата вступления в силу*

Адрес дома*

Основание* Решение ОМС

Документ основания* Документ, подтверждающий принятие решения

Выберите документ

Принятое решение

Владелец счета Региональный оператор

Действие со специальным счетом Открытие нового специального счета Переход прав и обязанностей по договору специального счета

Информация о специальном счете

Дата открытия*

Кредитная организация* Выберите организацию

БИК кредитной организации* Выберите значение

Номер расчетного счета* Введите значение

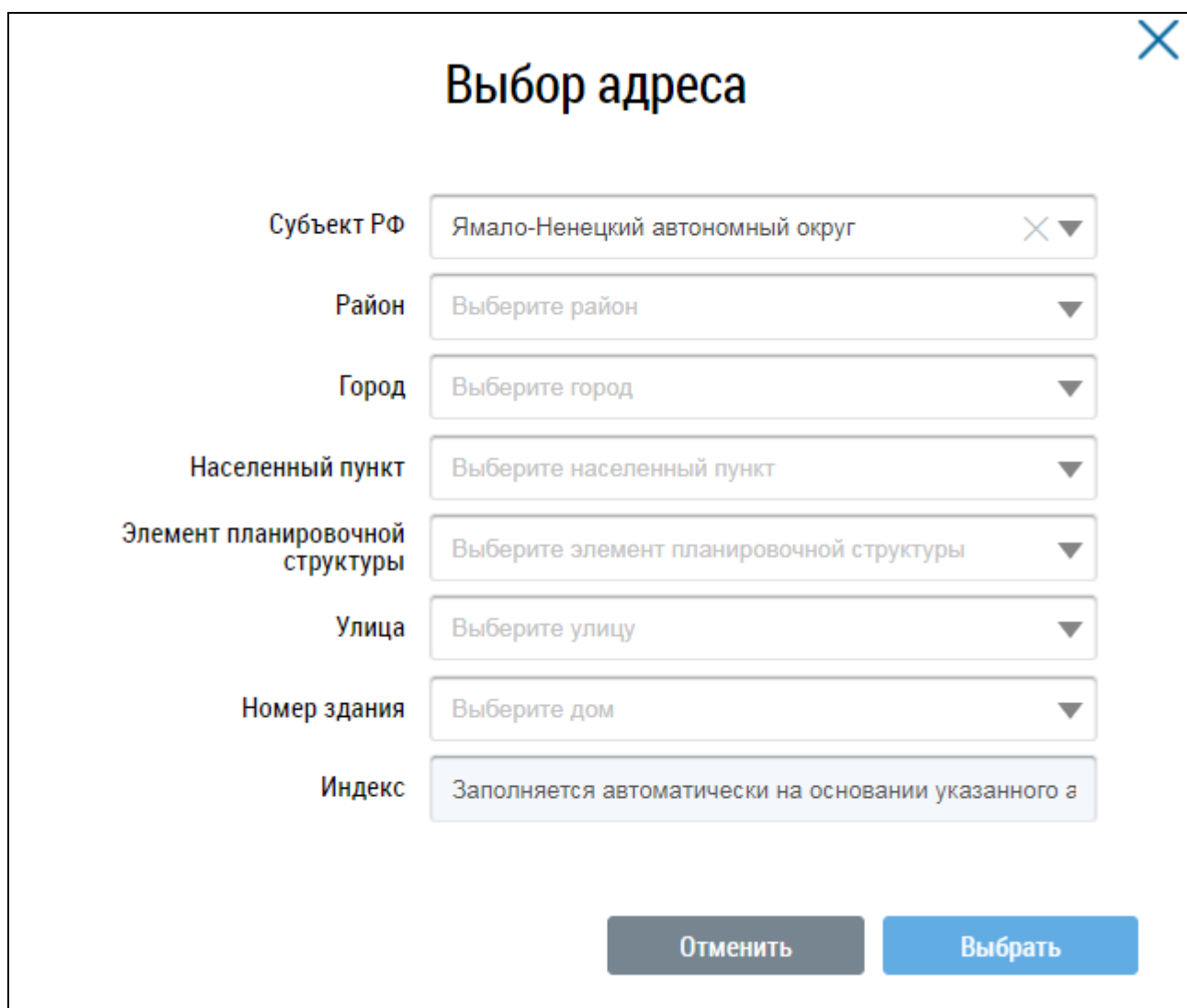
Справка об открытии счета* Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif

Рис. 180 Страница «Решение по капитальному ремонту»

4. Для заполнения поля «Адрес дома» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 180).

5. В отобразившемся окне «Выбор адреса» выберите адрес и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 181).



Выбор адреса

Субъект РФ Ямало-Ненецкий автономный округ

Район Выберите район

Город Выберите город

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Элемент планировочной структуры Выберите элемент планировочной структуры

Улица Выберите улицу

Номер здания Выберите дом

Индекс Заполняется автоматически на основании указанного а

Отменить Выбрать

Рис. 181 Окно «Выбор адреса». Кнопка «Выбрать»

6. Для заполнения поля документ основания нажмите на кнопку «Добавить файл» (см. Рис. 180).

7. В блоке «Принятое решение» по умолчанию переключатель установлен в поле «Открытие нового специального счета». При установке переключателя «Переход прав и обязанностей по договору специального счета» страница «Решение по капитальному ремонту» приобретает вид (Рис. 182):

Решение по капитальному ремонту

☺ – Не размещено (проект) 25.08.2017

Общая информация

Вид сведений: Решение о замене владельца специального счета

Дата вступления в силу*: 25.08.2017

Адрес дома*: Ямало-Ненецкий АО, г. Губкинский, мкр. 10-й, д. 1 Выбрать

Основание*: Решение ОМС

Документ основания*: Документ, подтверждающий принятие решения

Выберите документ Выбрать



Принятое решение

Владелец счета: Региональный оператор

Действие со специальным счетом: Открытие нового специального счета **Переход прав и обязанностей по договору специального счета**

Отменить Сохранить и закрыть Разместить в ГИС ЖКХ и добавить Разместить в ГИС ЖКХ

Рис. 182 Страница «Решение по капитальному ремонту». Переключатель «Переход прав и обязанностей по договору специального счета»

8. Нажмите на пиктограмму «» для заполнения поля «Дата открытия». Нажмите на пиктограмму «» для заполнения поля «Кредитная организация» (Рис. 180).

9. Отображается окно «Выбор организации» (Рис. 183).

Выбор организации ✕

Тип лица: ✕

Субъект РФ:

Наименование:

Код по ОКПОФ: ☰

ОГРН:

ИНН:

КПП:

Последние версии информации

Действующие организации

Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)

Свернуть поиск Очистить Найти

+ **Добавить новую организацию**

ОГРН/ОГРНИП/НЗА, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
<input checked="" type="radio"/> 1001601569760 КПП 164301001	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ РАДИОКОМПАНИЯ "ВОСТОК"	1643005423	01.10.2016 0 - EGR

Отменить Выбрать

Рис. 183 Окно «Выбор организации». Кнопка «Выбрать»

10. При необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Установите переключатель у наименования организации/ФИО и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 183).

Выбранная организация отображается на странице добавления решения по капитальному ремонту.

11. Нажмите на пиктограмму «☰» для заполнения поля «БИК кредитной организации» (Рис. 180).

Отображается окно «Выбор банковского идентификационного кода из Реестра» (Рис. 184).

БИК	Наименование организации	Номер счета	Индекс и населенный пункт	Код контроля и дата контроля	БИК преемника
040002002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43197		043197		

Рис. 184 Окно «Выбор банковского идентификационного кода из Реестра». Кнопка «Выбрать»

При необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Введите требуемые параметры поиска.

Далее установите переключатель около идентификационного кода и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 184).

12. Заполните поле «Номер расчетного счета» (Рис. 180).

13. Нажмите на кнопку «Добавить файл» для заполнения поля «Справка об открытии счета» (Рис. 185). Заполненные сведения отображаются на странице добавления решения по капитальному ремонту.

Решение по капитальному ремонту

☺ – Не размещено (проект) 25.08.2017

Общая информация

Вид сведений: Решение о замене владельца специального счета

Дата вступления в силу*: 25.08.2017

Адрес дома*: Ямало-Ненецкий АО, г. Губкинский, мкр. 10-й, д. 1 Выбрать

Основание*: Решение ОМС

Документ основания*: Документ, подтверждающий принятие решения

Рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения от 05.09.2016 №s12 Выбрать

Принятое решение

Владелец счета: Региональный оператор

Действие со специальным счетом: Открытие нового специального счета Переход прав и обязанностей по договору специального счета

Информация о специальном счете

Дата открытия*: 25.08.2017

Кредитная организация*: ООО "Сфера" ☰

БИК кредитной организации*: 040037002 - ПУ БАНКА РОССИИ N 25631 ☰

Номер расчетного счета*: Введите значение

Справка об открытии счета*: Выберите файл для загрузки Добавить файл

Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, tiff, tif

Отменить **Сохранить и закрыть** Разместить в ГИС ЖКХ и добавить Разместить в ГИС ЖКХ

Рис. 185 Страница «Информация по капитальному ремонту». Кнопка «Сохранить и закрыть»

14. После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рис. 185).

14. Отображается окно «Подтверждение» (Рис. 186).

Подтверждение

✓ Вы действительно хотите сохранить решение?

Нет **Да**

Рис. 186 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

Нажмите на кнопку «Да» (Рис. 186).

15. Для размещения решения замене владельца лицевого счета нажмите на кнопку «Разместить в ГИС ЖКХ» (см. Рис. 185).

Статус решения о выборе способа формирования фонда капитального ремонта переходит – «Размещено в ГИС ЖКХ».

1.1.14 Просмотр информационных сообщений по капитальному ремонту

Для просмотра реестра информационных сообщений по капитальному ремонту нажмите на пункт «Капитальный ремонт» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Информационные сообщения» (Рис. 187).

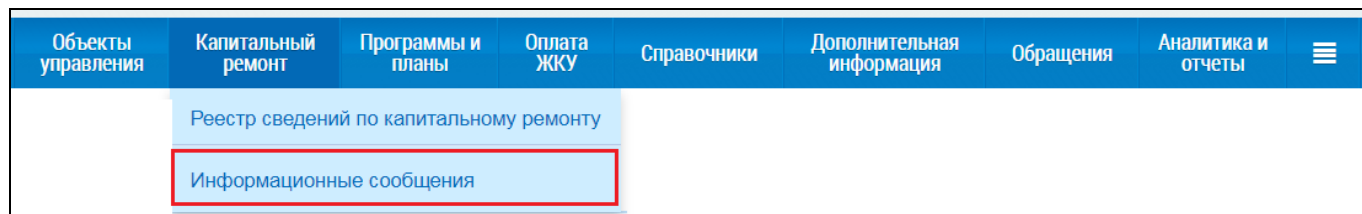


Рис. 187 Пункт меню «Информационные сообщения»

Отображается страница «Реестр информационных сообщений по капитальному ремонту» (Рис. 188).

The image shows a search form titled 'Реестр информационных сообщений по капитальному ремонту'. It is divided into two main sections: 'Адрес дома' and 'Реквизиты сообщения'. The 'Адрес дома' section includes dropdown menus for 'Субъект РФ' (Tuльская область), 'Район', 'Город', 'Населенный пункт', and 'Улица', along with input fields for 'Дом', 'Кор.', and 'Стр.'. The 'Реквизиты сообщения' section includes dropdown menus for 'Основание для отправки сообщения', 'Получатель - региональный оператор', and 'Способ отправки', a date field for 'Дата направления', and a checkbox for 'Включая аннулированные'. A 'Найти' button is located at the bottom right, and a 'Свернуть поиск' button is at the bottom left.

Рис. 188 Страница «Реестр информационных сообщений по капитальному ремонту»

Для поиска по реестру информационных сообщений по капитальному ремонту последовательно заполните поля блоков «Адрес дома» и «Реквизиты сообщения».

Для заполнения блока «Адрес дома» выберите значения из выпадающего списка.

Для заполнения поля «Основание для отправки сообщения» выберите значение из выпадающего списка (Рис. 189).

Реестр информационных сообщений по капитальному ремонту

Адрес дома				Реквизиты сообщения	
Субъект РФ	Тульская область	Основание для отправки сообщения			
Район	Выберите район	Способ отправки	ВЫБРАТЬ ВСЕ		
Город	Выберите город	Дата направления	Способ формирования фонда капитального ремонта не был выбран в установленный срок		
Населенный пункт	Выберите населенный пункт		Выбранный способ формирования фонда капитального ремонта на специальном счете не был реализован		
Улица	Выберите улицу				
Дом	Дом	Кор.	Кор.	Стр.	Стр.

Свернуть поиск

Очистить Найти

Результаты поиска

Рис. 189 Поле «Основание для отправки сообщения»

В поле «Способ отправки» выберите значение из выпадающего списка (Рис. 190).

Реестр информационных сообщений по капитальному ремонту

Адрес дома				Реквизиты сообщения	
Субъект РФ	Тульская область	Основание для отправки сообщения	Выберите одно или несколько значений		
Район	Выберите район	Способ отправки	Все		
Город	Выберите город	Дата направления	Все		
Населенный пункт	Выберите населенный пункт		Через ГИС ЖКК		
Улица	Выберите улицу		Другим способом		
Дом	Дом	Кор.	Кор.	Стр.	Стр.

Свернуть поиск

Очистить Найти

Рис. 190 Выбор способа отправки

Введите значение в поле «Дата направления». Проверьте корректность введенных данных и нажмите на кнопку «Найти». Для того, чтобы очистить введенные параметры – «Очистить» (Рис. 191).

Реестр информационных сообщений по капитальному ремонту

Адрес дома

Субъект РФ: Тульская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом: Кор.: Стр.:

Реквизиты сообщения

Основание для отправки сообщения: Способ формирования фонда капитального ремонта не был выбран в установленный срок

Способ отправки: Через ГИС ЖКХ

Дата направления: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Включая аннулированные

Свернуть поиск
Очистить
Найти

Рис. 191 Блок поиска информационных сообщения по капитальному ремонту, кнопки «Очистить» и «Найти»

Информационное сообщение, удовлетворяющее введенным параметрам, отображается в блоке «Результаты поиска» (Рис. 192).

Реестр информационных сообщений по капитальному ремонту

Адрес дома

Субъект РФ: Тульская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Дом: Кор.: Стр.:

Реквизиты сообщения

Основание для отправки сообщения: Способ формирования фонда капитального ремонта не был выбран в установленный срок

Получатель - региональный оператор: Выберите значение

Способ отправки: Через ГИС ЖКХ

Дата направления: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Включая аннулированные

Свернуть поиск
Очистить
Найти

Результаты поиска

Всего записей: 2

✔ – Размещено в ГИС ЖКХ
 ✘ – Аннулированная информация

Адрес дома	Основание для отправки сообщения	Получатель - региональный оператор	Получатель - орган муниципального самоуправления	Дата направления	Отправка через ГИС ЖКХ	Файл сообщения	Статус
Тульская область, р-н Арсеньевский, с. Араны, ул. Железнодорожная, д. 1	Способ формирования фонда капитального ремонта не был выбран в установленный срок	Региональный оператор капитального ремонта в Тульской области	Орган местного самоуправления	03.09.2016	Да		✔

Рис. 192 Блок «Результаты поиска»

1.1.15 Просмотр решений Фонда ЖКХ

Для перехода на страницу «Решения Фонда ЖКХ по направлениям деятельности» перейдите в пункт «Капитальный ремонт», в выпадающем списке пункта выберите – «Решения Фонда ЖКХ» (Рис. 193).

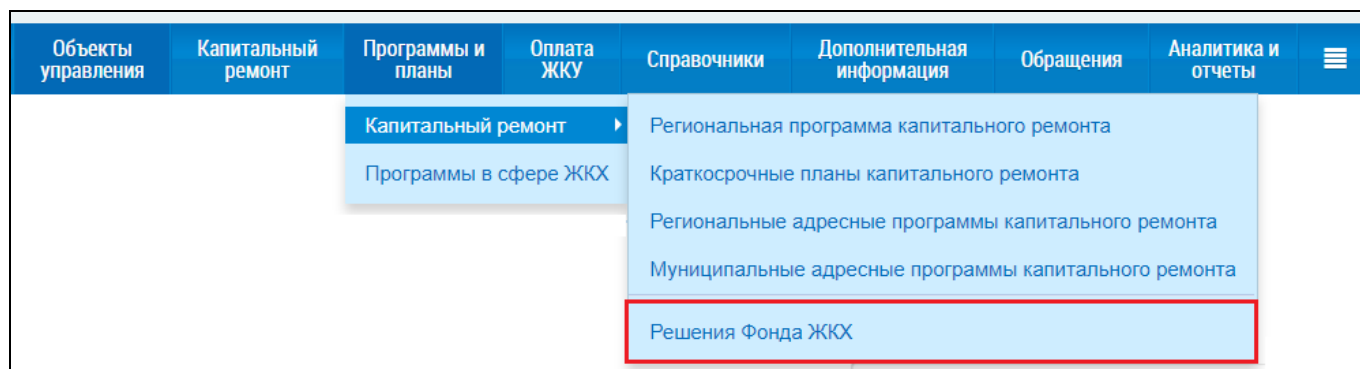


Рис. 193 Пункт меню «Решения Фонда ЖКХ»

Отображается страница «Решения Фонда ГИС ЖКХ» по направлениям деятельности (Рис. 194).

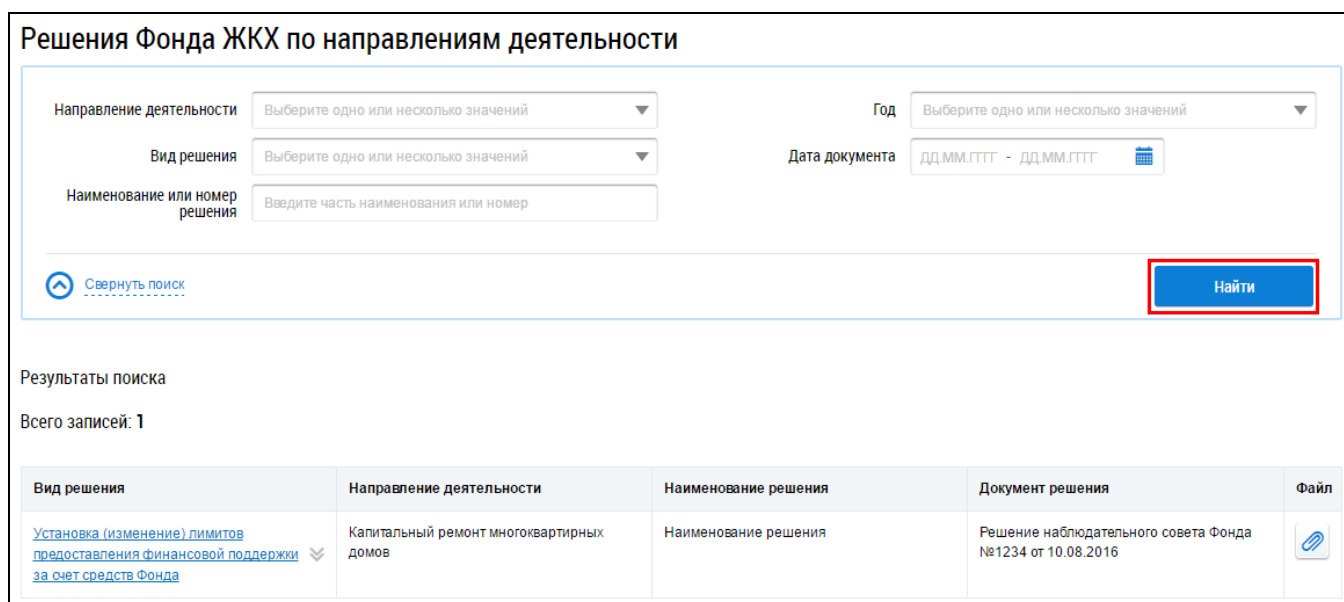


Рис. 194 Страница «Решения Фонда ЖКХ по направлениям деятельности»

Для просмотра информации нажмите на гиперссылку с наименованием вида решения или раскройте контекстное меню и выберите пункт «Просмотреть» (Рис. 195).

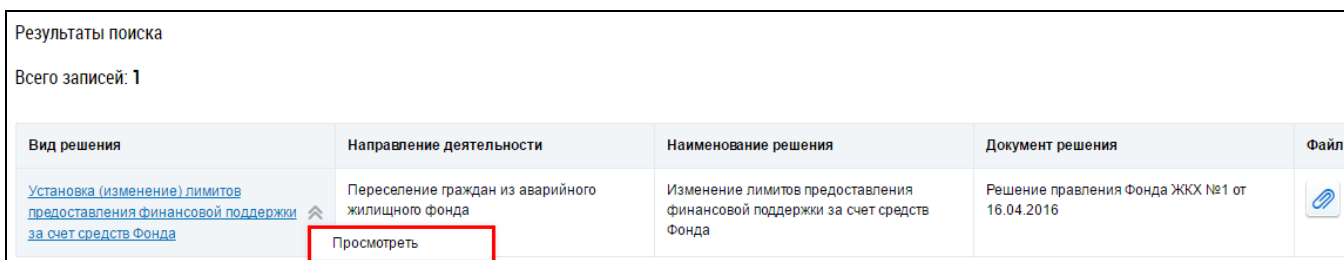


Рис. 195 Пункт контекстного меню «Просмотреть»

Отображается страница «Решения Фонда ЖКХ» (Рис. 196).

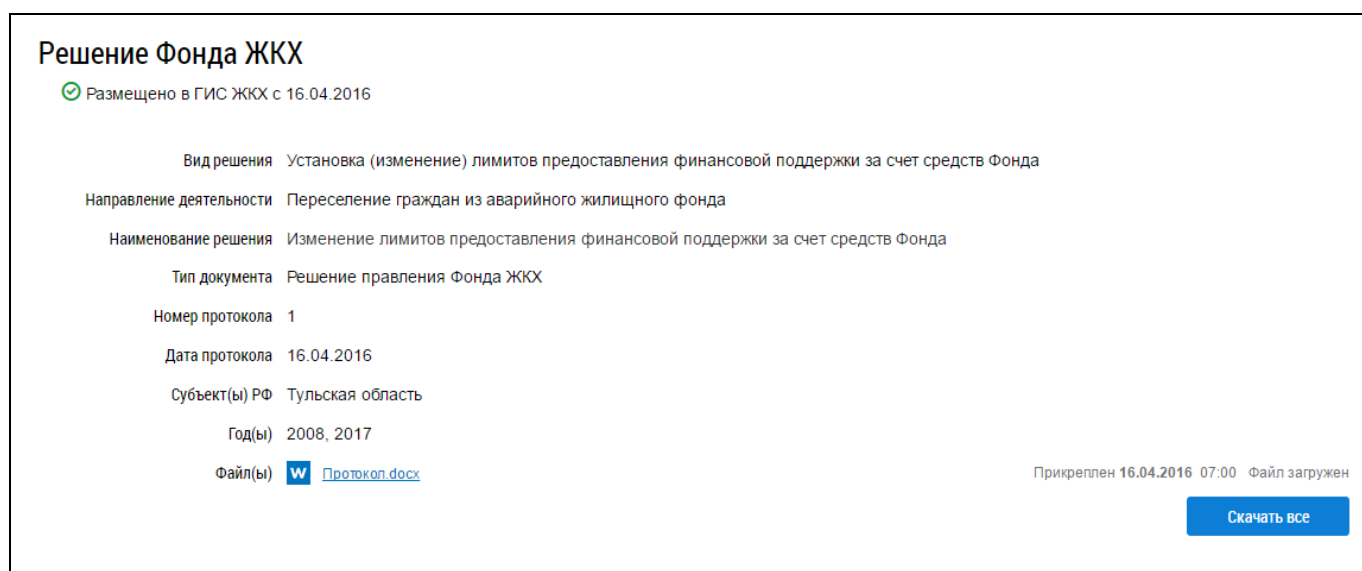


Рис. 196 Страница «Решения Фонда ЖКХ»

1.1.16 Информация о мерах социальной поддержки

1.1.16.1 Компенсация расходов отдельным категориям граждан

1. Для перехода на страницу «Компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Дополнительная информация» и выберите пункт «Меры социальной поддержки» в выпадающем списке выберите пункт «Компенсации расходов отдельным категориям граждан» (Рис. 197).

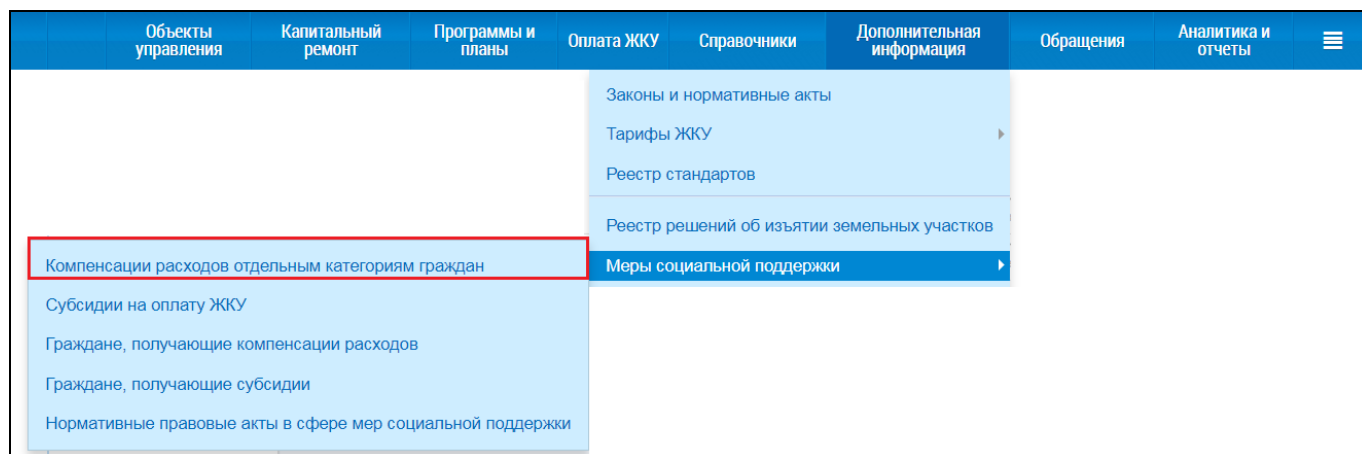


Рис. 197 Пункт меню «Меры социальной поддержки»

Отображается страница «Компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (Рис. 198).

Компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

Наименование категории

Бюджет, за счет которого осуществляются выплаты

Территория предоставления компенсации расходов Нижегородская обл

Период предоставления компенсации расходов

Статус

Включая аннулированные

Нормативный правовой акт, устанавливающий условия и порядок предоставления компенсаций расходов

Наименование документа

Дата принятия документа

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Всего записей: 5

– Размещено в ГИС ЖКХ – Не размещено (проект) – Аннулированная информация

Наименование категории	Бюджет, за счет которого осуществляются выплаты	Территория предоставления компенсации расходов	Период предоставления компенсации расходов	Нормативные правовые акты, которыми установлены условия и порядок предоставления компенсаций расходов	Статус
Инвалиды великой отечественной войны	Региональный	Нижегородская обл	01.01.2014 – 31.12.2020	123	

Рис. 198 Страница «Компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

2. Для добавления отдельной категории граждан нажмите на кнопку «Добавить» на странице «Компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (Рис. 198).

Отображается страница «Добавление сведений об отдельной категории граждан» (Рис. 199).

Добавление сведений об отдельной категории граждан

Наименование категории из справочника типовых категорий *

Статья НПА

Отсутствует в справочнике типовых категорий

Наименование категории (если наименование отличается от наименования в справочнике) *

Территория предоставления компенсации расходов * Тульская обл, город Тула (ОКТМО 70701000)

Бюджет, за счет которого осуществляются выплаты *

Дата начала предоставления компенсации расходов *

Дата окончания предоставления компенсации расходов *

Нормативные правовые акты, которыми установлены условия и порядок предоставления компенсаций расходов *

Наименование документа	Номер документа	Дата принятия документа органом власти	Файл

Скопировать условия и порядок расчета из ранее размещенной категории

Условия предоставления компенсации расходов

Срок перечисления компенсации расходов

Укажите срок перечисления

Документы, необходимые для предоставления компенсации расходов *

Введите перечень документов, необходимых для предоставления компенсации расходов

Основания для отказа в предоставлении компенсации расходов

Введите краткое описание оснований для отказа в предоставлении компенсации расходов

Основания для приостановления предоставления компенсации расходов *

Введите краткое описание оснований для приостановления предоставления компенсации расходов

Основания для прекращения предоставления компенсации расходов *

Введите краткое описание оснований для прекращения предоставления компенсации расходов

Основания для возобновления предоставления компенсации расходов

Введите краткое описание оснований для возобновления предоставления компенсации расходов

Основания для перерасчета компенсации расходов

Введите краткое описание оснований для перерасчета компенсации расходов

Основания возврата излишне полученной суммы компенсации расходов

Введите краткое описание оснований возврата излишне полученной суммы

Порядок расчета компенсации расходов *

От фактических расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг

Компенсация предоставляется на плату за	Размер компенсации, %	Тип жилищного фонда	Распространяется на членов семьи	Норматив для расчета компенсации расходов	Период предоставления компенсации расходов по услуге	Примечание

Рис. 199 Страница «Добавление сведений об отдельной категории граждан»

3. Заполните обязательные поля, выберите нормативные правовые акты, устанавливающие категорию граждан, нажав на кнопку «Выбрать документ» (Рис. 199).

4. Задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 200).

The screenshot shows a window titled "Выбор документа" with a search section and a results table. The search section includes fields for document category, name, number, and date. The results table has columns for name, number, and date. A red box highlights the "Найти" button.

Параметры поиска

Категория документа:

Наименование документа:

Номер документа:

Дата принятия документа органом власти:

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Наименование	Номер документа	Дата принятия
<input type="radio"/> Постановление о ставках содержания жилищного фонда в г. Арзамас Нижегородской области	13	15.03.2016

Выводить по

Рис. 200 Окно «Выбор документа». Кнопка «Найти»

5. Установите переключатель в столбце «Наименование» и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 201).

✕

Выбор документа

Параметры поиска

Категория документа

Наименование документа

Номер документа

Дата принятия документа органом власти

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Наименование	Номер документа	Дата принятия
<input checked="" type="radio"/> Муниципальный документ	номер документа 008	20.06.2016

Выводить по

Рис. 201 Кнопка «Выбрать»

6. Если документ отсутствует в системе нажмите на кнопку «Создать» (Рис. 201).

7. В отобразившемся окне «Добавление документа» заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Разместить» (Рис. 202).

Добавление документа ✕

Категория документа

Сфера действия*

Вид документа*

Наименование документа*
Введите полное наименование документа, например: «Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»

Номер документа*

Дата принятия документа органом власти*

Документ* Выберите файл для загрузки + Добавить файл
Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: PDF, PDF/A

Документ действует на территории* выбранного муниципального образования Российской Федерации

Состояние

Дата создания документа на портале

Рис. 202 Окно «Добавление документа». Кнопка «Разместить»

8. Выберите наименование категории из справочника типовых категорий, нажав на кнопку «Выбрать» (Рис. 203).

Добавление сведений об отдельной категории граждан

Наименование категории из справочника типовых категорий* Почетные граждане субъекта РФ Выбрать

Статья НПА

Отсутствует в справочнике типовых категорий

Наименование категории (если наименование отличается от наименования в справочнике)*
 Почетные граждане субъекта РФ

Территория предоставления компенсации расходов* Тульская обл, город Тула (ОКТМО 70701000)

Бюджет, за счет которого осуществляются выплаты* Федеральный

Дата начала предоставления компенсации расходов* 19.06.2017 📅

Дата окончания предоставления компенсации расходов 30.06.2017 📅

🕒 Нормативные правовые акты, которыми установлены условия и порядок предоставления компенсаций расходов *

+ Выбрать документ

Наименование документа	Номер документа	Дата принятия документа органом власти	Файл

Скопировать условия и порядок расчета из ранее размещенной категории Выберите значение

Рис. 203 Поле «Является категорией граждан, для которой право на получение компенсаций расходов определено в нормативных правовых актах федерального уровня». Кнопка «Да»

9. Отображается страница «Отдельные категории граждан, имеющие право на получение компенсаций расходов» (Рис. 204).

Отдельные категории граждан, имеющие право на получение компенсаций расходов ✕

Код

Наименование

[Свернуть поиск](#)

Найти

Результаты поиска

Код	Наименование
1	Инвалиды войны
2	Участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами
3	Военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава ОВД, Гос. противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)
4	Участники Великой Отечественной войны
5	Ветераны боевых действий
6	Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период
7	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», имеющие инвалидность
8	Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", не имеющие инвалидности
9	Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий
10	Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда
11	Члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)
12	Члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей
13	Родители и жены военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии, увечья при защите СССР или при исполнении военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте
14	Ветераны труда и лица, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигшие возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости
15	Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны
16	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий)
17	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны

Отменить **Выбрать**

Рис. 204 Окно «Отдельные категории граждан, для которых право на получение компенсаций расходов определено в НПА федерального уровня»

10. При необходимости воспользуйтесь блоком поиска.

11. Установите переключатель около наименования категории граждан и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 204).

12. При необходимости скопировать сведения об условиях предоставления компенсаций расходов и порядке расчета компенсации из уже ранее размещенной категории, следует установить флажок в поле «Скопировать условия и порядок расчета из ранее размещенной категории» и выбрать категорию (Рис. 205).

Рис. 205 Фрагмент страницы «Добавление сведений об отдельной категории граждан»

13. После установки флажка и выбора категории все поля в блоках «Условия предоставления компенсаций расходов» и «Порядок расчета компенсации расходов» заполняются аналогично выбранной категории, при необходимости можно их изменить.

14. Заполните блок «Порядок расчета компенсации расходов», выбрав значение из выпадающего списка (Рис. 206).

Рис. 206 Блок «Порядок расчета компенсации расходов»

15. Затем нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 207).

Порядок расчета компенсации расходов *

От фактических расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг

Добавить

Компенсация предоставляется на плату за	Размер компенсации, %	Тип жилищного фонда	Распространяется на членов семьи	Норматив для расчета компенсации расходов	Период предоставления компенсации расходов по услуге	Примечание
---	-----------------------	---------------------	----------------------------------	---	--	------------

Отменить Сохранить Сохранить и закрыть Разместить

Рис. 207 Кнопка «Добавить»

16. В отобразившемся окне «Установить размер предоставляемой компенсации расходов» заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рис. 208).

Установить размер предоставляемой компенсации расходов

Компенсация предоставляется на плату за * Выберите одно или несколько значений

Тип жилищного фонда * Выберите одно или несколько значений

Независимо от типа жилищного фонда

Норматив для начисления компенсации * Выберите значение

Распространяется на всех членов семьи

Размер компенсации * Введите значение (%)

Дата начала предоставления компенсации расходов по услуге

Дата окончания предоставления компенсации расходов по услуге

Примечание

В I U ~~ABC~~ x₂ x² Helvetica Neue 13px A H

Отменить **Сохранить и закрыть**

Рис. 208 Окно «Установить размер предоставляемой компенсации расходов». Кнопка «Сохранить и закрыть»

17. После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Разместить» (Рис. 209).

Добавление сведений об отдельной категории граждан

Наименование категории из справочника типовых категорий * Выберите категорию

Статья НКЛ

Отсутствует в справочнике типовых категорий

Наименование категории (если наименование отличается от наименования в справочнике) *

Территория предоставления компенсации расходов * Тульская обл. город Тула (ОКТМО 70701000)

Бюджет, за счет которого осуществляется выплата * Выберите значение

Дата начала предоставления компенсации расходов *

Дата окончания предоставления компенсации расходов *

Нормативные правовые акты, которыми установлены условия и порядок предоставления компенсаций расходов *

Наименование документа	Номер документа	Дата принятия документа органом власти	Файл

Скопировать условия и порядок расчета из ранее размещенной категории

Условия предоставления компенсации расходов

Срок перечисления компенсации расходов

Документы, необходимые для предоставления компенсации расходов *

Основания для отказа в предоставлении компенсации расходов

Основания для приостановления предоставления компенсации расходов *

Основания для прекращения предоставления компенсации расходов *

Основания для возобновления предоставления компенсации расходов

Основания для перерасчета компенсации расходов

Основания возврата излишне полученной суммы компенсации расходов

Порядок расчета компенсации расходов *

Компенсация предоставляется на плату за	Размер компенсации, %	Тип жилищного фонда	Распространяется на членов семьи	Норматив для расчета компенсации расходов	Период предоставления компенсации расходов по услуге	Примечание

Рис. 209 Кнопка «Разместить»

Подтвердите действия по размещению, нажав на кнопку «Да» (Рис. 210).

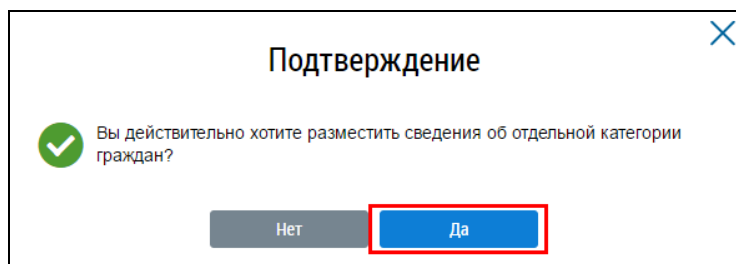


Рис. 210 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

1.1.16.2 Субсидии на оплату ЖКУ

1. Для перехода на страницу «Условия и порядок предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Дополнительная информация» и выберите пункт «Меры социальной поддержки» в выпадающем списке выберите пункт «Субсидии на оплату ЖКУ» (Рис. 211).

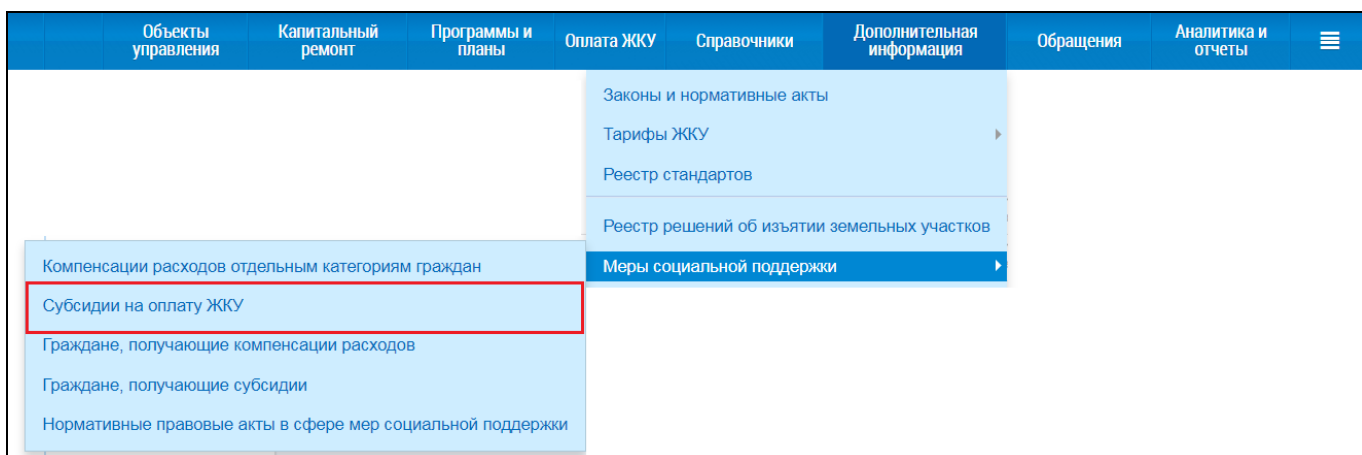


Рис. 211 Пункт меню «Субсидии на оплату ЖКУ»

Отображается страница «Условия и порядок предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Рис. 212).

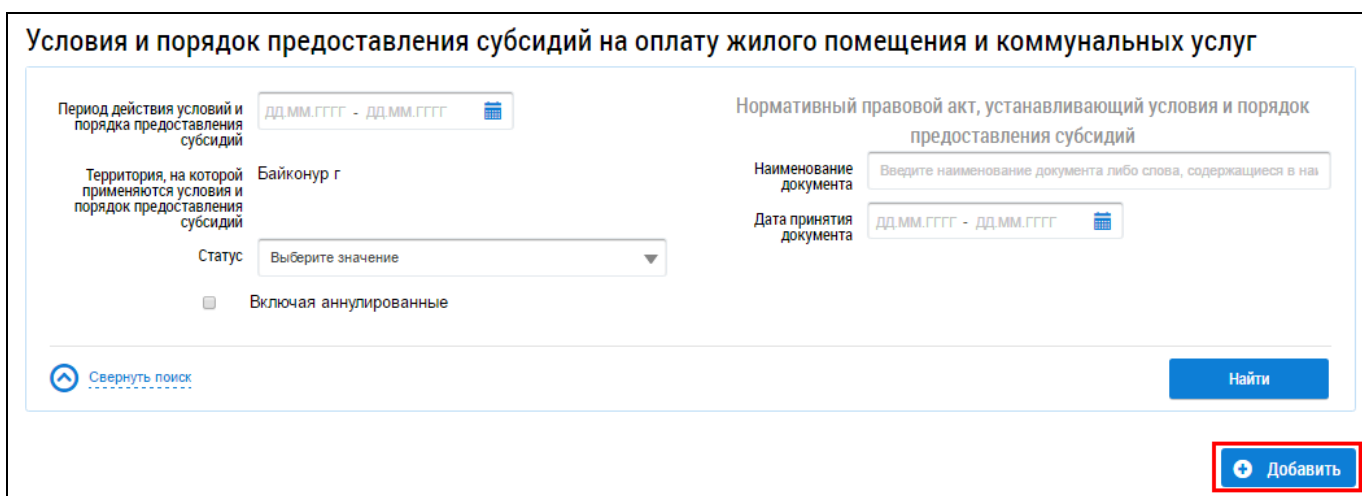


Рис. 212 Страница «Условия и порядок предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг». Кнопка «Добавить»

2. Чтобы добавить информацию об условиях и порядке предоставления субсидий, нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 212).

Отображается страница «Добавление информации об условиях и порядке предоставления субсидий» (Рис. 213).

Добавление информации об условиях и порядке предоставления субсидий

Территория* Нижегородская обл

Дата вступления данного порядка в действие*

Дата окончания действия данного порядка

Нормативные правовые акты, которыми установлены условия и порядок предоставления субсидий*

Выбрать документ

Наименование документа	Номер документа	Дата принятия документа органом власти	Файл
------------------------	-----------------	--	------

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение субсидии*

Условия предоставления субсидий

Размер и порядок расчета субсидий

Отменить Сохранить Сохранить и закрыть Разместить

Рис. 213 Страница «Добавление информации об условиях и порядке предоставления субсидий». Кнопка «Выбрать документ»

3. Заполните обязательные поля, выберите нормативные правовые акты, устанавливающие категорию граждан, нажав на кнопку «Выбрать документ» (Рис. 213).

4. Для раскрытия блоков: «Перечень категорий граждан, имеющих право на получение субсидии», «Условия предоставления субсидий», «Размер и порядок расчета субсидий» нажмите на пиктограмму «⊕» и добавьте информацию по ним (Рис. 213).

5. Затем нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рис. 214).

Добавление информации об условиях и порядке предоставления субсидий

Территория* Нижегородская обл

Дата вступления данного порядка в действие*

Дата окончания действия данного порядка

⊖ Нормативные правовые акты, которыми установлены условия и порядок предоставления субсидий*

Наименование документа	Номер документа	Дата принятия документа органом власти	Файл
нормативный акт		09.09.9999	

⊕ Перечень категорий граждан, имеющих право на получение субсидии*

⊕ Условия предоставления субсидий

⊕ Размер и порядок расчета субсидий

Рис. 214 Страница «Добавление информации об условиях и порядке предоставления субсидий»

6. Для размещения информации нажмите на кнопку «Разместить» на странице просмотра информации об условиях и порядке предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (Рис. 214).

7. Подтвердите действия по размещению (Рис. 215).

Подтверждение

Вы действительно хотите разместить сведения об условиях и порядке предоставления субсидий?

Рис. 215 Окно «Подтверждение»

1.1.16.3 Граждане, получающие компенсации расходов

1. Для перехода на страницу «Граждане, получающие компенсации расходов» нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Дополнительная информация» и выберите пункт «Меры социальной поддержки» в выпадающем списке выберите пункт «Граждане, получающие компенсации расходов» (Рис. 216).

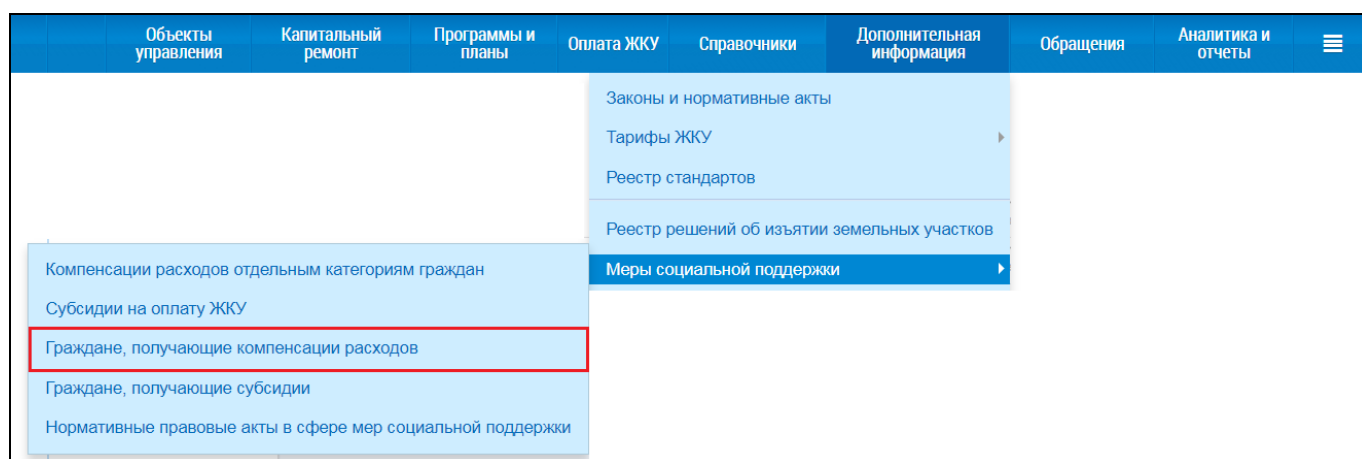


Рис. 216 Пункт меню «Граждане, получающие компенсации расходов»

Страница «Реестр граждан, получающих компенсации расходов» содержит блок поиска, блок результатов поиска.

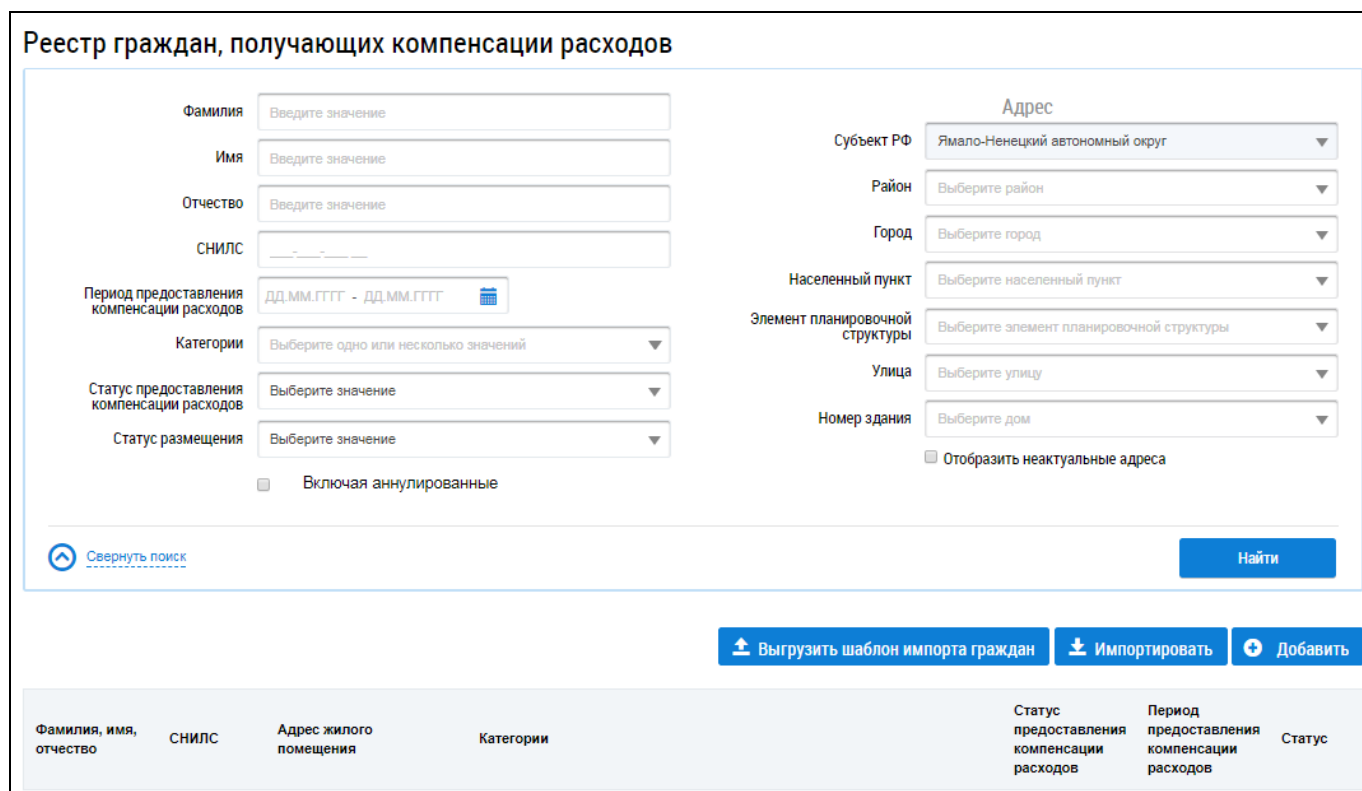


Рис. 217 Страница «Реестр граждан, получающих компенсации расходов»

2. Чтобы добавить информацию о гражданине получающему компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 218).

Реестр граждан, получающих компенсации расходов

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Период предоставления компенсации расходов

Категории

Статус предоставления компенсации расходов

Статус размещения

Включая аннулированные

Адрес

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Элемент планировочной структуры

Улица

Номер здания

Отобразить неактуальные адреса

[Свернуть поиск](#)

Фамилия, имя, отчество	СНИЛС	Адрес жилого помещения	Категории	Статус предоставления компенсации расходов	Период предоставления компенсации расходов	Статус
------------------------	-------	------------------------	-----------	--	--	--------

Рис. 218 Страница «Реестр граждан, получающих компенсации расходов». Кнопка «Добавить»

3. На отобразившейся странице «Гражданин, получающий компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» заполните обязательные поля. Поле «Фамилия, имя, отчество», выберите, нажав на кнопку «Выбрать» (Рис. 219).

Гражданин, получающий компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Общие сведения Расчеты и перерасчеты Выплаты

Фамилия, имя, отчество* Выберите гражданина

Жилое помещение

Адрес жилого помещения* Выберите адрес

Номер квартиры

Номер комнаты

Тип регистрации в жилом помещении* по месту жительства по месту пребывания

Категории

Категория	Период предоставления компенсации расходов	Услуги

Решения

Дата	Номер	Тип решения	Основание i	Дата события i	Файлы

Рис. 219 Кнопки «Выбрать», «Добавить решение», «Добавить категорию»

Отображается окно «Выбор физического лица» (Рис. 220).

Выбор физического лица

СНИЛС

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа

Номер документа

Серия документа

В реестре физических лиц будет найдена запись со значениями аналогичными значениям всех критериев поиска

Результаты поиска

ФИО	Дата рождения	СНИЛС
Отсутствуют результаты поиска		

Рис. 220 Окно «Выбор физического лица». Кнопка «Добавить новое физическое лицо»

4. Задайте параметра поиска и нажмите на кнопку «Найти».

5. Для добавления нового физического лица нажмите на кнопку «Добавить новое физическое лицо» (Рис. 221).

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. 221 Окно «Добавление сведений о физическом лице». Кнопка «Сохранить»

6. Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 221).
7. Поле ««Адрес жилого помещения» выберите, нажав на кнопку «Выбрать» (Рис. 219).
8. В отобразившемся окне заполните поля, начиная с поле «Субъект РФ», затем нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 222).

Выбор адреса

Субъект РФ Ямало-Ненецкий автономный округ

Район Выберите район

Город г. Губкинский

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Элемент планировочной структуры Выберите элемент планировочной структуры

Улица мкр. 10-й

Номер здания 3

Индекс 629830

Отменить **Выбрать**

Рис. 222 Окно «Выбор адреса»

9. Для добавления новой категории нажмите на кнопку «Добавить категорию» (Рис. 219).

10. В отобразившемся окне «Создание категории» заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рис. 223).

Создание категории

Категория*

Период предоставления с*

Период предоставления по

Компенсация предоставляется на плату за

- Содержание жилого помещения
- Холодная вода на содержание общего имущества
- Горячая вода на содержание общего имущества
- Отведение сточных вод на содержание общего имущества
- Электрическая энергия на содержание общего имущества
- Взносы на капитальный ремонт
- Наем жилого помещения
- Холодное водоснабжение
- Горячее водоснабжение
- Отведение сточных вод
- Электроснабжение
- Газоснабжение
- Газ в баллонах
- Обращение с твердыми коммунальными отходами
- Отопление
- Твердое топливо

Рис. 223 Окно «Создание категории». Кнопка «Сохранить и закрыть»

11. Для добавления решений нажмите на кнопку «Добавить решение» (Рис. 224). В выпадающем меню кнопки выберите решение:

- «о предоставлении»;
- «о приостановлении»;
- «о возобновлении предоставления»;
- «о прекращении предоставления».

Гражданин, получающий компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Общие сведения Расчеты и перерасчеты Выплаты

Фамилия, имя, отчество* Выберите гражданина

Жилое помещение

Адрес жилого помещения* Выберите адрес

Номер квартиры

Номер комнаты

Тип регистрации в жилом помещении по месту жительства по месту пребывания

Категории

Категория	Период предоставления компенсации расходов	Услуги

Решения

Дата	Номер	Тип решения	Основание <input type="button" value="i"/>
			<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> о предоставлении <input type="radio"/> о приостановлении <input type="radio"/> о возобновлении предоставления <input type="radio"/> о прекращении предоставления

Рис. 224 Кнопка «Добавить решение»

12. Окно «Создание решения о предоставлении» (Рис. 225).

Создание решения о предоставлении

Номер

Дата*

Файлы Выберите файл для загрузки

Рис. 225 Окно «Создание решения о предоставлении»

Окно «Создание решения о приостановлении» (Рис. 226).

The screenshot shows a web form titled "Создание решения о приостановлении" (Creation of a suspension decision). The form includes the following fields and controls:

- Номер** (Number): A text input field with the placeholder "Введите значение" (Enter value).
- Дата*** (Date): A date picker control with a calendar icon.
- Основание приостановления*** (Grounds for suspension): A large text input field with the placeholder "Введите значение" (Enter value).
- Дата приостановления*** (Date of suspension): A date picker control with a calendar icon.
- Файлы** (Files): A label "Выберите файл для загрузки" (Select file for upload) next to a blue button with a plus sign and the text "Добавить файл" (Add file).
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: a grey "Отменить" (Cancel) button and a blue "Сохранить и закрыть" (Save and close) button.

Рис. 226 Окно «Создание решения о приостановлении»

Окно «Создание решения о возобновлении» (Рис. 227).

The screenshot shows a web form titled "Создание решения о возобновлении" (Creation of a resumption decision). The form includes the following fields and controls:

- Номер** (Number): A text input field with the placeholder "Введите значение" (Enter value).
- Дата*** (Date): A date picker control with a calendar icon.
- Основание возобновления*** (Grounds for resumption): A large text input field with the placeholder "Введите значение" (Enter value).
- Дата возобновления*** (Date of resumption): A date picker control with a calendar icon.
- Файлы** (Files): A label "Выберите файл для загрузки" (Select file for upload) next to a blue button with a plus sign and the text "Добавить файл" (Add file).
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: a grey "Отменить" (Cancel) button and a blue "Сохранить и закрыть" (Save and close) button.

Рис. 227 Окно «Создание решения о возобновлении»

Окно «Создание решения о прекращении» (Рис. 228).

The screenshot shows a web form titled "Создание решения о прекращении" (Creation of a termination decision). The form includes the following fields and controls:

- Номер** (Number): A text input field with the placeholder "Введите значение" (Enter value).
- Дата*** (Date): A date picker control with a calendar icon.
- Основание прекращения*** (Grounds for termination): A large text input field with the placeholder "Введите значение" (Enter value).
- Дата прекращения*** (Date of termination): A date picker control with a calendar icon.
- Файлы** (Files): A label "Выберите файл для загрузки" (Select file for upload) next to a blue button with a plus sign and the text "Добавить файл" (Add file).
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: a grey "Отменить" (Cancel) button and a blue "Сохранить и закрыть" (Save and close) button.

Рис. 228 Окно «Создание решения о прекращении»

13. Разместите введенную информацию и перейдите на вкладку «Расчеты и перерасчеты» (Рис. 229).

Рис. 229 Вкладка «Расчеты и перерасчеты». Кнопка «Добавить»

14. Для создания расчета предоставляемой субсидии нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 229).

Отображается страница «Создание расчета предоставляемой компенсации расходов» (Рис. 230).

Рис. 230 Страница «Создание расчета предоставляемой компенсации расходов». Кнопка «Сохранить»

15. Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 230).

16. Для размещения сведений раскройте контекстное меню и выберите пункт «Разместить» (Рис. 231).

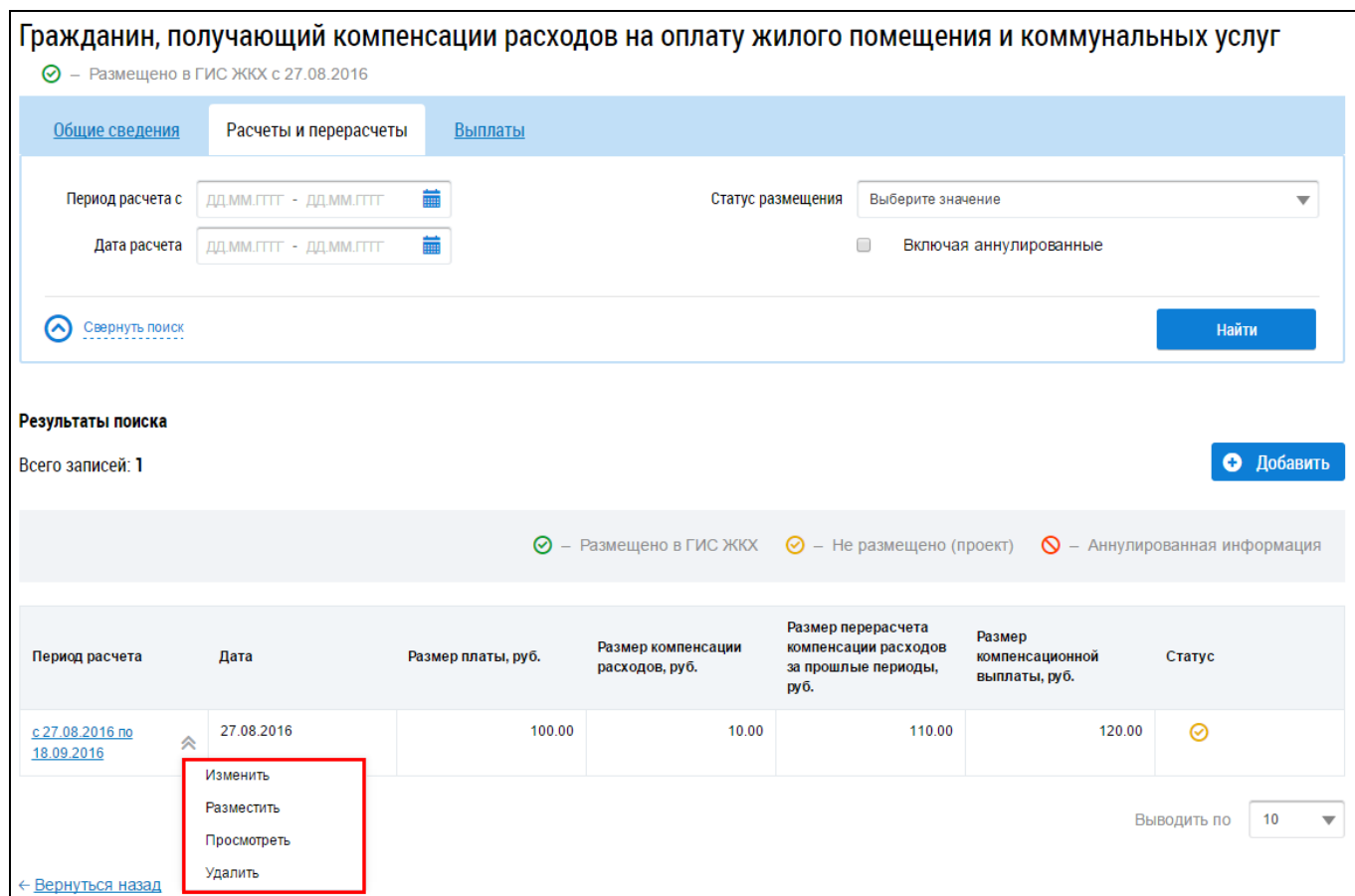


Рис. 231 Контекстное меню – «Не размещено (проект)»

17. Подтвердите действия по размещению расчета предоставляемой компенсации и нажмите на кнопку «Да» (Рис. 232).

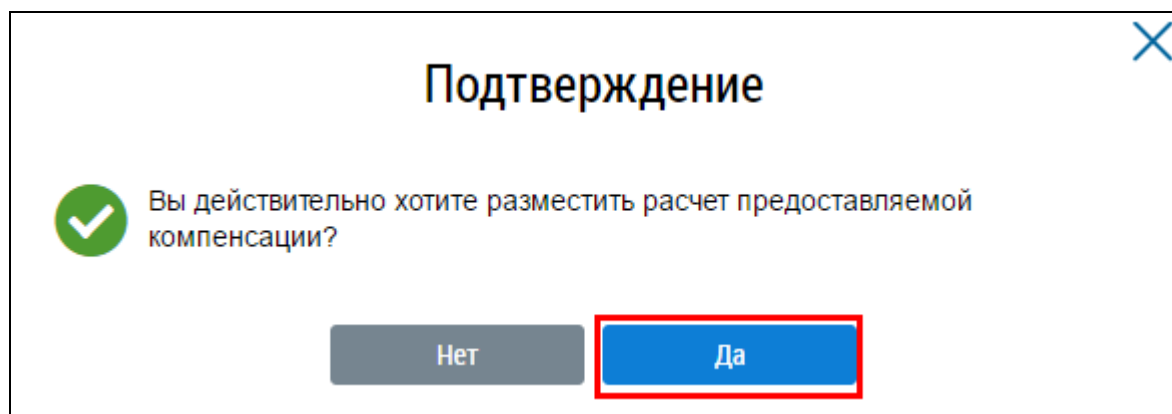


Рис. 232 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

1.1.16.4 Граждане, получающие субсидии

1. Для перехода на страницу «Граждане, получающие субсидии» нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Дополнительная информация» и выберите пункт «Меры социальной поддержки» в выпадающем списке выберите пункт «Граждане, получающие субсидии» (Рис. 233).

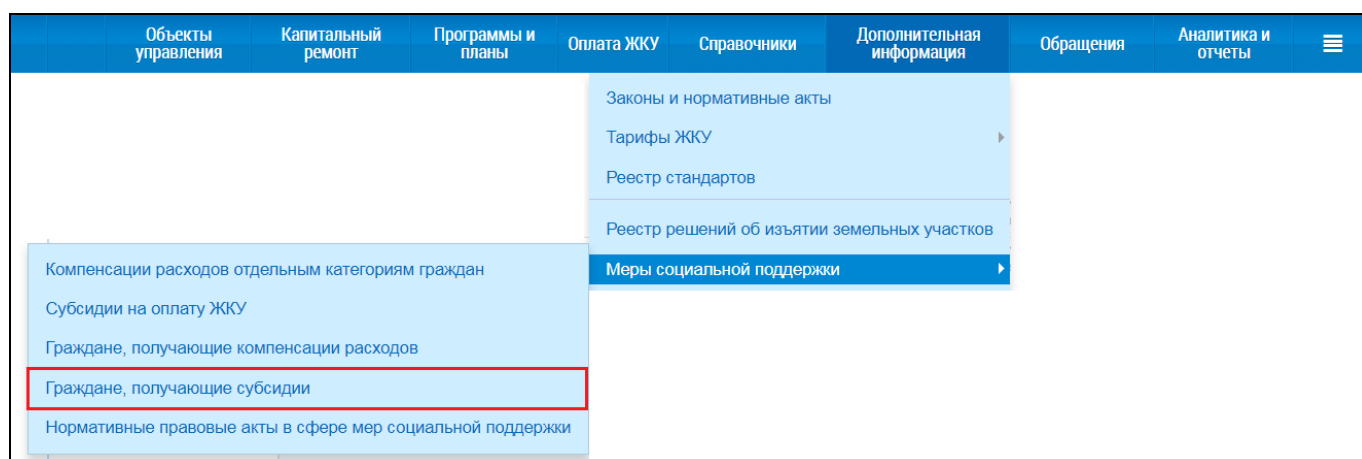


Рис. 233 Пункт меню «Граждане получающие субсидии»

2. Отображается страница «Реестр граждан, получающих субсидии» задайте параметра поиска и нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 234).

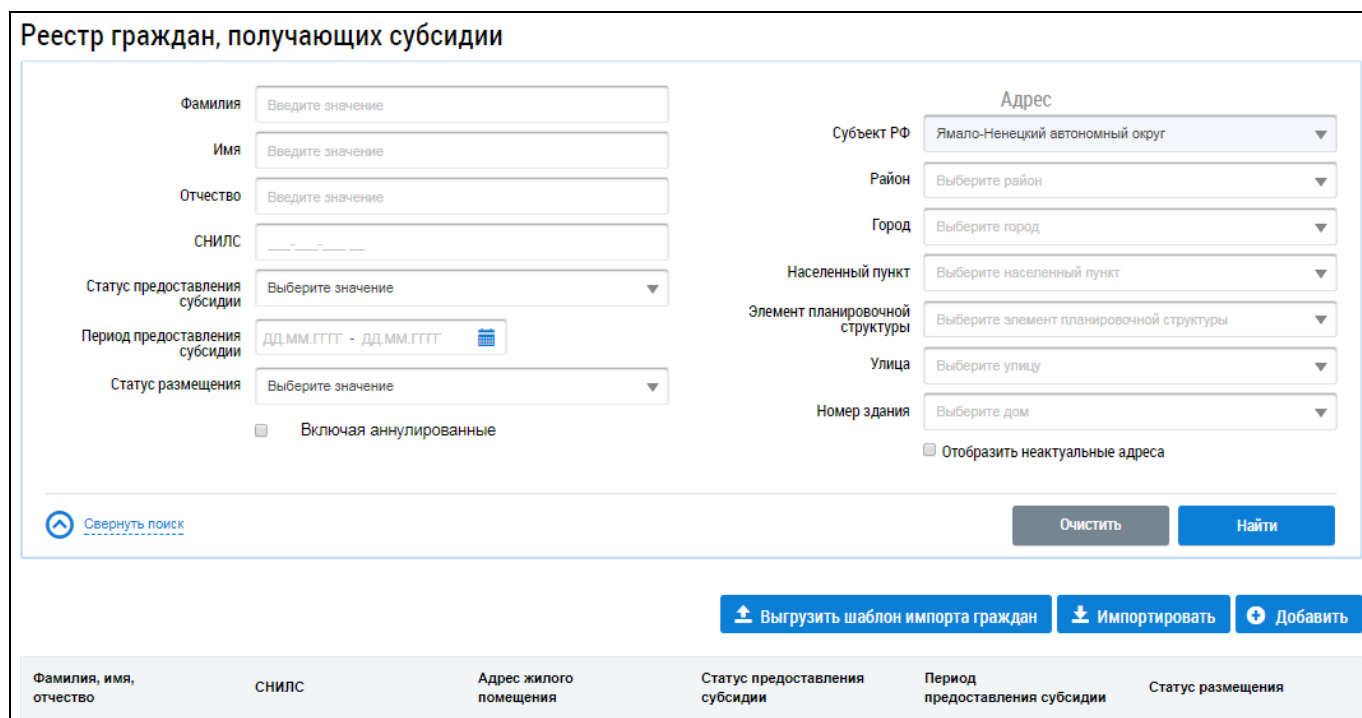


Рис. 234 Кнопка «Найти»

3. Чтобы добавить информацию о гражданине, получающего субсидии нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 235).

Реестр граждан, получающих субсидии

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Статус предоставления субсидии

Период предоставления субсидии

Статус размещения

Включая аннулированные

Адрес

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Элемент планировочной структуры

Улица

Номер здания

Отобразить неактуальные адреса

[Свернуть поиск](#)

Фамилия, имя, отчество	СНИЛС	Адрес жилого помещения	Статус предоставления субсидии	Период предоставления субсидии	Статус размещения
------------------------	-------	------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------

Рис. 235 Вкладка «Реестр граждан, получающих субсидии». Кнопка «Добавить»

4. На отобразившейся странице «Гражданин, получающий субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» заполните обязательные поля. Поле «Фамилия, имя, отчество» выберите, нажав на кнопку «Выбрать» (Рис. 236).

Гражданин, получающий субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Общие сведения **Расчеты и перерасчеты** Выплаты

Фамилия, имя, отчество*

Адрес жилого помещения*

Номер квартиры

Номер комнаты

Тип регистрации в жилом помещении по месту жительства по месту пребывания

Период предоставления субсидии*

Решения

Дата	Номер	Тип решения	Основание <i>i</i>	Дата события <i>i</i>	Файлы
------	-------	-------------	--------------------	-----------------------	-------

Рис. 236 Кнопки «Выбрать», «Добавить решение»

Отображается окно «Выбор физического лица» (Рис. 237).

Выбор физического лица ✕

СНИЛС

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа

Номер документа

Серия документа

В реестре физических лиц будет найдена запись со значениями аналогичными значениям всех критериев поиска

⬆ Свернуть поиск

Найти

+ Добавить новое физическое лицо

Результаты поиска

ФИО	Дата рождения	СНИЛС
Отсутствуют результаты поиска		

Отменить

Выбрать

Рис. 237 Окно «Выбор физического лица». Кнопка «Добавить новое физическое лицо»

5. Задайте параметра поиска и нажмите на кнопку «Найти».

6. Для добавления нового физического лица нажмите на кнопку «Добавить новое физическое лицо» (Рис. 237). Отображается окно «Добавление сведений о физическом лице» (Рис. 238).

Добавление сведений о физическом лице

Фамилия*

Имя*

Отчество

Пол М Ж

Дата рождения

Место рождения

Для сохранения сведений о физическом лице необходимо заполнить хотя бы одно из обязательных значений:

- поле «СНИЛС»;
- блок «Сведения о документе, удостоверяющем личность».

СНИЛС*

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Вид документа*

Дата выдачи документа*

Номер документа*

Серия документа

Рис. 238 Окно «Добавление сведений о физическом лице»

7. Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 238).

8. Нажмите на кнопку «Выбрать» для заполнения поля «Адрес жилого помещения» (Рис. 236).

9. В отобразившемся окне заполните поля, начиная с поля «Субъект РФ» и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 239).

Выбор адреса

Субъект РФ: Ямало-Ненецкий автономный округ

Район: Выберите район

Город: г. Губкинский

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Элемент планировочной структуры: Выберите элемент планировочной структуры

Улица: мкр. 10-й

Номер здания: 3

Индекс: 629830

Отменить | **Выбрать**

Рис. 239 Окно «Выбор организации»

10. Для добавления решений нажмите на кнопку «Добавить решение» (Рис. 240). В выпадающем меню кнопки выберите решение:

- «о предоставлении»;
- «о приостановлении»;
- «о возобновлении предоставления»;
- «о прекращении предоставления».

Гражданин, получающий субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Общие сведения Расчеты и перерасчеты Выплаты

Фамилия, имя, отчество* Выберите гражданина

Адрес жилого помещения* Выберите адрес

Номер квартиры

Номер комнаты

Тип регистрации в жилом помещении по месту жительства по месту пребывания

Период предоставления субсидии* ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Решения

Дата	Номер	Тип решения	Основание <input type="button" value="i"/>
			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> о предоставлении <input type="checkbox"/> о приостановлении <input type="checkbox"/> о возобновлении предоставления <input type="checkbox"/> о прекращении предоставления

Рис. 240 Кнопка «Добавить решение»

Окно «Создание решения о предоставлении» (Рис. 241).

Создание решения о предоставлении

Номер

Дата* 15.12.2017

Файлы Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Рис. 241 Окно «Создание решения о предоставлении»

Окно «Создание решения о приостановлении» (Рис. 242).

Создание решения о приостановлении

Номер

Дата*

Основание приостановления*

Дата приостановления*

Файлы

Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Рис. 242 Окно «Создание решения о приостановлении»

Окно «Создание решения о возобновлении» (Рис. 243).

Создание решения о возобновлении

Номер

Дата*

Основание возобновления*

Дата возобновления*

Файлы

Размер файла не должен превышать 50 Мб.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Рис. 243 Окно «Создание решения о возобновлении»

Окно «Создание решения о прекращении» (Рис. 244).

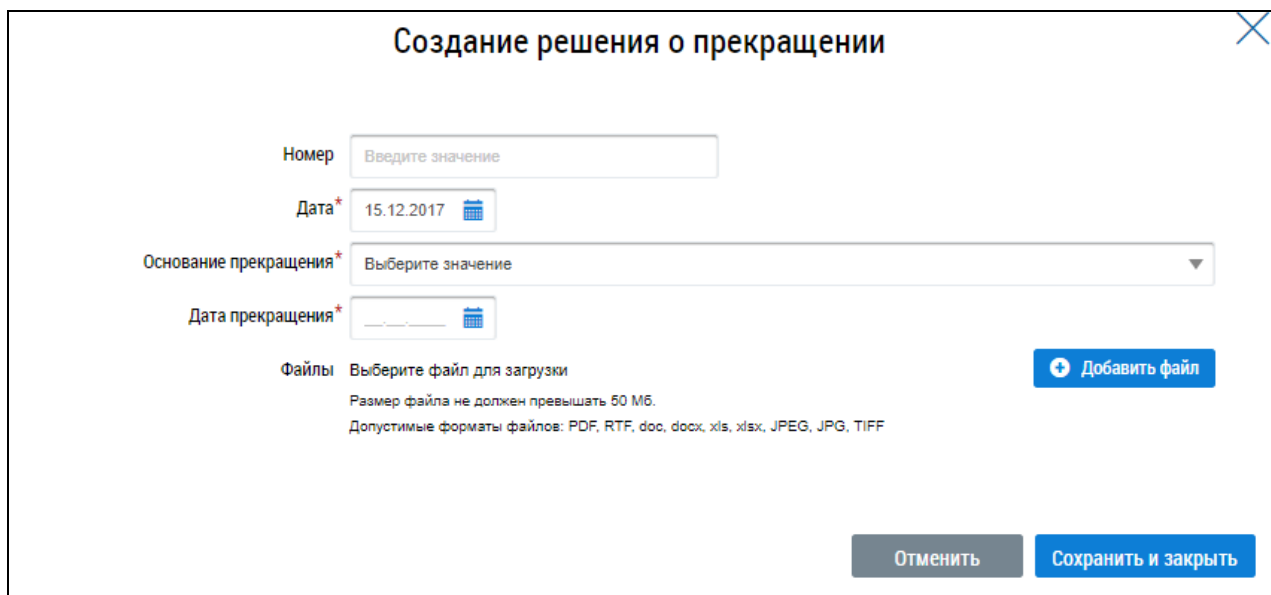


Рис. 244 Окно «Создание решения о прекращении»

Примечание: Необходимо выбрать дату прекращения решения, входящую в период предоставления субсидии в карточке создании информации о гражданине, получающем субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Если дата не входит в ранее запланированный срок, необходимо выполнить одно из действий: нажать на кнопку «Изменить» или «Не изменять».

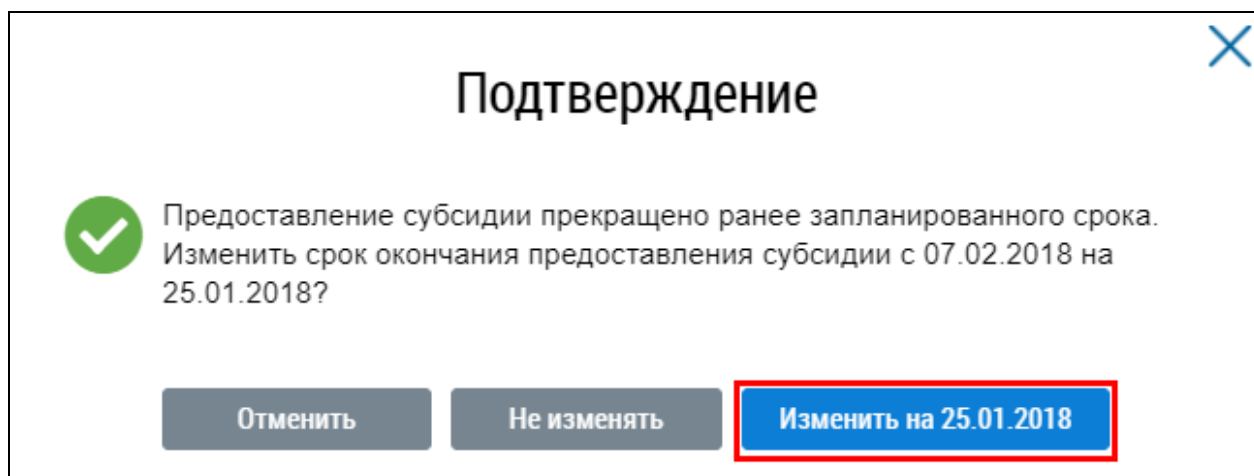


Рис. 245 Окно «Подтверждение». Кнопка «Изменить на XX.XX.XXXX»

11. Для заполнения сведений о расчетах и перерасчетах перейдите вкладку «Расчеты и перерасчеты» (Рис. 246).

Гражданин, получающий субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

☺ – Не размещено (проект) 27.06.2016

[Общие сведения](#) | **Расчеты и перерасчеты** | [Выплаты](#)

Период расчета с: по:

Дата расчета:

Статус размещения:

Включая аннулированные

Период расчета	Дата	Размер фактических расходов, руб.	Размер субсидии, руб.	Размер перерасчета за прошлые периоды, руб.	Размер предоставляемой субсидии, руб.	Количество членов семьи, на которых распространяется предоставление субсидии	Статус
Отсутствуют результаты поиска.							

[← Вернуться назад](#)

Рис. 246 Вкладка «Расчеты и перерасчеты». Кнопка «Добавить»

12. Для создания расчета предоставляемой субсидии нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 246). Отображается окно «Создание расчета предоставляемой субсидии» (Рис. 247).

Создание расчета предоставляемой субсидии

Период, за который выполнен расчет субсидии*

Дата расчета*

Количество членов семьи, на которых распространяется предоставление субсидии*

Размер фактических расходов, руб.*

Размер субсидии, руб.

Размер перерасчета за прошлые периоды, руб.

Размер предоставляемой субсидии, руб.* Указать иной размер

Создать выплату на указанную сумму

Рис. 247 Окно «Создание расчета предоставляемой субсидии». Кнопка «Сохранить»

13. Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 247).

14. Чтобы разместить сведения о расчете предоставляемой субсидии нажмите на кнопку «Разместить» (Рис. 247).

15. Подтвердите действия по размещению расчета предоставляемой субсидии, нажав на кнопку «Да» (Рис. 248).

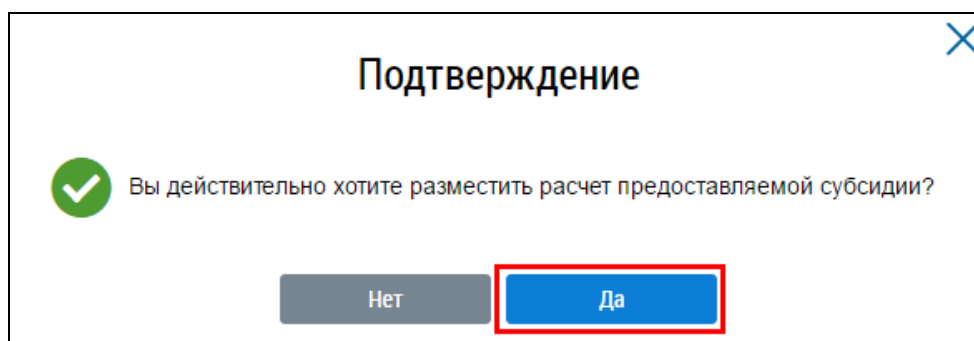


Рис. 248 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

16. Для заполнения сведений о выплатах перейдите на вкладку «Выплаты» (Рис. 249).

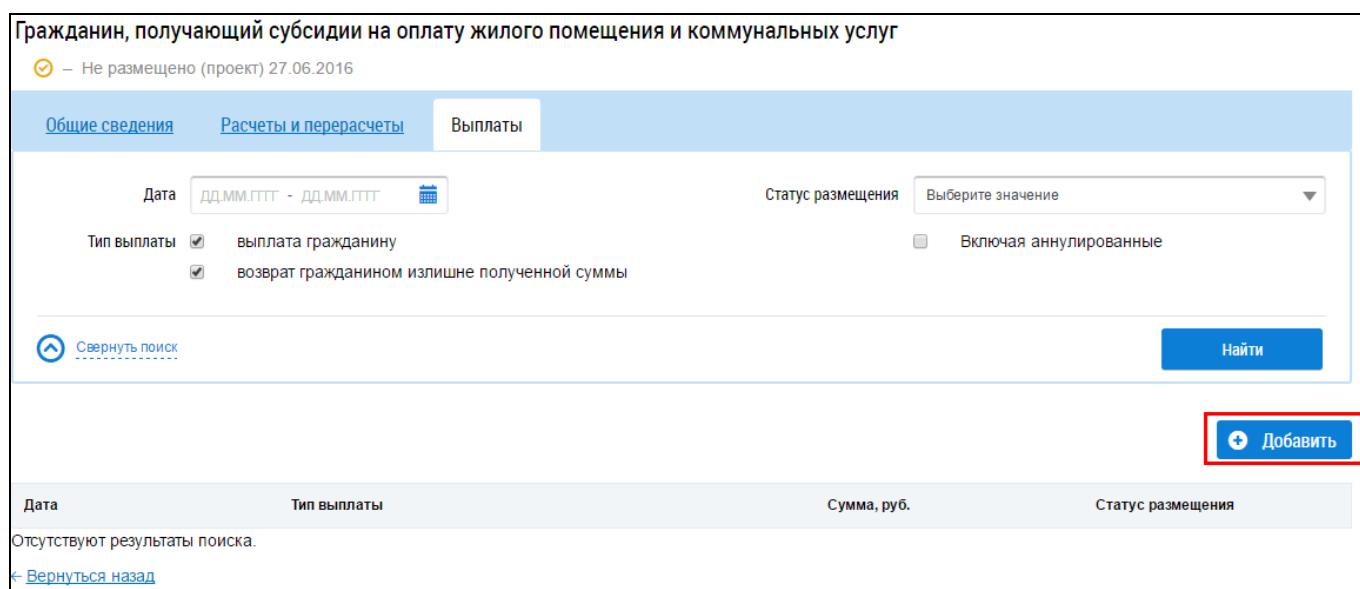


Рис. 249 Вкладка «Выплаты». Кнопка «Добавить»

17. Для добавления выплат нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 249).

18. В отобразившемся окне «Создание выплаты» заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 250).

Рис. 250 Окно «Создание выплаты». Кнопка «Сохранить»

19. Для размещения сведений о выплатах нажмите на кнопку «Разместить». Подтвердите действия по размещению информации о выплате субсидий, нажав на кнопку «Да» (Рис. 251).

Рис. 251 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

1.1.16.5 Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки

1. Для перехода на страницу «Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки» нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Дополнительная информация» и выберите пункт «Меры социальной поддержки» в выпадающем списке выберите пункт «Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки» (Рис. 252).



Рис. 252 Пункт меню «Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки»

Отображается страница «Документы» на вкладке «Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки» (Рис. 253).

Документы

Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки
[Законы и нормативные акты](#)
[Нормативные правовые акты в сфере регулирования тарифов](#)

Наименование документа

Номер документа

Дата создания документа на портале

Дата принятия документа органом власти

Состояние

Сфера действия

Субъект РФ

Муниципальное образование

Свернуть поиск
Найти

Результаты поиска

– Документ размещен
 – Документ не размещен

Наименование документа	Состояние	Файл	Дата создания
Нормативный акт в сфере мер соц. поддержки			23.12.2015

Рис. 253 Фрагмент страницы «Документы» на вкладке «Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки»

2. Страница содержит блок поиска с вкладками «Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки», «Законы и нормативные акты» и «Нормативные правовые акты в сфере регулирования тарифов», блок с результатами поиска.

3. При необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Введите параметры поиска, начиная с поля «Наименование документа», затем нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска (Рис. 254).

Документы

Нормативные правовые акты в сфере мер социальной поддержки [Законы и нормативные акты](#) [Нормативные правовые акты в сфере регулирования тарифов](#)

Наименование документа

Номер документа

Дата создания документа на портале

Дата принятия документа органом власти

Состояние

Сфера действия

Субъект РФ

Муниципальное образование

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

– Документ размещен – Документ не размещен

Наименование документа	Состояние	Файл	Дата создания
Нормативный акт в сфере мер соц. поддержки			23.12.2015

Рис. 254 Результаты поиска

4. Для просмотра документа нажмите на пиктограмму «» (Рис. 254). Документ скачивается на ваш персональный компьютер.

1.1.17 Рассмотрение полученных обращений, формирование собственных обращений

Система позволяет Уполномоченному специалисту ОМС (Заявителю) направлять обращения и жалобы в другую организацию.

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

1. Нажмите на пункт «Обращения» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Отправленные обращения» (Рис. 255).

Объекты управления	Капитальный ремонт	Программы и планы	Оплата ЖКУ	Справочники	Дополнительная информация	Обращения	Аналитика и отчеты	
						<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Отправленные обращения</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Полученные обращения ▶</div>		
						Управление обращениями		
						Требуют рассмотрения		
						Исполненные обращения		
						Все обращения		
						Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения		

Рис. 255 Пункт меню «Отправленные обращения»

Система отобразит страницу «Обращения» (Рис. 256).

Обращения

Номер обращения

Тема обращения

Статус обращения

Адрес дома/территории

Дата отправки обращения

[← Свернуть поиск](#)

Очистить
Найти

Результаты поиска + Добавить обращение

Тема обращения	Дата отправки	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/территории
Локальные разрушения асфальтобетонного покрытия (ямы/выбоины)	25.07.2016	08-2016-1	Отправлено	Калмыкия Респ., г. Элиста, д. 1Д
Не работает уличное освещение	22.07.2016	29-2016-12	Отправлено	Архангельская обл., г. Архангельск, д. 28, к. 1
Сломанный почтовый ящик	21.06.2016		Не отправлено	Адыгея Респ., г. Адыгейск, ул. 8 Марта, д. 1
Сломанный почтовый ящик	21.06.2016	01-75	Исполнено	Адыгея Респ., г. Адыгейск, ул. 8 Марта, д. 1
Не работает уличное освещение	20.06.2016	01-70	Исполнено	Адыгея Респ., г. Адыгейск, ул. 8 Марта, д. 1

Рис. 256 Страница «Обращения». Кнопка «Добавить обращение»

2. Для создания обращения нажмите на кнопку «Добавить обращение» на странице «Список обращений» (Рис. 256).

3. На отобразившейся странице добавления обращения заполните обязательные поля (Рис. 257).

Добавление обращения

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Наименование организации	ОМС ИРИДА	E-mail	damp_org@esia.ru
--------------------------	-----------	--------	------------------

Прошу считать данное обращение (информационное сообщение) официальным обращением, направленным в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В соответствии с ч. 4 ст. 10 Закона № 59-ФЗ ответ на данное обращение прошу направить по моему адресу в системе (в мой личный кабинет в ГИС ЖЖХ), а также по следующему адресу электронной почты:

Информация об обращении

Статус обращения: **Не отправлено** Получено через ГИС ЖЖХ

Дата создания обращения: **17.08.2016**

Адрес дома/территории*

Муниципальное образование*

Тема обращения*

Адресат обращения*

Текст обращения*

Прикрепленные файлы:

Нет прикрепленных файлов

Рис. 257 Страница добавления обращения

Для отправки ответа на данное обращение введите свою электронную почту в соответствующем поле (Рис. 258).

Добавление обращения

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Наименование организации	ООО "ОМС ИРИДА"	E-mail	damp_org@esia.ru
--------------------------	-----------------	--------	------------------

Прошу считать данное обращение (информационное сообщение) официальным обращением, направленным в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В соответствии с ч. 4 ст. 10 Закона № 59-ФЗ ответ на данное обращение прошу направить по моему адресу в системе (в мой личный кабинет в ГИС ЖЖХ), а также по следующему адресу электронной почты:

Рис. 258 Поле ввода электронной почты

Для заполнения поля «Тема обращения» нажмите на кнопку «Выбрать тему». Система отобразит окно справочника «Темы обращения» (Рис. 259).

Выбор темы обращения

№

Наименование

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

№	Наименование
1	Проблемы, относящиеся к придомовой территории
2	Проблемы, относящиеся к внутридомовой территории.
3	Проблемы, связанные с ошибками в квитанциях, оплате, договорах и т.п.
4	Другая тема

Рис. 259 Выбор темы обращения

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

Чтобы заполнить поле «Адресат сообщения», воспользуйтесь расширенным поиском для выбора организации из полного списка организаций. Для этого нажмите на кнопку «Расширенный поиск». В отобразившейся форме задайте параметры поиска, затем установите переключатель в поле с наименованием необходимой организации и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 260).

Выберите организацию-ответчика

Наименование:
 ИНН:
 ОГРН/ОГРНИП:

Полномочие:
 Наименование организационно-правовой формы:

Показать организации без учета адреса, указанного в обращении

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	5296885130	3936334289536	Сельскохозяйственные потребительские обслуживающие кооперативы	Орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора. Ресурсообеспечивающая организация	Орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора: Респ. Адыгея. Ресурсообеспечивающая организация: Респ. Алтай.

Выводить по:

Рис. 260 Выбор организации-ответчика из полного списка организаций

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. 261).

Обращения

Номер обращения:
 Тема обращения:

Статус обращения:
 Адрес дома/территории:
 Дата отправки обращения:

Рис. 261 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 «Получено» (Рис. 262).

Тема обращения	Дата отправки	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома
Не работает личное освещение		Ж-71-1	Получено	Тульская обл., г. Тула, проезд 10-й Мясново, д. 1
	Просмотреть	Ж-04-3	Перенаправлено в другую организацию	Алтай Респ., г. Горно-Алтайск, ул. 232 стрелковой дивизии, д. 5
	Ответ на обращение не требуется			

Рис. 262 Контекстное меню обращения в статусе «Получено»

1.1.17.1 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. 263).



Просмотр обращения

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Наименование организации	ОМС	E-mail	
--------------------------	-----	--------	--

Прошу считать данное обращение (информационное сообщение) официальным обращением, направленным в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В соответствии с ч. 4 ст. 10 Закона № 59-ФЗ ответ на данное обращение прошу направить по моему адресу в системе (в мой личный кабинет в ГИС ЖКХ), а также по следующему адресу электронной почты:



МИНИСТЕРСТВО ЖКХ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ Исполнено

Номер обращения	3-01-63	Статус обращения	Исполнено
Дата создания обращения	17.03.2016		
Адрес дома/территории	Адыгейс Респ., г. Адыгейск, ул. 8 Марта, д. 4	Тема обращения	Не работает уличное освещение
Муниципальное образование	79703000 - город Адыгейск		
Текст обращения	Прошу устранить возникшую проблему		
Прикрепленные файлы	  Обращения.pdf Прикреплен 17.03.2016 14:37 Файл загружен. Вирусов нет		

[← Вернуться](#)

Ответы на обращение [Изменения по обращению](#)

ООО "АМ МЕДИА" Исполнено

Ответ получен	17.03.2016	Исполнитель	Иванов Иван Петрович
Номер ответа	3-01-63П	Должность	Учредитель(главный)
Текст ответа	Проблема решена		
Прикрепленные файлы	  Обращения.pdf Прикреплен 17.03.2016 14:38		

[Свернуть информацию](#)

Оцените полученный ответ

Необходимая информация получена

Ответом не удовлетворен

[Оценить](#)

Рис. 263 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 отметьте флажок в поле «Ответом не удовлетворен» на странице просмотра обращения и нажмите на кнопку «Оценить» (Рис. 263).

Рис. 264 Фрагмент страницы «Оцените полученный ответ»

1.1.17.2 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. 265).

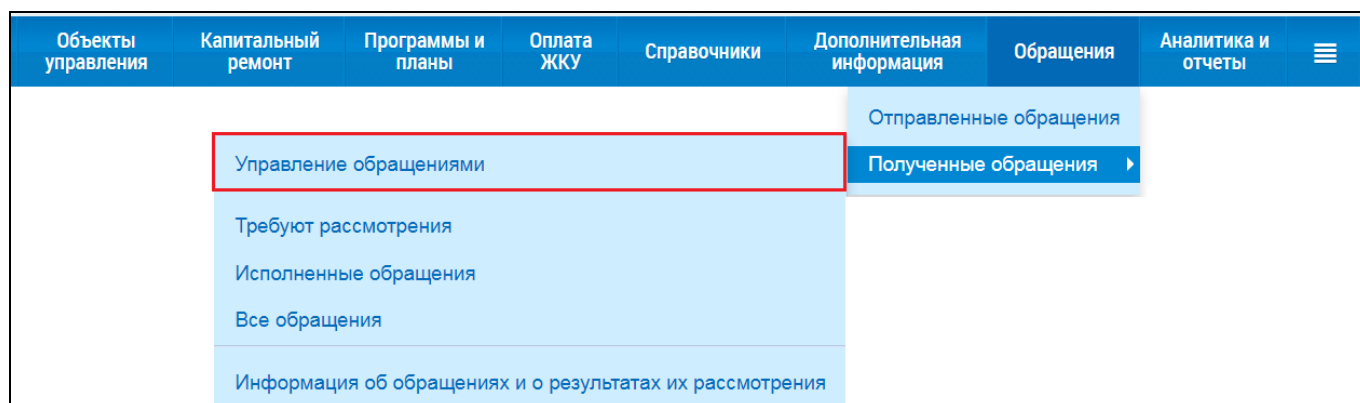


Рис. 265 Раздел горизонтального навигационного меню «Обращения»

Система отобразит страницу «Управление обращениями» (Рис. 266).

Управление обращениями

Требуяют рассмотрения		Исполненные обращения	
Истек срок рассмотрения	0	Подтвержденные	0
Эскалировано в вышестоящую организацию	0	Отклоненные	0
Срок рассмотрения менее 3-х дней:	0	Исполненные	0
Срок рассмотрения более 3-х дней:	0		

[Все обращения](#)

Рис. 266 Страница «Управление обращениями»

2. Выберите пункт контекстного меню «Просмотреть» для обращения в статусе «Получено» (Рис. 267).

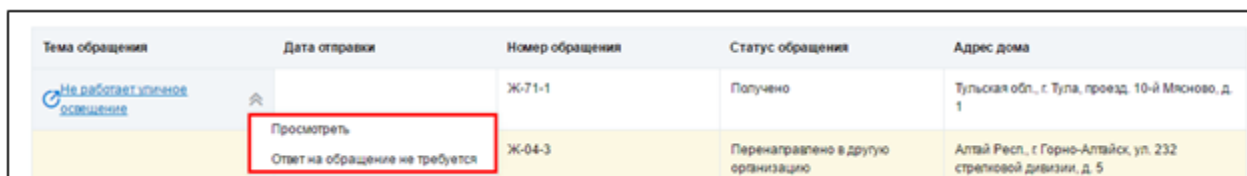


Тема обращения	Дата отправки	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома
Не работает уличное освещение		Ж-71-1	Получено	Тульская обл., г. Тула, проезд, 10-й Мясново, д. 1
		Ж-04-3	Перенаправлено в другую организацию	Алтай Респ., г. Горно-Алтайск, ул. 232 стрелковой дивизии, д. 5

Рис. 267 Контекстное меню обращения в статусе «Получено»

3. Для отправки ответа на полученное в адрес данной организации обращения перейдите к списку обращений в статусе «Требуют рассмотрения», нажав на гиперссылку в соответствующем блоке (Рис. 266).

4. Выберите пункт контекстного меню «Просмотреть» для обращения в статусе «Получено» (Рис. 268).



Тема обращения	Дата отправки	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома
Не работает уличное освещение		Ж-71-1	Получено	Тульская обл., г. Тула, проезд, 10-й Мясново, д. 1
		Ж-04-3	Перенаправлено в другую организацию	Алтай Респ., г. Горно-Алтайск, ул. 232 стрелковой дивизии, д. 5

Рис. 268 Контекстное меню обращения в статусе «Получено»

5. На отобразившейся странице «Просмотр обращения» нажмите на кнопку «Ответить» (Рис. 269).

Просмотр обращения

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Наименование организации	Тульская область	E-mail	admin@admin.ru
--------------------------	------------------	--------	----------------

→ 71-2016-36 - Ненадлежащее санитарное состояние дворовых территорий
 → [Жалоба на бездействие организации ООО АлекcГрупп по обращению № 71-2016-36](#)

Прошу считать данное обращение (информационное сообщение) официальным обращением, направленным в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В соответствии с ч. 4 ст. 10 Закона № 59-ФЗ ответ на данное обращение прошу направить по моему адресу в системе (в мой личный кабинет в ГИС ЖКХ), а также по следующему адресу электронной почты:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ

Номер обращения	71-2016-36	Статус обращения	Получено
Дата создания обращения	08.08.2016		
Адрес дома/территории	Тульская обл., р-н. Богородицкий, г. Богородицк, ул. 10 Армии, д. 4	Тема обращения	Ненадлежащее санитарное состояние дворовых территорий
Муниципальное образование	70608101001 - г Богородицк		
Текст обращения	Во дворе несколько дней не убирают мусор.		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		

Отчеты на обращение				
Изменения по обращению				
Статус обращения	Дата изменения	Кем выполнено изменение	Кому направлено обращение	Комментарий
Получено	08.08.2016	ООО АлекcГрупп		

Рис. 269 Страница «Просмотр обращения». Кнопка «Ответить»

Система отобразит окно «Добавление ответа на обращение» (Рис. 270).

Добавление ответа на обращение

Дата создания ответа 17.12.2015

Текст ответа*

Прикреплённые файлы

Выберите файл для загрузки + Добавить файл

Нет прикрепленных файлов

Отменить Сохранить

Рис. 270 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».

1.1.17.3 Размещение информации об обращениях и о результатах их рассмотрения, поступивших не в ГИС ЖКХ

Для просмотра и добавления информации об обращениях и о результатах их рассмотрения нажмите на пункт «Обращения» горизонтального навигационного меню, затем на пункт «Полученные обращения» и выберите пункт «Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения» (Рис. 271).

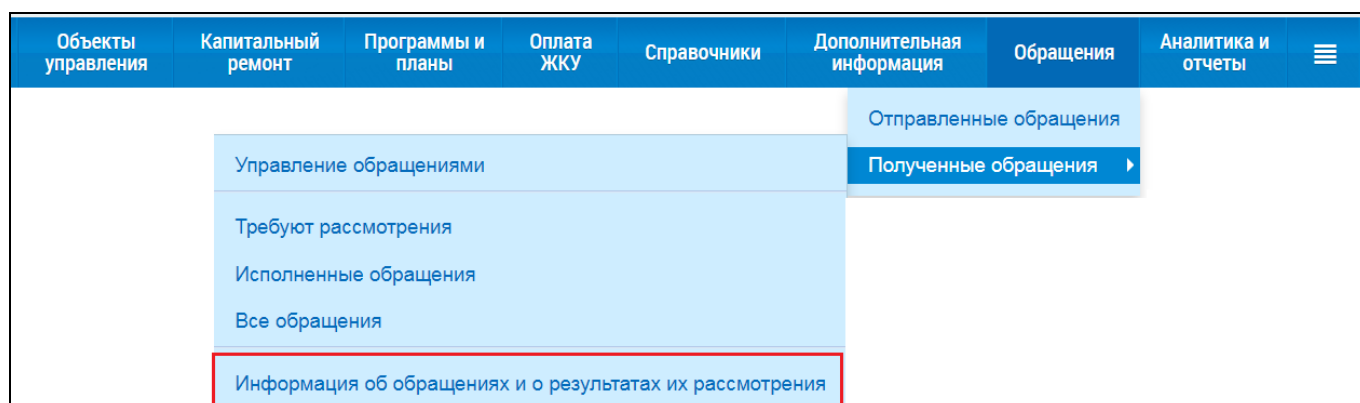


Рис. 271 Раздел горизонтального навигационного меню «Обращения»

Отображается страница «Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения» (Рис. 272).

Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения ?

Период регистрации информации об обращениях и о результатах их рассмотрения: 07 2016 - 08 2016

Статус информации: Проект × Информация размещена × Отобразить аннулированную информацию

Свернуть поиск

Очистить Найти

Добавить информацию

Отсутствуют результаты поиска

Рис. 272 Страница «Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения», кнопка «Добавить информацию»

1. Для поиска информации выберите из выпадающего списка значение периода регистрации информации об обращениях и о результатах их рассмотрения и статус информации. При необходимости установите флажок в поле «Отобразить аннулированную информацию». Проверьте корректность введенных параметров и нажмите на кнопку «Найти». Для удаления введенных данных нажмите на кнопку «Очистить».

2. Для добавления информации нажмите на кнопку «Добавить информацию» (Рис. 272).

Внимание! Размещению подлежит информация об обращениях по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, поступивших в организацию без использования ГИС ЖКХ.

Отображается страница «Добавление информации об обращениях и о результатах их рассмотрения» (Рис. 273).

Добавление информации об обращениях и о результатах их рассмотрения ?

Выберите период регистрации информации: Месяц Год

Общее количество поступивших обращений: ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Общее количество рассмотренных обращений: ИСПОЛНЕНО

Общее количество находящихся на рассмотрении обращений: НА РАССМОТРЕНИИ

Отменить Сохранить Разместить

Рис. 273 Страница «Добавление об обращениях и о результатах их рассмотрения»

3. Выберите период регистрации информации, выбрав значение из выпадающего списка. Для заполнения полей «Общее количество поступивших обращений», «Общее количество рассмотренных обращений» и «Общее количество находящихся на рассмотрении обращений» выберите необходимое значение. Проверьте корректность введенных данных и нажмите «Сохранить». Отображается сообщение об успешном сохранении (Рис. 274).

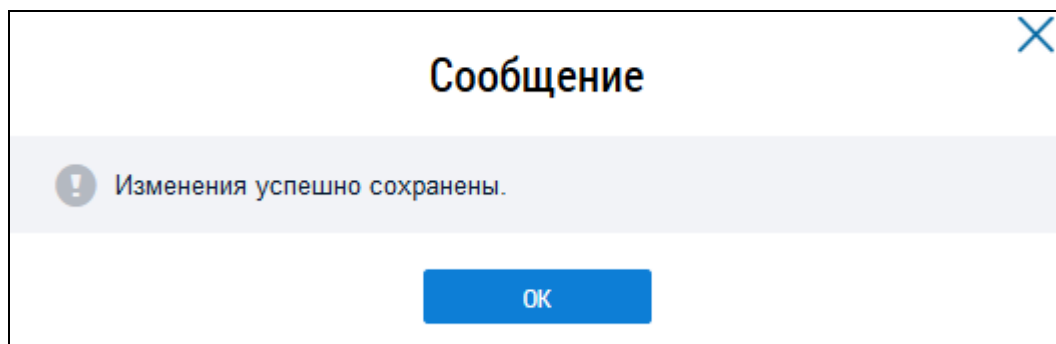


Рис. 274 Сообщение об успешном сохранении

Добавленная запись отображается на странице «Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения» в статусе «Проект» (Рис. 275).

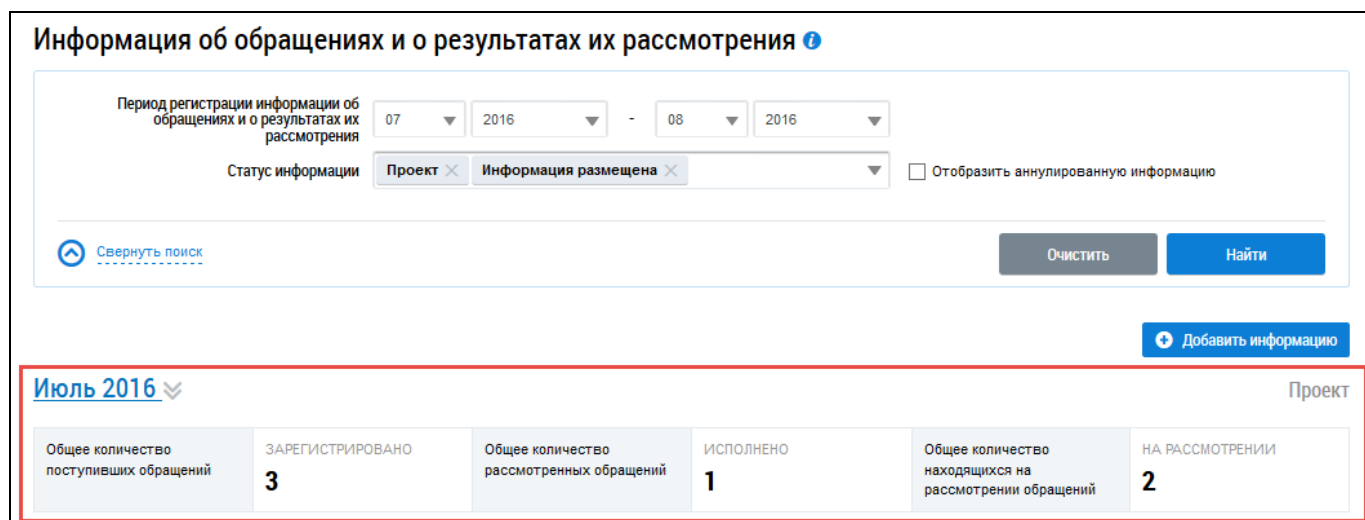


Рис. 275 Страница «Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения»

4. Для изменения информации об обращениях выберите пункт контекстного меню «Изменить» (Рис. 276) для записи в статусе «Проект».

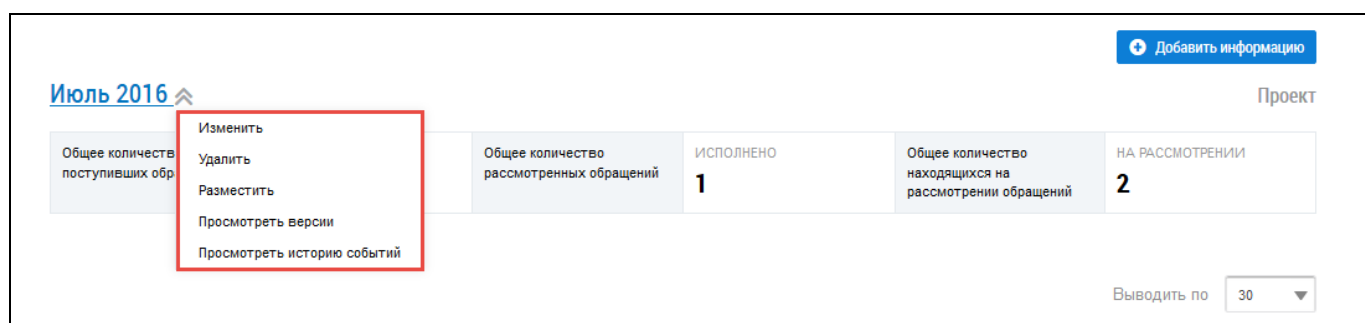


Рис. 276. Контекстное меню информации об обращениях в статусе «Проект»

Отображается страница изменения информации об обращениях и о результатах их рассмотрения (Рис. 277).

Рис. 277 Страница «Изменения информации об обращениях и о результатах их рассмотрения»

5. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

6. Для размещения информации нажмите на кнопку «Разместить». Отображается окно о подтверждении размещения информации об обращениях и о результатах их рассмотрения (Рис. 278).

Рис. 278 Окно подтверждения размещения информации

7. Для подтверждения размещения информации нажмите на кнопку «Да», для отмены операции – «Нет». При подтверждении отображается сообщение об успешном размещении информации об обращениях и результатах их рассмотрения (Рис. 279).

Рис. 279 Сообщение об успешном размещении информации

После размещения информация об обращениях и о результатах их рассмотрения переходит в статус «Информация размещена» (Рис. 280).

Июль 2016				Информация размещена	
Общее количество поступивших обращений	ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 4	Общее количество рассмотренных обращений	ИСПОЛНЕНО 2	Общее количество находящихся на рассмотрении обращений	НА РАССМОТРЕНИИ 2

Рис. 280 Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения в статусе «Информация размещена»

8. Для аннулирования информации выберите пункт контекстного меню «Аннулировать информацию» для размещенной информации (Рис. 281).

Июль 2016				Информация размещена	
Общее количество поступивших обр	ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 4	Общее количество рассмотренных обращений	ИСПОЛНЕНО 2	Общее количество находящихся на рассмотрении обращений	НА РАССМОТРЕНИИ 2

Рис. 281 Контекстное меню размещенной информации

Отображается окно о подтверждении аннулирования информации (Рис. 282).

Подтверждение

Вы уверены, что хотите аннулировать информацию об обращениях и о результатах их рассмотрения без возможности отмены операции?

Рис. 282 Окно подтверждения аннулирования информации

9. Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения переходит в статус «Информация аннулирована» (Рис. 283).

Июль 2016				Информация аннулирована	
Общее количество поступивших обращений	ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 4	Общее количество рассмотренных обращений	ИСПОЛНЕНО 2	Общее количество находящихся на рассмотрении обращений	НА РАССМОТРЕНИИ 2

Рис. 283 Информация об обращениях и о результатах их рассмотрения в статусе «Информация аннулирована»

Для просмотра версий выберите пункт контекстного меню «Просмотреть версии» (Рис. 281).

Отображается страница «Версии информации об обращениях и о результатах их рассмотрения» (Рис. 284).

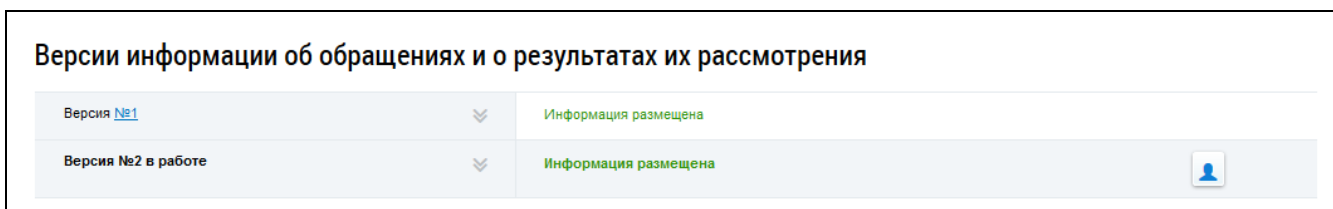


Рис. 284. Страница «Версии информации об обращениях и о результатах их рассмотрения»

Для просмотра версии выберите пункт контекстного меню версии «Открыть» (Рис. 285).

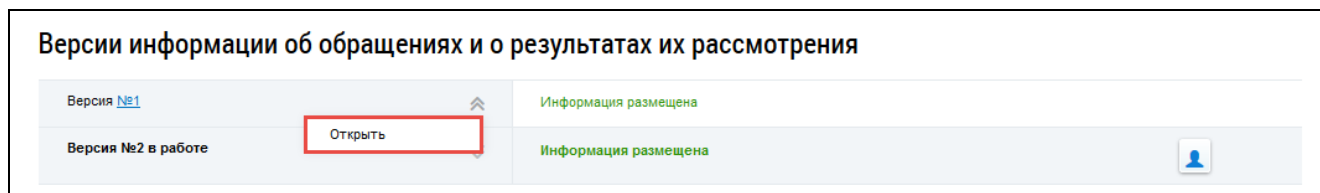


Рис. 285. Пункт контекстного меню «Открыть»

Отображается страница просмотра версии информации об обращениях и о результатах их рассмотрения (Рис. 286).

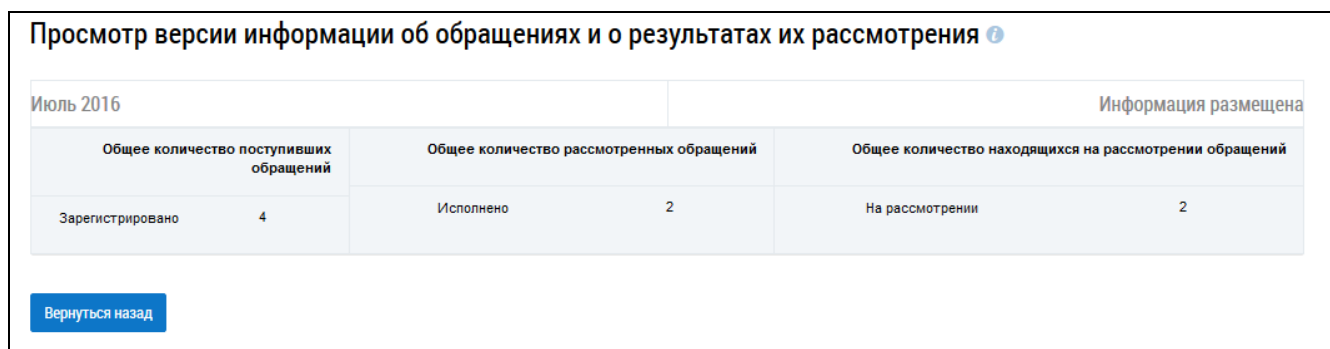


Рис. 286. Страница просмотра версии информации об обращениях и о результатах их рассмотрения

Для просмотра истории событий выберите пункт контекстного меню «Просмотреть историю событий» (Рис. 281). Отображается окно «История событий» (Рис. 287).

История событий

Период

Тип события

Описание

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Дата и время события по часовому поясу организации ▲	Дата и время события по часовому поясу Системы	Тип события	Описание	Пользователь
Отсутствуют результаты поиска				

Рис. 287. Окно «История событий»

1.1.18 Размещение информации о готовности к отопительному сезону (периоду)

1. Для добавления информации о готовности к отопительному периоду нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Объекты управления» и выберите пункт «Реестр информации о готовности к отопительному сезону (периоду)» (Рис. 288).

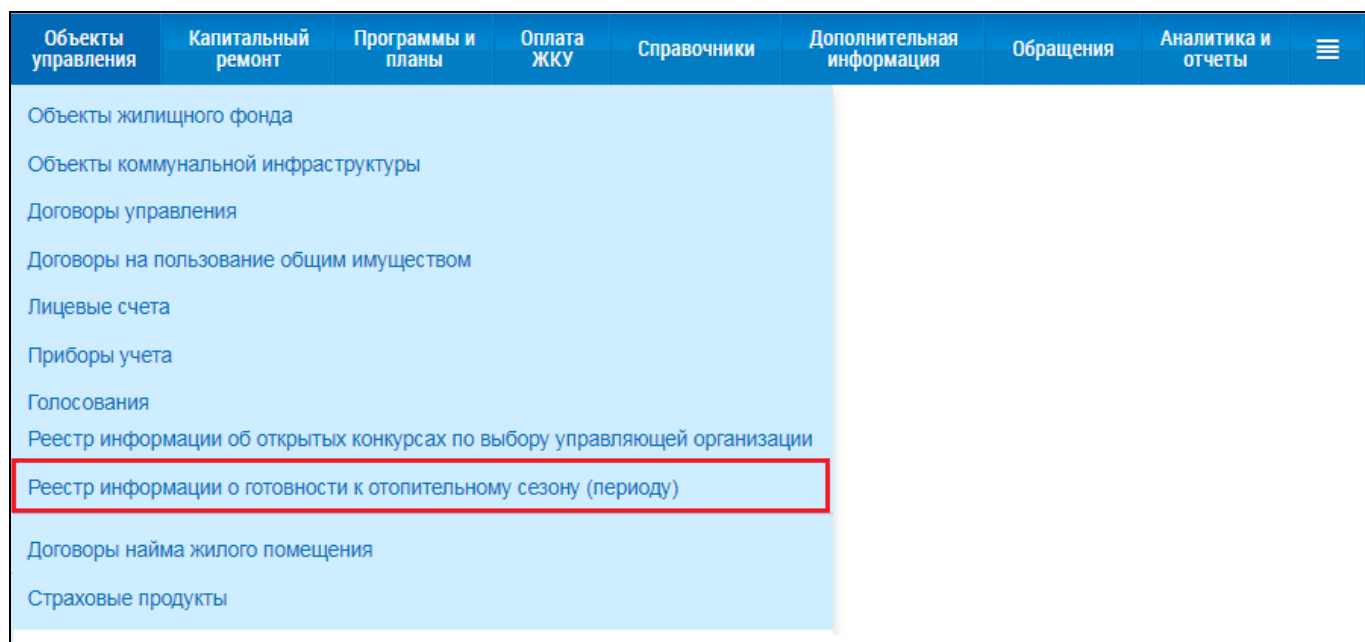


Рис. 288 Пункт меню «Реестр информации о готовности к отопительному сезону (периоду)»

2. На отобразившейся странице «Информация о готовности к отопительному сезону» нажмите на кнопку «Добавить информацию» и выберите пункт «Информация о готовности к отопительному сезону объектов ЖКХ» (Рис. 289).

Информация о готовности к отопительному периоду

Муниципальное образование:

Статус: Проект Размещена

Отопительный период с: по:

Показывать аннулированную информацию

Тип информации:

- Информация о паспортах готовности к отопительному сезону (периоду) муниципального образования
- Информация о готовности к отопительному сезону (периоду) объектов жилищно-коммунального хозяйства

[Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска

Проект Размещена Добавить информацию

Муниципальное образование ▲	Начало отопительного периода ▲	Заключение отопительного периода ▲	Статус ▲	Документ ▲
Бабушкинский муниципальный район	02.07.2016	31.07.2016	<input type="checkbox"/>	3

Рис. 289 Страница «Информации о готовности к отопительному периоду». Кнопка «Добавить информацию»

Отображается страница «Добавление информации о готовности к отопительному периоду» (Рис. 290).

Добавление информации о готовности к отопительному периоду

Начало отопительного периода с (Версия №)

Информация о готовности к отопительному периоду Объекты проверки

Дата начала отопительного периода*

Дата окончания отопительного периода

Муниципальное образование*

Акт проверки готовности к отопительному (сезону) периоду муниципального образования отсутствует

Информация о теплоснабжающей организации

Теплоснабжающая организация

Информация о теплосетевой организации

Теплосетевая организация

Информация о потребителе тепловой энергии

Потребитель тепловой энергии

Информация о муниципальных правовых актах, которыми утверждены начало и окончание отопительного сезона (периода)

Прикрепленные документы

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.

Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Информация об актах проверки готовности к отопительному (сезону) периоду объектов теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, многоквартирных домов

Прикрепленные документы

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.

Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Паспорта готовности к отопительному сезону (периоду) объектов теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, многоквартирных домов

Прикрепленные документы

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.

Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Рис. 290 Страница «Добавление информации о готовности к отопительному периоду».

Кнопка «Выбрать»

3. Заполните обязательные поля. При необходимости поставьте флажок в поле «Акт проверки готовности к отопительному (сезону) периоду муниципального образования отсутствует». Для заполнения блоков «Информация о теплоснабжающей организации», «Информация о теплосетевой организации», «Информация о потребителе тепловой энергии» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 290).

4. В отобразившемся окне воспользуйтесь блоком поиска, введите параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 291).

Выбор организации

Тип лица:

Наименование:

ОГРН:

ИНН:

КПП:

Субъект РФ:

Код по ОКOPФ:

Последние версии информации

Действующие организации

Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)

[Свернуть поиск](#) **Найти** **Добавить новую организацию**

ОГРН/ОГРНИП/ИЗА, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
Отсутствуют результаты поиска			

Отменить **Выбрать**

Рис. 291 Окно «Выбор организации». Кнопка «Найти»

5. Установите переключатель в столбце «ОГРН/ОГРНИП/КПП» с найденной организацией и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 292).

Выбор организации

Тип лица

Наименование

ОГРН

ИНН

КПП

Субъект РФ

Код по ОКПОФ

Последние версии информации

Действующие организации

Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)

[Свернуть поиск](#)
Найти

Добавить новую организацию

ОГРН/ОГРНИП/НЗА, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
<input type="radio"/> 0000000000007 КПП 711701001	ЗАО "ОМСгрупп" 5	7117577756	26.05.2017 0 - EGR
<input checked="" type="radio"/> 0000000002753 КПП 000000274	Почта России	0000000275	17.11.2015 0 - EGR
<input type="radio"/> 1000331251773 КПП 554008180	Администрация Партизанского муниципального района	1077700537	27.11.2015 0 - EGR
<input type="radio"/> 1000996646810 КПП 109738610	Ресурсоснабжающая организация "ТрансСибКанал"	1088554410	27.11.2015 0 - EGR
<input type="radio"/> 1001279015979 КПП 127775987	Региональный оператор капитального ремонта 45	6738227537	31.08.2016 0 - EGR
<input type="radio"/> 1001601569760 КПП 164301001	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ РАДИОКОМПАНИЯ "ВОСТОК"	1643005423	14.04.2015 0 - EGR
<input type="radio"/> 1001601569782 КПП 743801001	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СЕЛЬЭНЕРГО-2"	1643005416	14.04.2015 0 - EGR

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

Отменить
Выбрать

Рис. 292 Кнопка «Выбрать»

6. Прикрепите документы в блоки «Информация о муниципальных правовых актах, которыми утверждены начало и окончание отопительного сезона (периода)», «Информация об актах проверки готовности к отопительному (сезону) периоду объектов теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, многоквартирных домов», «Паспорта готовности к отопительному сезону (периоду) объектов теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, многоквартирных домов» нажав на кнопку «Добавить файл» (Рис. 293).

Информация о муниципальных правовых актах, которыми утверждены начало и окончание отопительного сезона (периода)

Прикрепленные документы

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 Мб.

Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Добавить файл

Информация об актах проверки готовности к отопительному (сезону) периоду объектов теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, многоквартирных домов

Прикрепленные документы

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 Мб.

Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Добавить файл

Паспорта готовности к отопительному сезону (периоду) объектов теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, многоквартирных домов

Прикрепленные документы

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 Мб.

Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Добавить файл

Отменить Сохранить

Рис. 293 Кнопка «Добавить файл»

Введенные сведения отображаются на вкладку «Информация о готовности к отопительному сезону» (Рис. 294).

7. Чтобы сохранить введенные сведения нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 294).

Добавление информации о готовности к отопительному периоду

Начало отопительного периода с (Версия №)

Информация о готовности к отопительному периоду **Объекты проверки**

Дата начала отопительного периода*

Дата окончания отопительного периода

Муниципальное образование*

Акт проверки готовности к отопительному (сезону) периоду муниципального образования отсутствует

Информация о теплоснабжающей организации

Теплоснабжающая организация

Информация о теплосетевой организации

Теплосетевая организация

Информация о потребителе тепловой энергии

Потребитель тепловой энергии

Информация о муниципальных правовых актах, которыми утверждены начало и окончание отопительного сезона (периода)

Прикрепленные документы

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Информация об актах проверки готовности к отопительному (сезону) периоду объектов теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, многоквартирных домов

Прикрепленные документы

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Паспорта готовности к отопительному сезону (периоду) объектов теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, многоквартирных домов

Прикрепленные документы

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 МБ.
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Рис. 294 Кнопка «Сохранить»

8. Для заполнения вкладки «Объекты проверки» перейдите на соответствующую вкладку.
9. Нажмите на кнопку «Добавить адрес» для добавления адреса (Рис. 295).

Муниципальные образования Самарской области начало отопительного периода с 18.12.2017 (Версия № 1)
Проект, Актуальная

[Информация о готовности к отопительному периоду](#) **Объекты проверки**

Адреса объектов, по которым проводилась проверка

Поиск добавленных адресов

Субъект РФ Самарская область ×

Район Выберите район

Город Выберите город

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Улица Выберите улицу

Номер здания Выберите дом

Отобразить неактуальные адреса

[Свернуть поиск](#) **Найти**

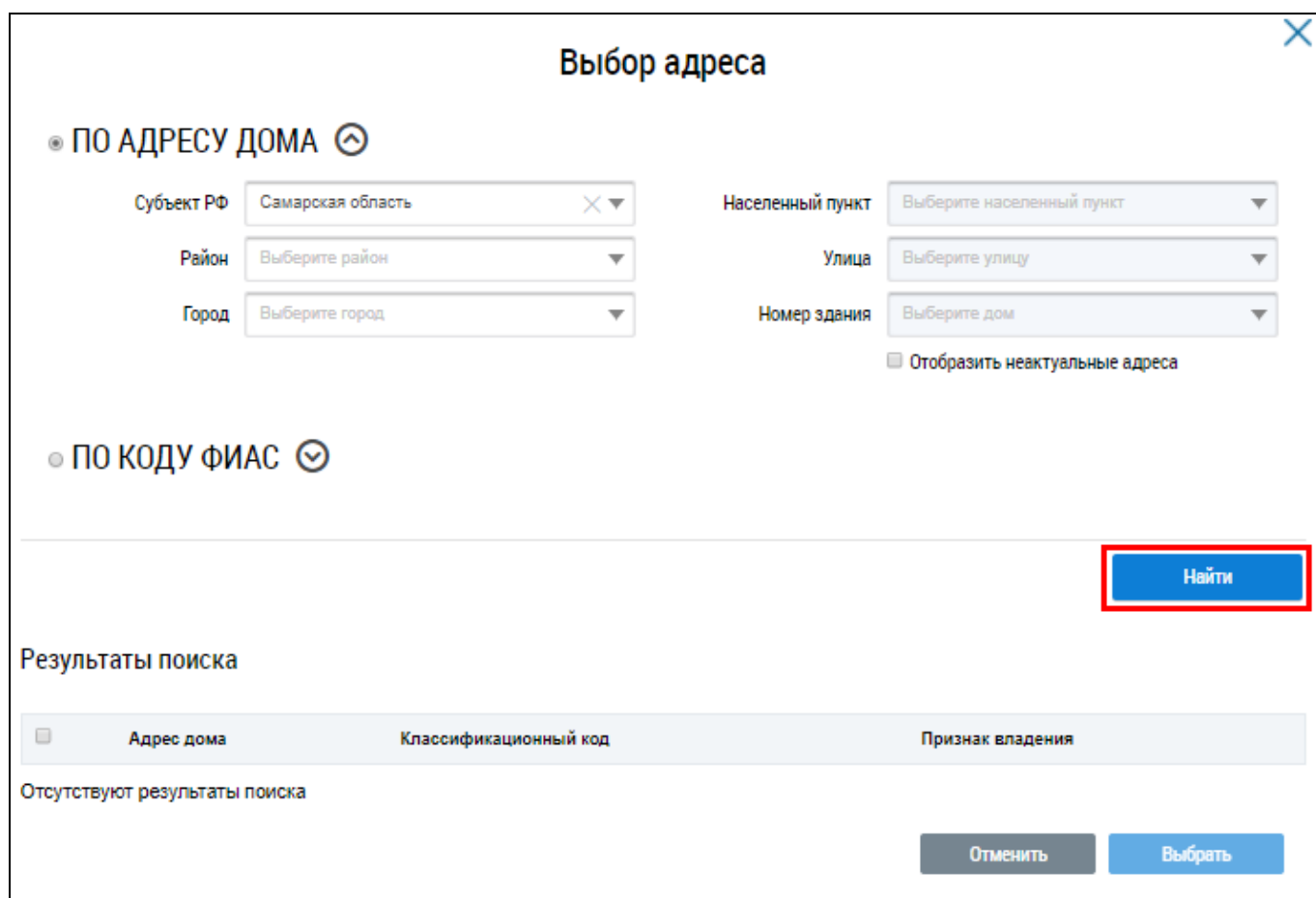
Добавлено адресов объектов: 0 **Добавить адрес**

Поиск не дал результатов

Отменить **Сохранить**

Рис. 295 Кнопка «Добавить адрес»

10. В отобразившемся окне «Выбор адреса» задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 296).



Выбор адреса

● **ПО АДРЕСУ ДОМА**

Субъект РФ: Самарская область

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Район: Выберите район

Улица: Выберите улицу

Город: Выберите город

Номер здания: Выберите дом

Отобразить неактуальные адреса

● **ПО КОДУ ФИАС**

Найти

Результаты поиска

<input type="checkbox"/>	Адрес дома	Классификационный код	Признак владения
Отсутствуют результаты поиска			

Отменить Выбрать

Рис. 296 Окно «Выбор адреса». Кнопка «Найти»

11. Отображаются результаты, заданные параметрам поиска. Установите переключатель в столбце «Адрес дома» и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 297).

✕

Выбор адреса

● **ПО АДРЕСУ ДОМА** ⤴

Субъект РФ ✕
 Район ✕
 Город ▾

Населенный пункт ✕
 Улица ✕
 Номер здания ▾

Отобразить неактуальные адреса

● **ПО КОДУ ФИАС** ⤵

Результаты поиска

<input type="checkbox"/>	Адрес дома	Классификационный код	Признак владения
<input checked="" type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 1	2070ac1d-5838-42d7-822c-158e06702bf3	Домовладение ⓘ
<input type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 2	e7363834-7498-4770-b300-22e03a498490	Домовладение ⓘ
<input type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 3	530b5a56-252b-4f20-bbb6-a0efdccd6fc5	Домовладение ⓘ
<input type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 4	8181f83d-379f-436a-9dfa-a61f9e6b4ebe	Домовладение ⓘ
<input type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 5	35c6bc8f-e713-4dc8-86cd-ae576c0171a9	Домовладение ⓘ
<input type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 6	cdf8de5d-4af2-42ff-8f3f-f794faf302c4	Домовладение ⓘ
<input type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 7	ab1ba92f-6c54-4368-9cfb-3db6e2d0ce3b	Домовладение ⓘ
<input type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 7а	6b8dc6e1-4dbf-4643-ade5-eea0033a9438	Домовладение ⓘ
<input type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 8	9d72bccf-f4c1-4b57-95bf-e2a68ac51c06	Домовладение ⓘ
<input type="checkbox"/>	446690, Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д. 9	a6b06048-5236-4498-9634-328731ead89a	Домовладение ⓘ

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

Рис. 297 Окно «Выбор адреса». Кнопка «Выбрать»

12. После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 298).

Муниципальные образования Самарской области начало отопительного периода с 18.12.2017 (Версия № 1)
Проект, Актуальная

[Информация о готовности к отопительному периоду](#) | Объекты проверки

Адреса объектов, по которым проводилась проверка

Поиск добавленных адресов

Субъект РФ: Самарская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Номер здания: Выберите дом

Отобразить неактуальные адреса

[Свернуть поиск](#)

Добавлено адресов объектов: 4

Адреса объектов проверки	
Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д.5	<input type="button" value="x"/>
Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д.3	<input type="button" value="x"/>
Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д.4	<input type="button" value="x"/>
Самарская обл, р-н. Борский, п. 14 км, ул. Железнодорожная, д.1	<input type="button" value="x"/>

Рис. 298 Кнопка «Сохранить»

1.1.19 Размещение информации об открытых конкурсах по выбору управляющей организации

1. Для перехода на страницу «Реестр информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД» нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Объекты управления» и выберите пункт «Реестр информации об открытых конкурсах по выбору управляющей организации» (Рис. 299).

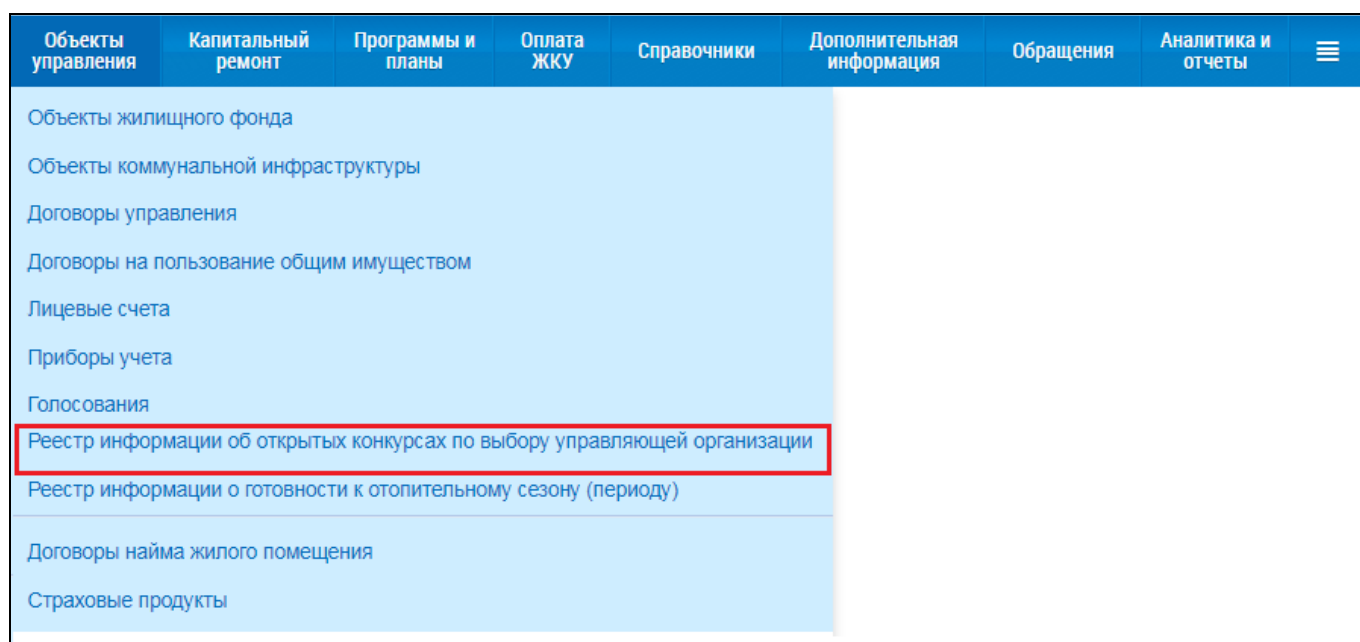


Рис. 299 Пункт меню «Реестр информации об открытых конкурсах по выбору управляющей организации»

2. Отображается страница «Реестр информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД» (Рис. 300).

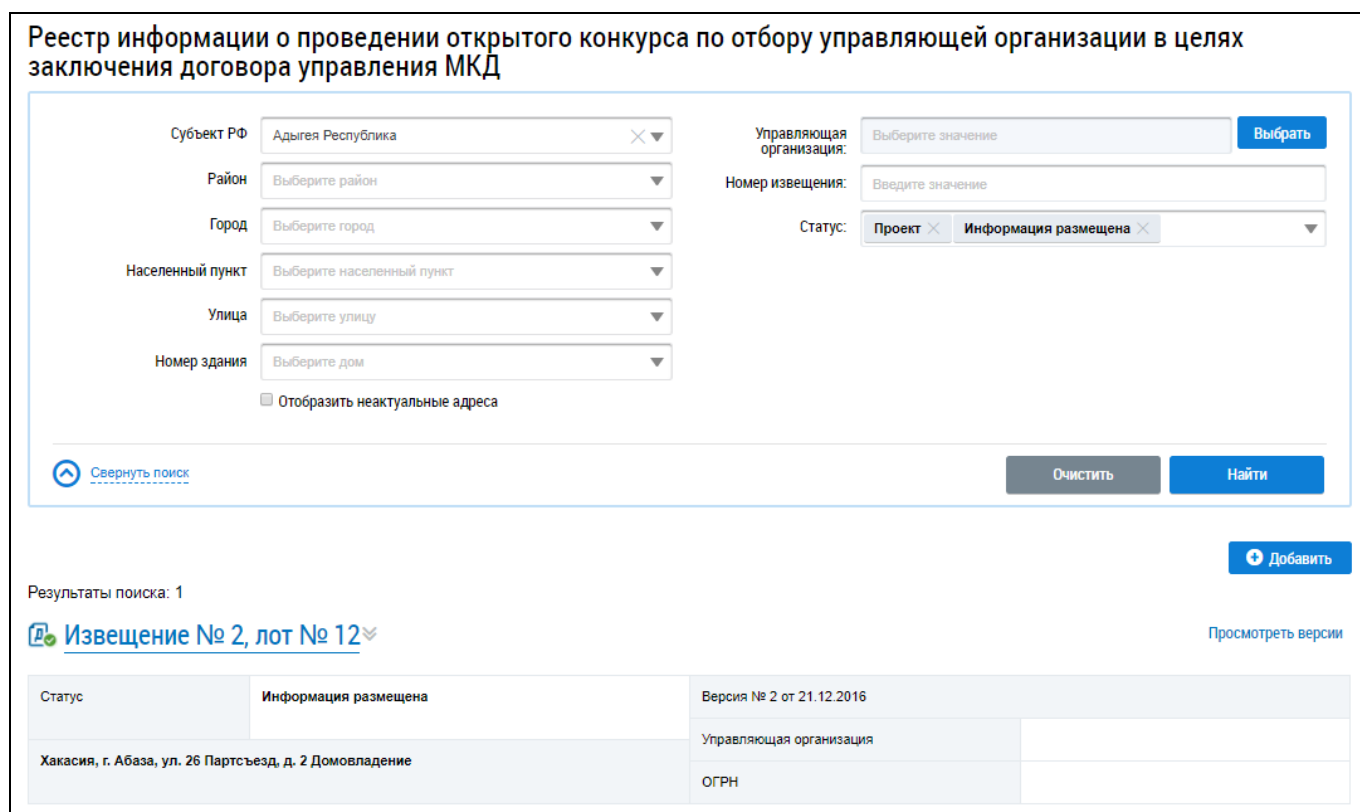


Рис. 300 Страница «Реестр информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД»

3. Для добавления информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД нажмите на кнопку «Добавить» на

странице «Реестр информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД» (Рис. 301).

Реестр информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД

Субъект РФ: Адыгея Республика

Управляющая организация: Выберите значение [Выбрать]

Район: Выберите район

Номер извещения: Введите значение

Город: Выберите город

Статус: Проект × Информация размещена ×

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Номер здания: Выберите дом

Отобразить неактуальные адреса

Свернуть поиск

Очистить

Найти

Добавить

Рис. 301 Страница «Реестр информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД». Кнопка «Добавить»

4. Отображается страница «Добавление информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД» (Рис. 302).

Добавление информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД

Статус: Проект

Версия №1 от 06.44.2016

Просмотреть версию

Адрес МКД * Выберите значение [Выбрать]

Номер извещения * Введите значение

Номер лота * Введите значение

Адрес страницы официального сайта в сети "Интернет" * Введите значение

Открытый конкурс признан состоявшимся

Открытый конкурс признан несостоявшимся

Вернуться на предыдущую форму

Отменить

Разместить информацию

Сохранить

Рис. 302 Страница «Добавление информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД». Кнопка «Выбрать»

5. Заполните обязательные поля. Для заполнения поля «Адрес МКД» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 302).

6. В отобразившемся окне «Выбор адреса» заполните поля, начиная с поля «Субъект РФ» и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 303).




Рис. 303 Окно «Выбор адреса»

7. Заполните оставшиеся поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 304).

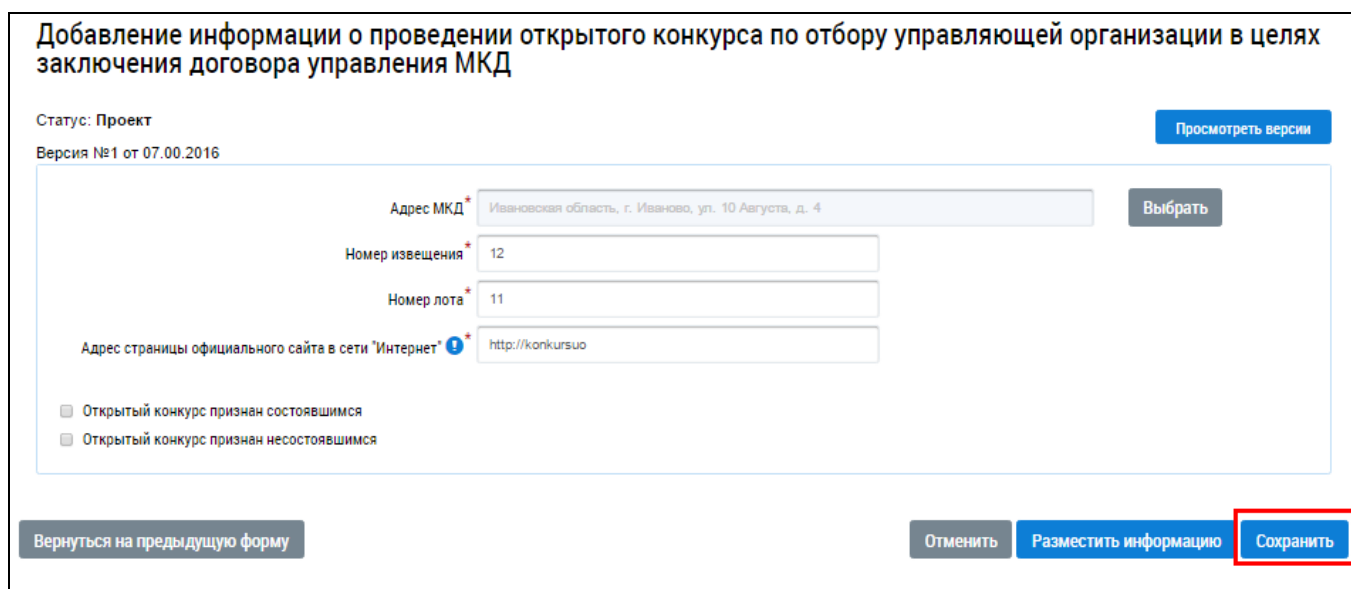


Рис. 304 Страница «Добавление информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД». Кнопка «Сохранить»

8. Отображается информационное сообщение (Рис. 305).

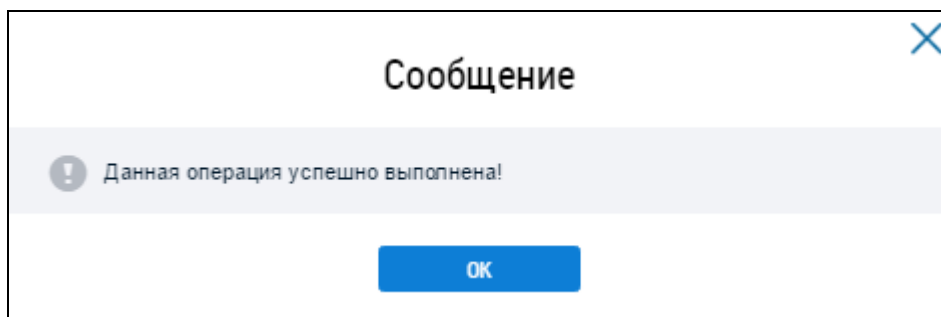


Рис. 305 Информационное сообщение

9. Для размещения информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации в целях заключения договора управления МКД выберите пункт контекстного меню «Разместить информацию» (Рис. 306).

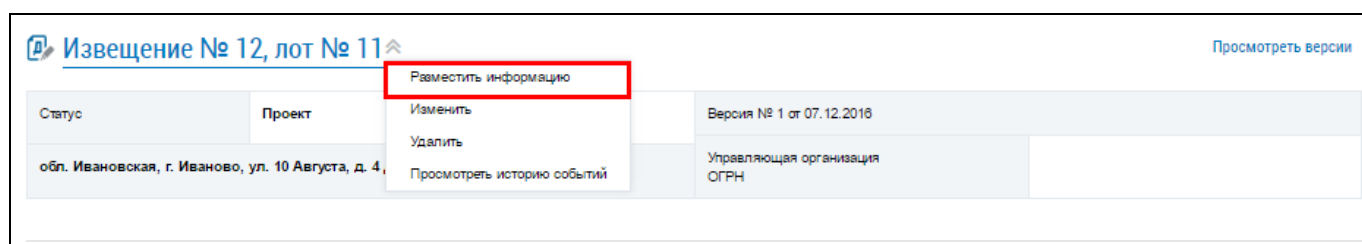


Рис. 306 Пункт контекстного меню «Изменить» в статусе «Проект»

Отображается окно «Подтверждение» (Рис. 307).

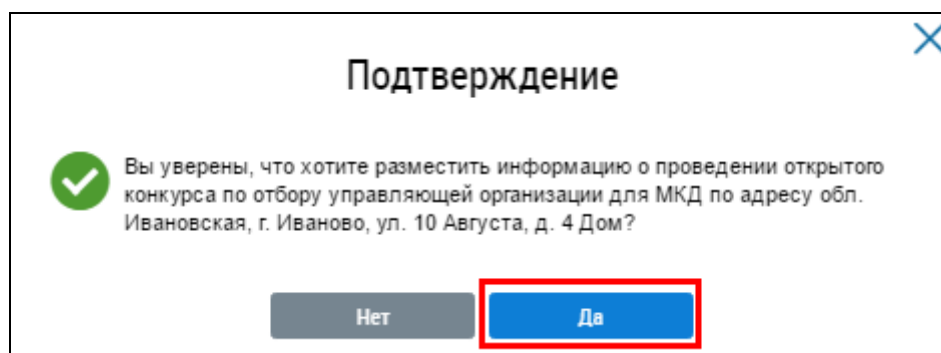


Рис. 307 Окно «Подтверждение»

10. Подтвердите действия по размещению, нажав на кнопку «Да» (Рис. 307).

Отображается информационное сообщение (Рис. 308).

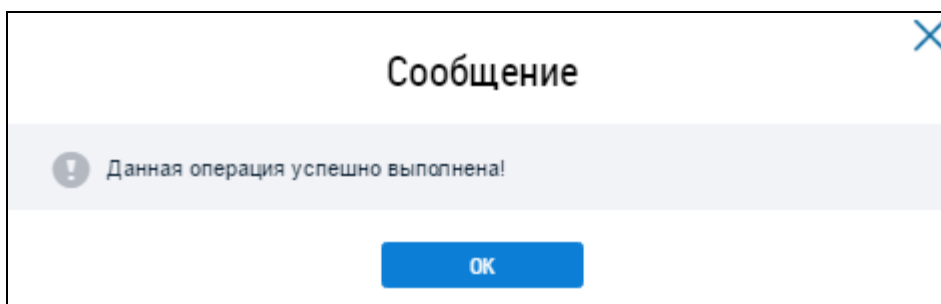


Рис. 308 Информационное сообщение

Статус извещения переходит в статус «Информация размещена».

1.1.20 Размещение информации о стандартах

1. Для перехода на страницу «Реестр стандартов» нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Дополнительная информация» и выберите пункт «Реестр стандартов» (Рис. 309).

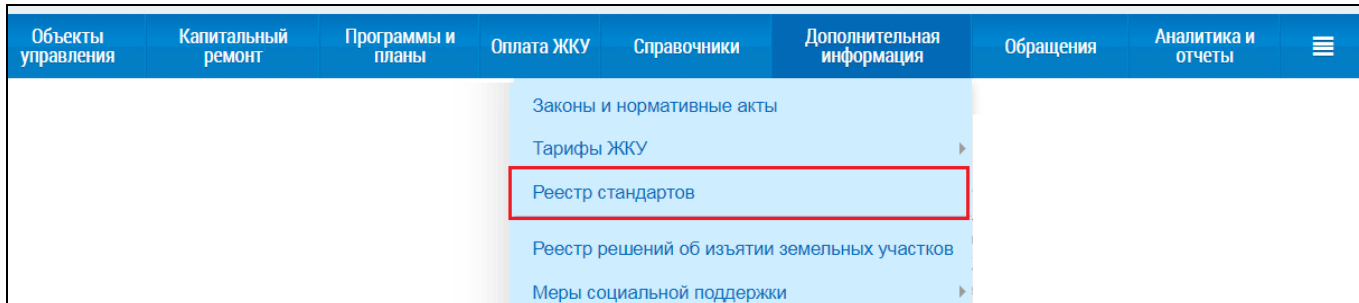


Рис. 309 Пункт меню «Реестр стандартов»

Отображается страница «Реестр стандартов» (Рис. 310).

Реестр стандартов

Тип стандарта

- Стандарты стоимости ЖКУ ×
- Максимально допустимая доля расходов на ЖКУ ×
- Нормативная площадь жилого помещения ×
- Прожиточный минимум ×

Вид стандарта

Региональный
 Муниципальный

Период действия

Статус

Территория действия

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

Результаты поиска: 9 [➕ Добавить стандарты](#)

[Стандарты стоимости ЖКУ для одного члена семьи, состоящей из 5 человек \(Множкквартирные и жилые дома\)](#) ⌵

Версия №2 Проект

Тип стандарта	Стандарты стоимости ЖКУ	Вид стандарта	Региональный
Жилищно-коммунальная услуга	Без детализации по видам услуг	Период действия	11.11.1111 — Дата окончания действия не определена
Территория действия	22000000 - Муниципальные образования Нижегородской области	Лица, для которых утверждены стандарты	Наниматели по договорам найма жилых помещений частного жилищного фонда, Пользователи жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов, Собственники жилых помещений, Собственники жилых помещений в многоквартирных домах, которые в соответствии с требованиями ЖК РФ обязаны вносить взносы на капитальный ремонт, Собственники жилых помещений в многоквартирных домах, которые в соответствии с требованиями части 2 статьи 169 ЖК РФ не обязаны вносить взносы на капитальный ремонт, и собственники жилых домов, Члены жилищных кооперативов

Размеры стандартов

РАЗВЕРНУТЬ РАЗМЕРЫ СТАНДАРТОВ

Рис. 310 Страница «Реестр стандартов»

Страница содержит блок поиска и блок результатов поиска, кнопки «Найти», «Добавить стандарты».

1.1.20.1 Добавление стандартов

- Для добавления стандартов нажмите на кнопку «Добавить стандарты» (Рис. 311).

Реестр стандартов

Тип стандарта

- Стандарты стоимости ЖКУ
- Максимально допустимая доля расходов на ЖКУ
- Нормативная площадь жилого помещения
- Прожиточный минимум

Вид стандарта

Региональный

Муниципальный

Период действия

ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Статус

Выберите значение

Территория действия

Субъект РФ

Выберите субъект

Муниципальный район/городской округ/внутригородской округ или муниципальное образование

Выберите район или округ

Поселение/межселенная территория

Выберите поселение или межселенну...

Населенный пункт

Выберите населенный пункт

Отображать в результатах поиска все подчиненные территории

[Свернуть поиск](#) Найти

Результаты поиска: 9 + Добавить стандарты

[Стандарты стоимости ЖКУ для одного члена семьи, состоящей из 5 человек \(Многоквартирные и жилые дома\)](#) ▾

Версия №2 Проект

Тип стандарта	Стандарты стоимости ЖКУ	Вид стандарта	Региональный
Жилищно-коммунальная услуга	Без детализации по видам услуг	Период действия	11.11.1111 — Дата окончания действия не определена
Территория действия	22000000 - Муниципальные образования Нижегородской области	Лица, для которых утверждены стандарты	1, 2, 3, 4, 4.1, 4.2

Размеры стандартов

Рис. 311 Кнопка «Добавить стандарты»

2. В выпадающем списке кнопки выберите один из типов стандартов (Рис. 312).

Результаты поиска: 9 + Добавить стандарты

[Стандарты стоимости ЖКУ для одного члена семьи, состоящей из 5 человек \(Многоквартирные и жилые дома\)](#) ▾

Версия №2 Проект

Тип стандарта	Стандарты стоимости ЖКУ	Вид стандарта
	Стандарты стоимости ЖКУ	
	Максимально допустимая доля расходов на ЖКУ	
	Нормативная площадь жилого помещения	
	Прожиточный минимум	

Рис. 312 Выпадающий список

Далее описаны действия в случае выбора вида стандарта «Стандарты стоимости ЖКУ». Отображается страница «Добавление стандартов» (Рис. 313).

Добавление стандартов

Версия № 1 (Актуальна)
Статус версии Проект

Общая информация о стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг

Тип стандарта: Стандарты стоимости ЖКУ

Виды жилищно-коммунальных услуг*: Без детализации по видам услуг

Лица, для которых утверждены стандарты*: Выберите значение

Период действия*: —
 Дата окончания действия не установлена

Численность семьи*: Выберите оператор Введите численность

Сезонный стандарт*: Не является сезонным

Тип дома*: Выберите значение

Наименование утверждающего нормативного правового акта* Добавить НПА

Территория, на которой применяется стандарт* Добавить территорию

22000000 Муниципальные образования Нижегородской области

Для категорий граждан*: Все граждане на указанной территории

Размеры стандартов Добавить размер стандарта

Назад в реестр
Отменить
Сохранить

Рис. 313 Страница «Добавление стандартов»

3. Заполните обязательные поля.
4. Чтобы добавить нормативный правовой акт нажмите на кнопку «Добавить НПА» (Рис. 313).

Отображается окно «Параметры поиска» (Рис. 314).

Параметры поиска

Категория документа:

Наименование документа:

Номер документа:

Дата принятия документа органом власти:

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Наименование	Номер документа	Дата принятия
<input checked="" type="radio"/> НПА	30092016	11.11.2015

1 2 3 4 5 [следующая](#) → Выводить по 10

Рис. 314 Окно «Параметры поиска». Кнопка «Создать»

5. Воспользуйтесь блоком поиска, заполните поля и нажмите на кнопку «Найти».
 6. Установите переключатель у необходимого наименования и нажмите на кнопку «Выбрать».
 7. В случае отсутствия нормативного правового акта нажмите на кнопку «Создать» (Рис. 314).
- Отображается окно «Добавление документа» (Рис. 315).

Рис. 315 Окно «Добавление документа». Кнопка «Разместить»

8. Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Разместить» (Рис. 315)
9. Чтобы добавить территорию, на которой применяется стандарт нажмите на кнопку «Добавить территорию» (Рис. 313).
10. В отобразившемся окне «Выбор муниципального образования или населённого пункта, входящего в состав муниципального образования» установите флажок в столбце «Код» и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 316).

✕

Выбор муниципального образования или населённого пункта, входящего в состав муниципального образования

Найти

[Развернуть поиск](#)

Код	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 24000000	Муниципальные образования Ивановской области
<input type="checkbox"/> 24700000	Городские округа Ивановской области Муниципальные образования Ивановской области /
<input type="checkbox"/> 24600000	Муниципальные районы Ивановской области Муниципальные образования Ивановской области /
<input type="checkbox"/> 24602000	Верхнеландеховский муниципальный район Муниципальные образования Ивановской области / Муниципальные районы Ивановской области /
<input type="checkbox"/> 24703000	Вичуга Муниципальные образования Ивановской области / Городские округа Ивановской области /
<input type="checkbox"/> 24601000	Вичугский муниципальный район Муниципальные образования Ивановской области / Муниципальные районы Ивановской области /
<input type="checkbox"/> 24603000	Гаврилово-Посадский муниципальный район Муниципальные образования Ивановской области / Муниципальные районы Ивановской области /
<input type="checkbox"/> 24605000	Заволжский муниципальный район Муниципальные образования Ивановской области / Муниципальные районы Ивановской области /
<input type="checkbox"/> 24701000	Иваново Муниципальные образования Ивановской области / Городские округа Ивановской области /
<input type="checkbox"/> 24607000	Ивановский муниципальный район Муниципальные образования Ивановской области / Муниципальные районы Ивановской области /

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

Рис. 316 Окно «Выбор муниципального образования или населённого пункта, входящего в состав муниципального образования». Кнопка «Выбрать»

11. Чтобы добавить размер стандарта нажмите на кнопку «Добавить размер стандарта» (Рис. 313).

Отображается окно «Размер стандарта» (Рис. 317).

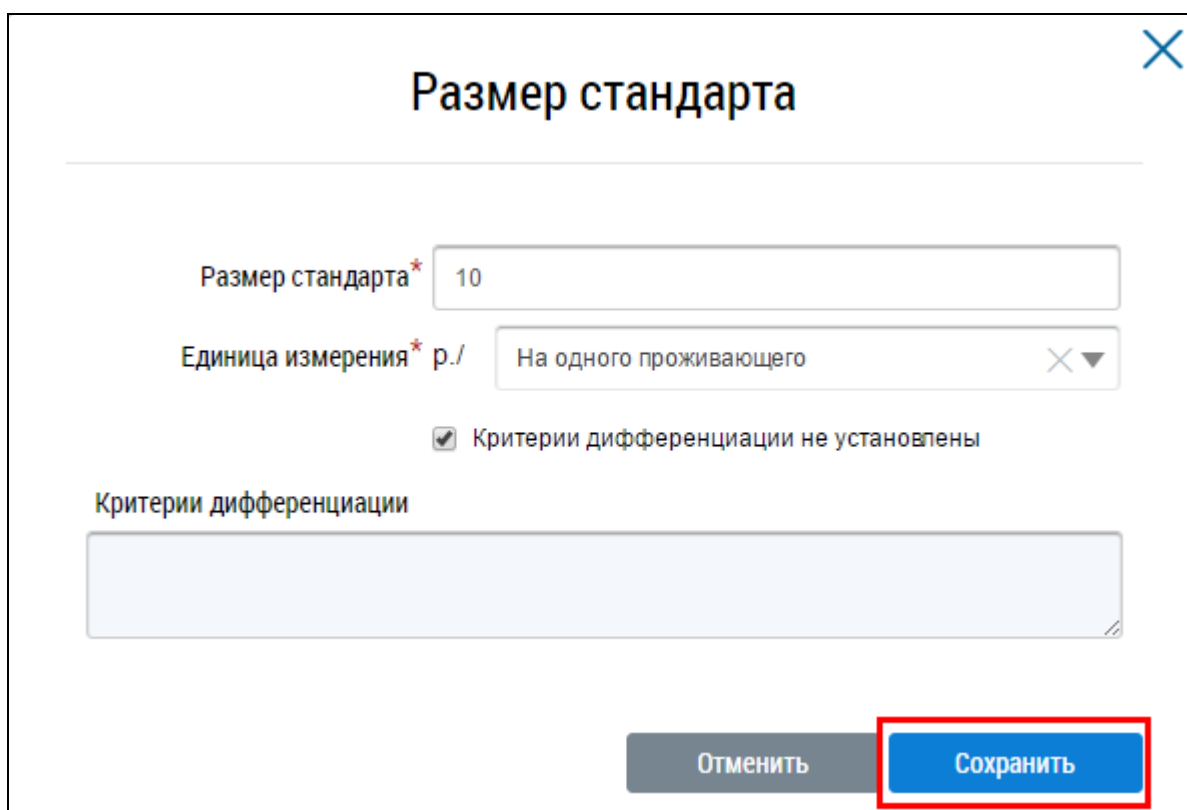


Рис. 317 Окно «Размер стандарта». Кнопка «Сохранить»

12. Заполните обязательные поля. При необходимости установите флажок в поле «Критерии дифференциации не установлены» и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 317).

Добавленный размер стандарта отображается на странице «Добавление стандарта» (Рис. 318).

13. Для изменения размера стандарта раскройте контекстное меню и выберите пункт «Изменить» (Рис. 318).

14. Для удаления размера стандарта раскройте контекстное меню и выберите пункт «Удалить» (Рис. 318).

Добавление стандартов

Версия № 1 (Актуальна)
Статус версии Проект

Общая информация о стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг

Тип стандарта: Стандарты стоимости ЖКУ

Виды жилищно-коммунальных услуг*: Без детализации по видам услуг

Лица, для которых утверждены стандарты*: Пользователи жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов

Период действия*: 10.10.2016

Дата окончания действия не установлена

Численность семьи*: Выберите оператор | Введите численность

Сезонный стандарт*: Не является сезонным

Тип дома*: Многоквартирный

Наименование утверждающего нормативного правового акта* Добавить НПА

НПА

Территория, на которой применяется стандарт* Добавить территорию

22000000 Муниципальные образования Нижегородской области

Для категорий граждан*: Все граждане на указанной территории

Размеры стандартов Добавить размер стандарта

Установленный размер	Критерии дифференциации
✖ 5250 р./ На одного проживающего	Не установлены

Изменить
Удалить

Назад в реестр Отменить Сохранить

Рис. 318 Контекстное меню

15. После заполнения обязательных полей на странице «Добавление стандартов» нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 319).

Добавление стандартов

Версия № 1 (Актуальна)
Статус версии Проект

Общая информация о стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг

Тип стандарта: Стандарты стоимости ЖКУ

Виды жилищно-коммунальных услуг*: Без детализации по видам услуг

Лица, для которых утверждены стандарты*: Пользователи жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов

Период действия*: 10.10.2016

Дата окончания действия не установлена

Численность семьи*: Выберите оператор | Введите численность

Сезонный стандарт*: Не является сезонным

Тип дома*: Многоквартирный

Наименование утверждающего нормативного правового акта: НПА Добавить НПА

Территория, на которой применяется стандарт*: 22000000 Муниципальные образования Нижегородской области Добавить территорию

Для категорий граждан*: Все граждане на указанной территории

Размеры стандартов: Добавить размер стандарта

Установленный размер	Критерии дифференциации
✖ 5250 р./ На одного проживающего	Не установлены

Назад в реестр Отменить Сохранить

Рис. 319 Страница «Добавление стандартов». Кнопка «Сохранить»

1.1.20.2 Изменение информации о стандартах

1. Чтобы изменить информацию о стандартах, раскройте контекстное меню и выберите пункт «Изменить информацию о стандартах» (Рис. 320, Рис. 321).

Реестр стандартов

Тип стандарта

- Стандарты стоимости ЖКУ ×
- Максимально допустимая доля расходов на ЖКУ ×
- Нормативная площадь жилого помещения ×
- Прожиточный минимум ×

Вид стандарта

Региональный

Муниципальный

Период действия

ДД.ММ.ГГТТ - ДД.ММ.ГГТТ 📅

Статус

Выберите значение

Территория действия

Субъект РФ Выберите субъект

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

Поселение/межселенная территория Выберите поселение или межселенну...

Населённый пункт Выберите населенный пункт

Отображать в результатах поиска все подчиненные территории

↶ Свернуть поиск

Найти

Результаты поиска: 9 + Добавить стандарты

[Стандарты стоимости ЖКУ для одного члена семьи, состоящей из 5 человек \(Множкквартирные и жилые дома\)](#) ⌵

Версия №2 Проект

Тип стандарта	Стандарты стоимости ЖКУ	Вид стандарта	Период действия
Жилищно-коммунальная услуга	Без детализации по видам услуг		
Территория действия	22000000 - Муниципальные образования Нижегородской области	Лица, для которых утверждены стандарты	1, 2, 3, 4, 4.1, 4.2

Размеры стандартов

- Просмотреть информацию о стандартах
- Изменить информацию о стандартах
- Удалить информацию о стандартах
- Разместить информацию о стандартах
- Просмотреть историю событий

Рис. 320 Пункт контекстного меню «Изменить информацию о стандартах» в статусе «Проект»

Реестр стандартов

Тип стандарта

- Стандарты стоимости ЖКУ
- Максимально допустимая доля расходов на ЖКУ
- Нормативная площадь жилого помещения
- Прожиточный минимум

Вид стандарта

Региональный
 Муниципальный

Период действия

Статус

Территория действия

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

Результаты поиска: 9 [Добавить стандарты](#)

[Стандарты стоимости ЖКУ для одного члена семьи, состоящей из 5 человек \(Множкквартирные и жилые дома\)](#) ⌵

Версия №1 Размещен

Тип стандарта	Стандарты стоимости ЖКУ	Вид стандарта	
Жилищно-коммунальная услуга	Без детализации по видам услуг	Период действия	
Территория действия	22000000 - Муниципальные образования Нижегородской области	Лица, для которых утверждены стандарты	1, 2, 3, 4, 4.1, 4.2

Размеры стандартов

[РАЗВЕРНУТЬ РАЗМЕРЫ СТАНДАРТОВ](#)

- Просмотреть информацию о стандартах
- Изменить информацию о стандартах
- Просмотреть историю событий
- Дата окончания действия не определена

Рис. 321 Пункт контекстного меню «Изменить информацию о стандартах» в статусе «Размещен»

Отображается страница изменения стандартов (Рис. 322).

Общая информация о стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг

Тип стандарта: Стандарты стоимости ЖКУ

Виды жилищно-коммунальных услуг*: Без детализации по видам услуг

Лица, для которых утверждены стандарты*: Выберите значение

Период действия*: 09.09.2016 Дата окончания действия не установлена

Численность семьи*: = 5

Сезонный стандарт*: Не является сезонным

Тип дома*: Многоквартирный × Жилой ×

Наименование утверждающего нормативного правового акта* Добавить НПА

НПА ☺

Территория, на которой применяется стандарт* Добавить территорию

22000000 Муниципальные образования Нижегородской области ☺

Для категорий граждан* Выберите значение

Размеры стандартов Добавить размер стандарта

Установленный размер	Критерии дифференциации
✘ 350 р./ На одного проживающего	1

Назад в реестр Отменить Сохранить

Рис. 322 Кнопка «Сохранить»

2. Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 322).

1.1.20.3 Размещение информации о стандартах

1. Чтобы разместить информацию о стандартах, раскройте контекстное меню и выберите пункт «Разместить информацию о стандартах» (Рис. 323).

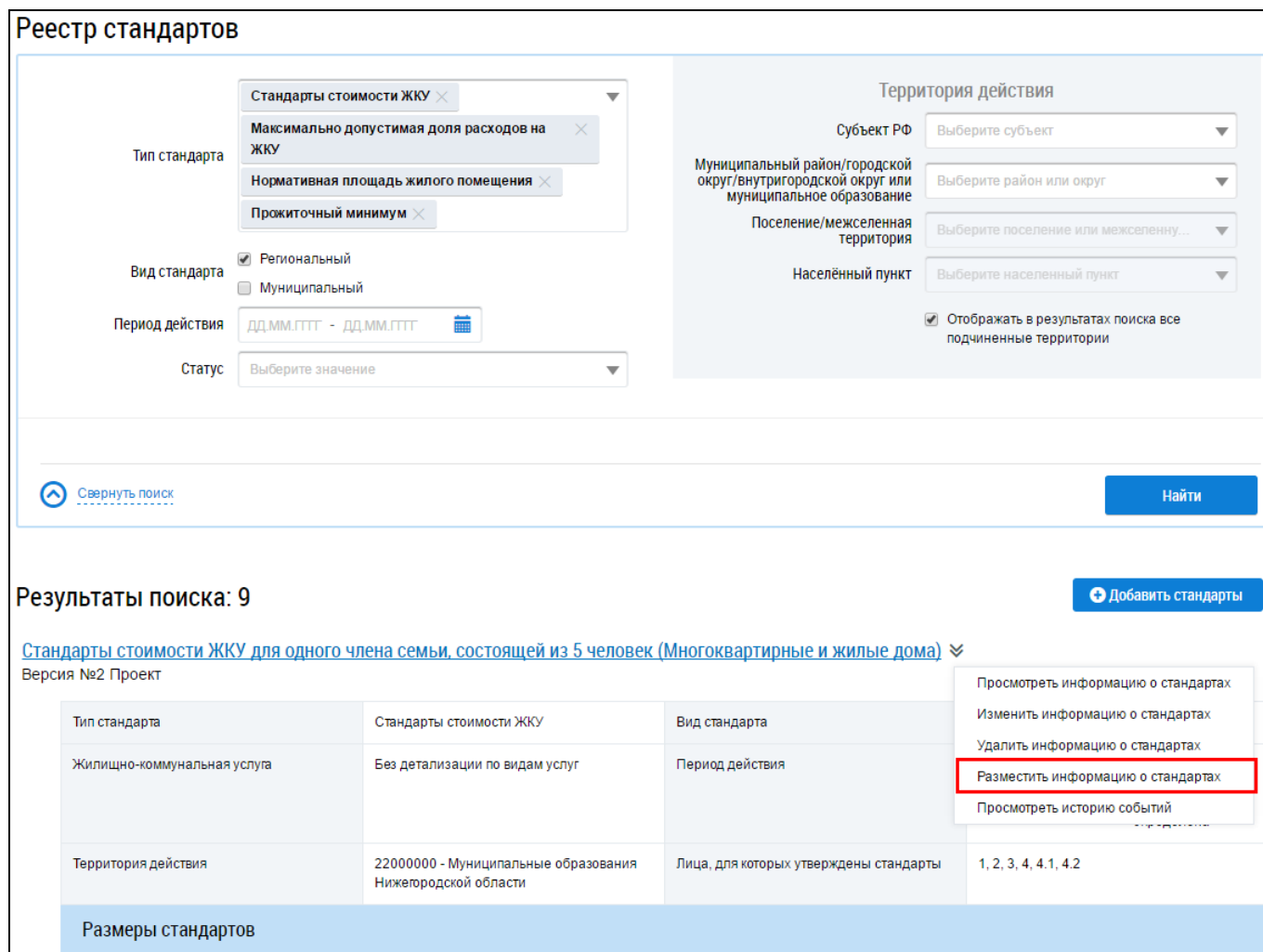


Рис. 323 Пункт контекстного меню «Разместить информацию о стандартах»

2. Подтвердите действие по размещению информации о стандартах, нажав на кнопку «Да» (Рис. 324).

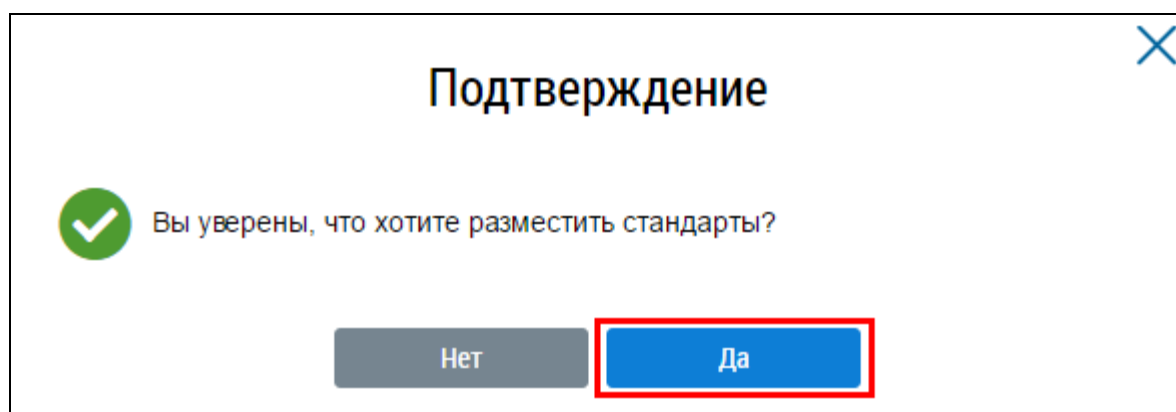


Рис. 324 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

Отображается информационное сообщение об успешном размещении стандартов (Рис. 325).

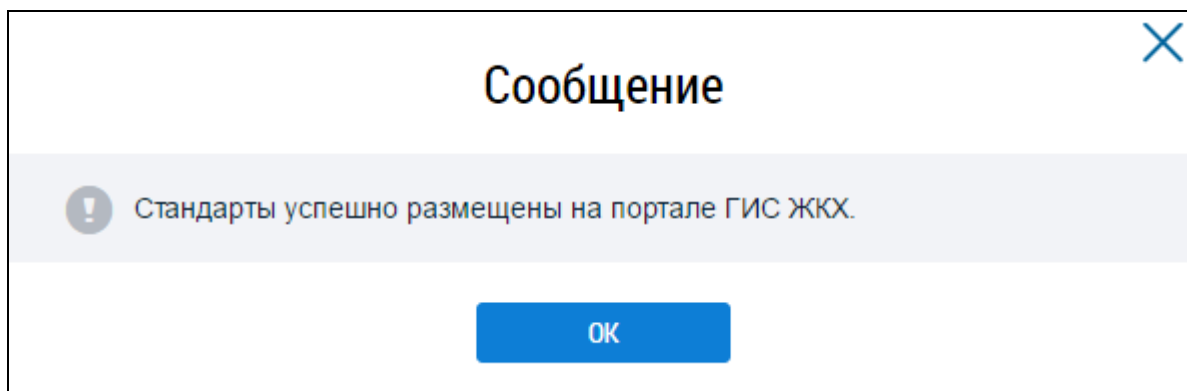


Рис. 325 Информационное сообщение

1.1.20.4 Удаление информации о стандартах

1. Чтобы удалить информацию о стандартах в статусе «Проект», раскройте контекстное меню и выберите пункт «Удалить информацию о стандартах» (Рис. 326).

Реестр стандартов

Тип стандарта: Стандарты стоимости ЖКУ ×
 Максимально допустимая доля расходов на ЖКУ ×
 Нормативная площадь жилого помещения ×
 Прожиточный минимум ×

Вид стандарта: Региональный
 Муниципальный

Период действия: дд.мм.гггг - дд.мм.гггг

Статус: Выберите значение

Территория действия

Субъект РФ: Выберите субъект
 Муниципальный район/городской округ/внутригородской округ или муниципальное образование: Выберите район или округ
 Поселение/межселенная территория: Выберите поселение или межселенную территорию
 Населённый пункт: Выберите населённый пункт
 Отображать в результатах поиска все подчиненные территории

Свернуть поиск Найти

Результаты поиска: 9 [+ Добавить стандарты](#)

[Стандарты стоимости ЖКУ для одного члена семьи, состоящей из 5 человек \(Множкквартирные и жилые дома\)](#)

Версия №2 Проект

Тип стандарта	Стандарты стоимости ЖКУ	Вид стандарта	Период действия
Жилищно-коммунальная услуга	Без детализации по видам услуг		
Территория действия	22000000 - Муниципальные образования Нижегородской области	Лица, для которых утверждены стандарты	1, 2, 3, 4, 4.1, 4.2

Размеры стандартов

- Просмотреть информацию о стандартах
- Изменить информацию о стандартах
- Удалить информацию о стандартах
- Разместить информацию о стандартах
- Просмотреть историю событий

Рис. 326 Пункт контекстного меню «Удалить информацию о стандартах»

2. Подтвердите действие по удалению стандарта без возможности восстановления, нажав на кнопку «Да» (Рис. 327).

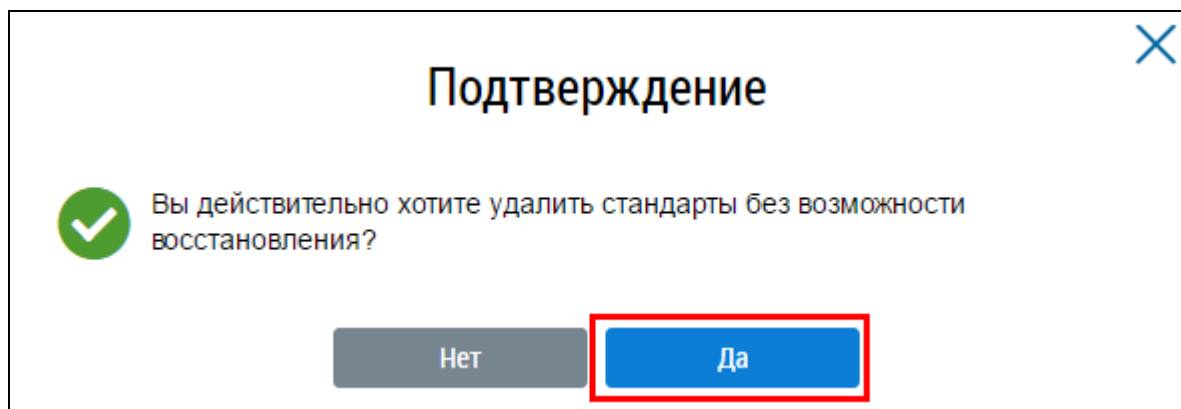


Рис. 327 Окно «Подтверждение». Кнопка «Да»

Отображается информационное сообщение об успешном удалении стандарта (Рис. 328).

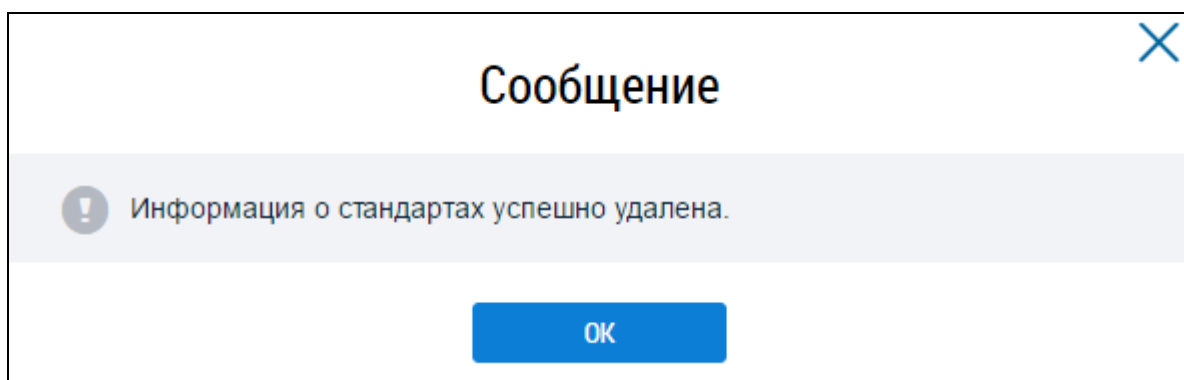


Рис. 328 Информационное сообщение

1.1.21 Размещение информации о страховых продуктах

Размещение информации о страховых продуктах возможно при наличии договора социального найма жилого помещения.

1. Для перехода на страницу «Страховые продукты» нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Объекты управления» и выберите пункт «Страховые продукты» (Рис. 329).

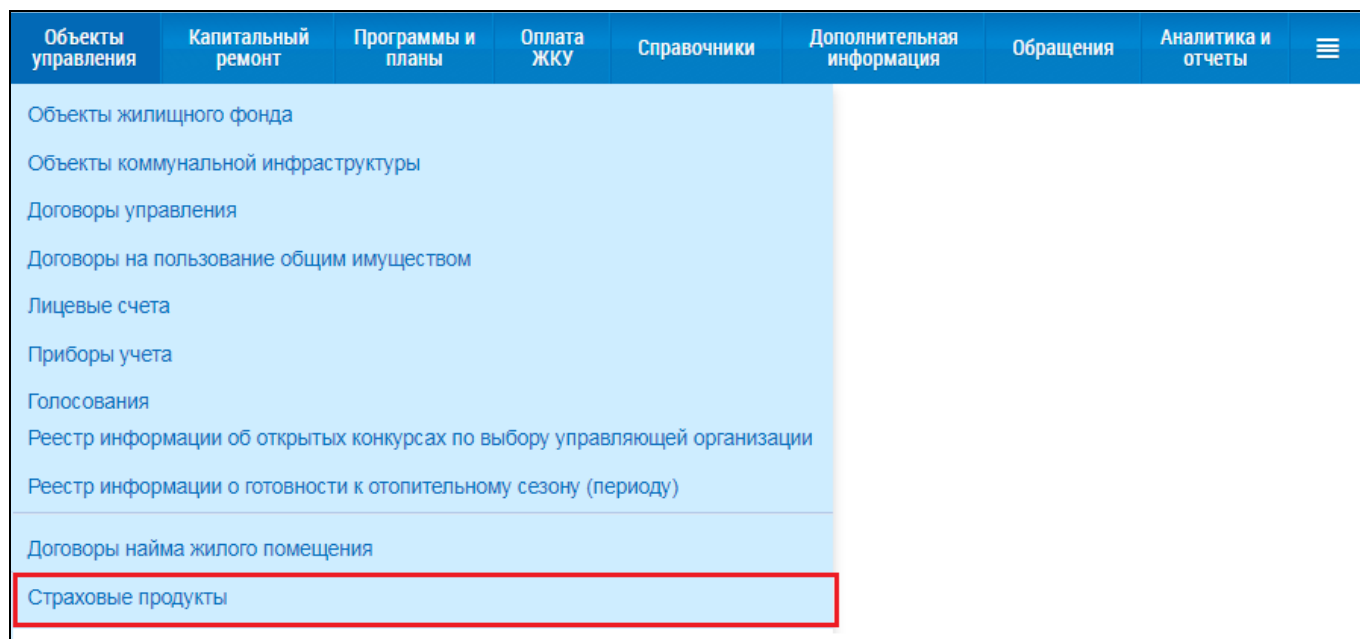


Рис. 329 Пункт меню «Страховые продукты»

Отображается страница «Страховые продукты» (Рис. 330).

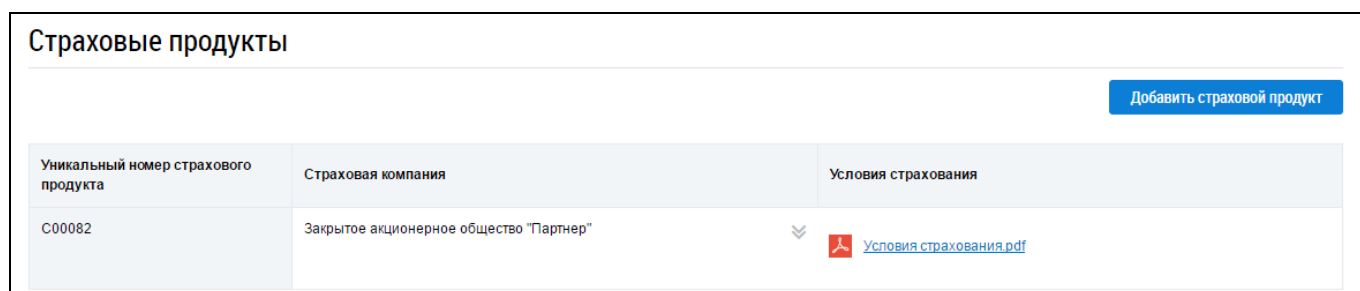


Рис. 330 Страница «Страховые продукты»

1.1.21.1 Добавление страхового продукта

1. Чтобы добавить страховой продукт, нажмите на кнопку «Добавить страховой продукт» (Рис. 331).

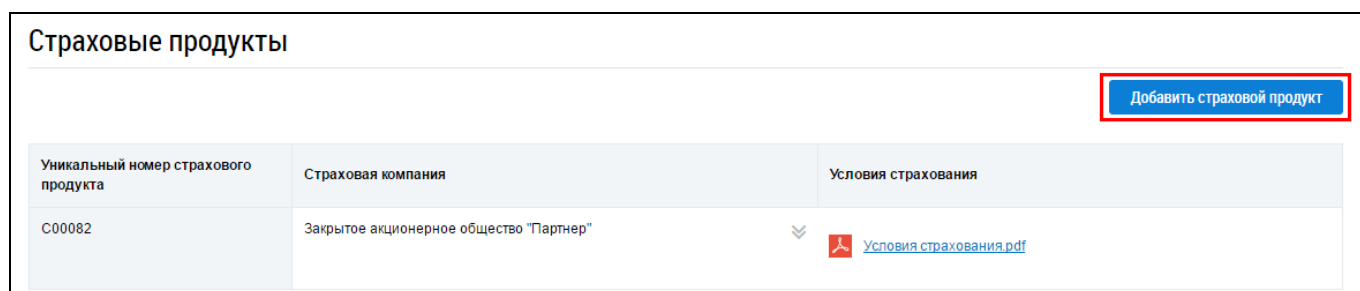


Рис. 331 Кнопка «Добавить страховой продукт»

Отображается окно «Создание страхового продукта» (Рис. 332).

Рис. 332 Страница «Создание страхового продукта»

3. Для заполнения поля «Страховая компания» введите часть наименования организации, ОГРН, НЗА, КПП или нажмите на кнопку «Поиск в реестре» (Рис. 332).

Отображается окно «Выбор организации» (Рис. 333).

4. При необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Введите параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 333).

ОГРН/ОГРНИП/НЗА, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
<input checked="" type="radio"/> 1025203039036 КПП 525001001	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АГРОГАЗНАБ"	5260903331	14.04.2015 0 - EGR

Рис. 333 Окно «Выбор организации»

5. Установите переключатель в столбце «ОГРН/ ОГРНИП/НЗА, КПП» и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 334).

Выбор организации

Тип лица

Наименование

ОГРН

ИНН

КПП

Субъект РФ

Код по ОККОПФ

Последние версии информации

Действующие организации

Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)

[Свернуть поиск](#)

ОГРН/ОГРНИП/ИЗ, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
<input checked="" type="radio"/> 1025203039036 КПП 525001001	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АГРОГАЗСНАБ"	5260903331	14.04.2015 0 - EGR

Рис. 334 Окно «Выбор организации». Кнопка «Выбрать»

6. Если организация отсутствует, нажмите на кнопку «Добавить новую организацию» (Рис. 334).

7. В отобразившемся окне «Добавление сведений об организации» заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 335).

Рис. 335 Окно «Добавление сведений об организации». Кнопка «Сохранить»

8. Прикрепите условия страхования, нажав на кнопку «Добавить файл» (Рис. 336).

Рис. 336 Окно «Создание страхового продукта». Кнопка «Добавить файл»

9. После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 337).




Создание страхового продукта

Уникальный номер страхового продукта Автоматически формируемый номер

Страховая компания * ЮЛ: ООО "АГРОГАЗСНАБ" (ОГРН 1025203039036, КПП 525001001) Поиск в реестре

Условия страхования

Выберите файл для загрузки + Добавить файл

  [Условия страхования.pdf](#) Прикреплен 10.10.2016 16:02  Файл загружен. Вирусов нет

Отменить Сохранить

Рис. 337 Кнопка «Сохранить»

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения	Автор
8.7.0	29.04.2016	Добавлены пункты: – п. 1.1.5 Работа с собственными лицевыми счетами.	
8.7.2	25.05.2016	Обновлены экранные формы.	
9.0.0	27.06.2016	Обновлены экранные формы.	
9.0.3	20.07.2016	Обновлены экранные формы.	
10.0.0	23.08.2016	Добавлены пункты: – п. 1.1.4 Размещение информации о лицевых счетах; – п. 1.1.10 Размещение договоров найма жилого помещения.	
10.0.1	13.09.2016	Обновлены пункты: – п. 1.1.9 Размещение информации о начислениях за найм жилого помещения; – п. 1.1.10 Размещение договоров найма жилого помещения.	
10.0.2	12.10.2016	Добавлен пункт: – п. 1.1.21 Реестр стандартов; – п. 1.1.22 Страховые продукты.	
11.0.0	05.12.2016	Обновлены пункты: – п. 1.1.7 Размещение информации о лицевых счетах потребителей коммунальных услуг; – п. 1.1.81. Размещение сведений о приборах учета. Добавлен пункт: – п. 1.1.22 Реестр информации об открытых конкурсах по выбору управляющей организации.	
11.1.0	20.02.2017	Обновлен пункт: – п. 1.1.11 Размещение решений о выборе способа формирования фонда капитального ремонта. – п. 1.1.12 Размещение решений о замене владельца лицевого счета. Добавлен пункт: – п. 1.1.8.2 Аннулирование результатов квитирования. (HCS-37860).	
11.1.1	25.04.2017	Обновлен пункт: – п. 1.1.3 Размещение информации о многоквартирных и жилых домах (HCS-48336).	
11.1.2	15.05.2017	Обновлен пункт:	

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения	Автор
		– п. 1.1.16.2 Рассмотрение полученного обращения (HDWORK-21224).	
11.1.7	26.06.2017	Обновлен пункт (HCS-59696): – п. 1.1.15.1 Компенсация расходов отдельным категориям граждан. Обновлен пункт (HCS-59386): – 1.1.11 Размещение решений о выборе способа формирования фонда капитального ремонта; – 1.1.12 Размещение решений о замене владельца лицевого счета.	
11.2.0	18.07.2017	Обновлен раздел (HCS-53689): – 1.1.3 Размещение информации о многоквартирных и жилых домах.	
11.2.2	09.08.2017	Обновлены пункты: – п. 1.1.6 Просмотр информации о приборах учета и показаниях учета (HCS-63990). – п. 1.1.3 Размещение информации о многоквартирных и жилых домах (HCSANALYST-4959); – п. 1.1.5 Размещение информации о лицевых счетах потребителей коммунальных услуг (HCS-63990).	
11.3.0	24.08.2017	Обновлены пункты: – п. 1.1.16.3 Граждане, получающие компенсации расходов, п. 1.1.16.4 Граждане, получающие субсидии (HCS-61971). – п. 1.1.11 Размещение решений о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, п. 1.1.12 Размещение решений о проведении капитального ремонта, п. 1.1.13 Размещение решений о замене владельца лицевого счета (HCS-63640). – п. 1.1.5 Размещение информации о лицевых счетах потребителей коммунальных услуг (HCS-61794).	
11.4.0	13.09.2017	Обновлен пункт: – п. 1.1.7 Размещение информации о начислениях за найм жилого помещения (HCS-63832).	
11.5.0	04.10.2017	Обновлен пункт: – п. 1.1.8 Размещение информации о квитировании платежей, поступивших через банки (HCS-46741); – п. 1.1.5 Размещение информации о лицевых счетах потребителей коммунальных услуг	

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения	Автор
		(HCS-65773).	
11.6.0	24.10.2017	Обновлено пункты: – п. 1.1.4 Размещение договоров социального найма жилого помещения (HCS-63189, HCS-66621); – п. 1.1.3 Размещение информации о многоквартирных и жилых домах (HCS-66619).	
11.7.0	17.11.2017	Обновлено пункты: – п. 1.1.7 Размещение информации о начислениях за найм жилого помещения (HCS-66145). – п. 1.1.4 Размещение договоров социального найма жилого помещения (HCS-67199).	
11.8.0	21.12.2017	Обновлено пункты: – п. 1.1.18 Размещение информации о готовности к отопительному сезону (периоду) (HCS-67929); – п. 1.1.4 Размещение договоров социального найма жилого помещения (HCS-55361); – п. 1.1.16.3 Граждане, получающие компенсации расходов (HCS-68873).	
		Обновлено пункты: п. 1.1.16.4 Граждане, получающие субсидии (HCS-68388); п. 1.1.11 Размещение решений о выборе способа формирования фонда капитального ремонта (HCS-70798);	