ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Настольная книга председателя совета многоквартирного дома:

«О ВОЗМОЖНОСТЯХ ЕДИНОЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ГИС ЖКХ»

Серия «Наши права. Актуальные вопросы и ответы».

УВАЖАЕМЫЕ СОБСТВЕННИКИ!

В настоящее время в сети Интернет много сайтов на тему жилищно-коммунального хозяйства с разрозненной информацией, достаточно часто противоречивой и даже откровенно недостоверной. Как быть в этой ситуации, и где почерпнуть нужную и актуальную информацию по ЖКХ?

Настоящая брошюра предназначена для собственников жилья, желающих удобно получать полную и достоверную информацию о своем многоквартирном доме, об управляющей и ресурсоснабжающих организациях, о выполняемых ими работах по дому, об оказываемых услугах, об их стоимости и о начислениях за жилищно-коммунальные услуги и получить доступ к широкому перечню данных.

В этой брошюре вы узнаете о возможностях единой федеральной централизованной информационной системы в сфере жилищно-коммунального хозяйства ГИС ЖКХ и ее полезности для использования в повседневной жизни.

С уважением, Игорь Косилов,
заместитель председателя комиссии
Общественной палаты Самарской области
по местному самоуправлению, строительству, ЖКХ.

Серия **«Наши права. Актуальные вопросы и ответы».**

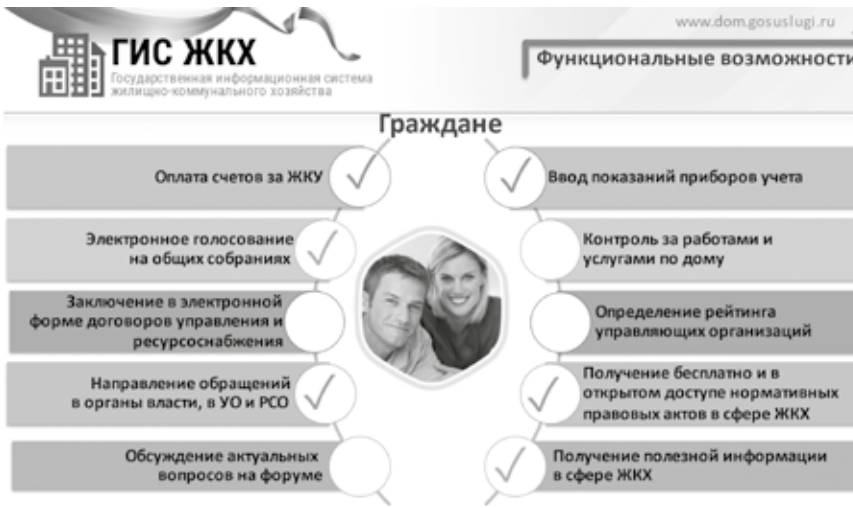
Комиссия Общественной палаты Самарской области по местному самоуправлению, строительству, ЖКХ.

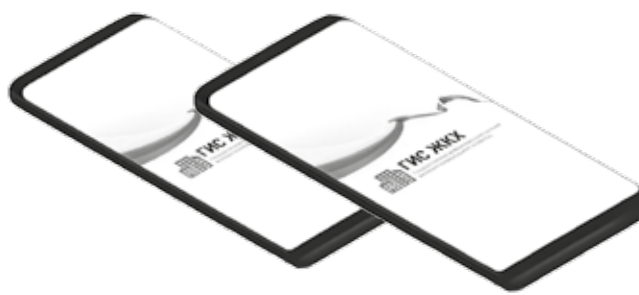
Автор/составитель: Косилов И. А.

Редакционный совет Общественной палаты Самарской области:
red.sovet63@yandex.ru

ОБЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВМЕСТНО С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

НАСТОЛЬНАЯ КНИГА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА: «О ВОЗМОЖНОСТЯХ ЕДИНОЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ГИС ЖКХ»





Самара, 2022 г.

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) обеспечивает выполнение поручения Президента Российской Федерации от 13 октября 2011 г. № Пр-3081 – «Обеспечить создание единого информационного ресурса в целях получения доступа к информации в соответствии с действующими стандартами о деятельности организаций коммунального комплекса, в том числе к информации о стоимости услуг, кредиторской задолженности и об установлении тарифов на очередной период регулирования, а также организаций, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными жилыми домами».

ГИС ЖКХ – это единая федеральная централизованная информационная система, функционирующая на основе программных, технических средств и информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, хранение, предоставление, размещение и использование информации о жилищном фонде, стоимости и перечне услуг по управлению общим имуществом в многоквартирных домах, работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлении коммунальных услуг и поставке ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по указанной плате, объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, а также иной информации, связанной с жилищно-коммунальным хозяйством.

Личный кабинет гражданина предоставляет пользователю следующие возможности:

- Просмотр сведений о помещениях (жилых домах).
- Просмотр информации о правах собственности.
- Просмотр и подключение лицевых счетов.
- Работа с приборами учета.
- Отправка сообщений различным организациям и органам власти.
- Участие в голосованиях.
- Оплата услуг ЖКУ (в том числе и без комиссии с использованием кошелька «Виртуальный мир»).
- Просмотр информации о субсидиях и компенсациях расходов.
- Просмотр информации о запросах о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.
- Просмотр информации о договорах по дому.
- Просмотр информации об отчетах управляющих компаний, товариществ, кооперативов.
- Просмотр информации о членстве в ТСЖ, кооперативе.
- Просмотр информации о председателе и членах совета МКД.
- Просмотр информации о капитальном ремонте.
- Просмотр информации о перечнях оказываемых услуг и выполняемых работ по управлению МКД.
- Просмотр информации о качестве услуг и перерывах в их предоставлении.
- Просмотр информации о программах в сфере ЖКХ.
- Участие в форуме ГИС ЖКХ и форуме дома.
- Работа с модулем «Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды».
- Просмотр аналитики и отчетности.

ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В СИСТЕМЕ

Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет требуется авторизация в ЕСИА. Откройте главную страницу официального сайта ГИС ЖКХ (http:// dom.gosuslugi.ru/) и нажмите на кнопку «Войти».

Авторизация в ЕСИА возможна следующими способами:

1. При помощи телефона/почты. Для авторизации при помощи телефона/почты введите номер мобильного телефона или адрес электронной почты, указанные при регистрации в ЕСИА, и пароль. Затем нажмите на кнопку «Войти».

2. При помощи СНИЛС. Для авторизации при помощи СНИЛС перейдите на вкладку «СНИЛС». В соответствующие поля введите ваши СНИЛС и пароль и нажмите на кнопку «Войти».

При первом входе в личный кабинет ГИС ЖКХ отображается страница «Доступ гражданина в личный кабинет ГИС ЖКХ». На ней отображаются сведения о пользователе, введенные при регистрации в ЕСИА. При необходимости измените адрес электронной почты. Для продолжения работы необходимо принять условия пользовательского соглашения, установив флажок «Я принимаю условия пользовательского соглашения от собственного имени», и нажать на кнопку «Войти».

Главная страница личного кабинета гражданина содержит следующие элементы:

1. Горизонтальное навигационное меню (позволяет осуществлять переход между основными разделами Личного кабинета).

2. Горизонтальная строка, позволяющая провести быструю смену помещения в случае, когда у гражданина в собственности имеется несколько объектов жилищного фонда или подключены лицевые счета по разным объектам жилищного фонда.

3. Блок «Помещение (жилой дом)» – содержит основную информацию о помещении (жилом доме).

4. Лента информационных сообщений, расположенная под блоком «Помещение (жилой дом)» (содержит информацию о последних уведомлениях, поступивших в Личный кабинет гражданина, от организаций, осуществляющих управление многоквартирным домом, и/или предоставляющих коммунальные услуги).

5. Блок «Действия» позволяет осуществить быстрый переход к сервисам оплаты услуг ЖКУ, работы с приборами учета и т. п.

6. Блок «Информация по дому» позволяет осуществить переход к просмотру информации о договорах по дому, о размере платы за жилое помещение и т. п.

7. Для просмотра информации о статистике по помещению (жилому дому) перейдите к блоку «Статистика по помещению (жилому дому)», который находится в нижней части экрана.

8. Блок, позволяющий перейти к форме открытия электронного кошелька для коммунальных платежей.

Примечание: Информация о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, размещается в системе лицами, осуществляющими деятельность по управлению домами. Если значение для этого параметра не указано или указано не верно, то вы вправе обратиться в организацию, осуществляющую управление вашим домом. Если в системе отсутствует информация о помещении (жилом доме) и информация о лицевых счетах, для которых вы указаны в качестве плательщика, система выводит соответствующее уведомление. С перечнем помещений (жилых домов), по которым в системе размещена информация о правах собственности, вы можете ознакомиться на странице «Помещения (жилые дома), по которым в системе размещены сведения о правах собственности». При отсутствии в системе информации о помещении (жилом доме) обратитесь в организацию, оказывающую услуги по вашему адресу.

В случае наличия у вас подтвержденной функции «Председатель совета многоквартирного дома» на вкладке «Сведения о пользователе» также отображается блок «Сведения о председателе совета многоквартирного дома». При необходимости внесите изменения в редактируемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для просмотра информации о доме и управляющей организации перейдите на главную страницу личного кабинета. Выберите помещение или жилой дом, нажав на гиперссылку «Сменить помещение» и выбрав требуемый объект из списка, или воспользовавшись кнопками выбора следующего или предыдущего помещения.

Для просмотра сведений о доме нажмите на гиперссылку «Информация о доме» в блоке «Помещение (жилой дом)».

Сведения об общей площади помещения размещаются лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами или органами местного самоуправления (в случаях, если собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления многоквартирным

домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано, а также в случаях, если собственниками помещений выбран способ управления многоквартирным домом – непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме).

В карточке дома отображается зарегистрированный в ГИС ЖКХ орган местного самоуправления, территория действия, функции которого соответствуют территории, на которой расположен дом.

Для просмотра сведений об управляющей организации дома нажмите на гиперссылку с ее наименованием в блоке «Управляющая организация». Отображается страница «Информация об организации».

СВЕДЕНИЯ О ПОМЕЩЕНИИ (ЖИЛЫЕ ДОМА)

Для просмотра сведений о помещениях (жилых домах), по которым оплачиваются ЖКУ в личном кабинете, нажмите на пункт «Помещения (жилые дома)» горизонтального навигационного меню.

Пункт меню отображается при наличии хотя бы одного подключенного лицевого счета либо при наличии сведений о праве собственности на помещение (жилой дом).

Отображается страница со сведениями о помещениях (жилых домах), по которым осуществляется внесение платы за помещение и коммунальные услуги в личном кабинете.

По каждой квартире (помещению/комнате) отображаются следующие сведения:

- Адрес квартиры (помещения/комнаты).
- Адрес управляющей организации.
- Телефон управляющей организации.
- Номера лицевых счетов.
- Наименование страховой компании.
- Сведения о приборах учета (при их наличии).

Для просмотра сведений о помещении нажмите на гиперссылку с адресом помещения.

Для просмотра платежных документов по лицевому счету нажмите на гиперссылку с номером лицевого счета в блоке «Лицевой счет № ». Отображается страница «Платежные документы по лицевому счету», на которой указан единый лицевой счет, идентификатор жилищно-коммунальных услуг, идентификатор платежного документа.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ПРАВАХ СОБСТВЕННОСТИ

Просмотр списка помещений, по которым в системе размещены сведения о правах собственности.

Для просмотра сведений о помещениях (жилых домах), по которым в системе размещены сведения о правах собственности, выберите пункт горизонтального навигационного меню, затем – пункт выпадающего меню «Информация о правах собственности». Отображается страница «Помещения (жилые дома)».

Если информация о собственности не отображается, проверьте актуальность документа, удостоверяющего личность и СНИЛС, а также проверьте наличие корректной информации о собственности в профиле на сайте Росреестра. При необходимости вы можете разрешить подключение к лицевым счетам определенного помещения только собственникам, установив флажок напротив соответствующего помещения. Установить данную настройку возможно только для помещения (жилого дома), размещенного в системе и имеющего в наличии информацию о правах собственности.

Просмотр сведений о правах собственности на конкретное помещение.

Для просмотра информации о праве собственности на конкретное помещение перейдите на главную страницу личного кабинета.

Выберите помещение или жилой дом, нажав на гиперссылку «Сменить помещение» и выбрав требуемый объект из списка, или воспользовавшись кнопками выбора следующего или предыдущего помещения.

Выбрав помещение, нажмите на гиперссылку «Информация о праве собственности».

ПОДКЛЮЧЕНИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА. РАБОТА С ЛИЦЕВЫМИ СЧЕТАМИ

Функциональные возможности системы, такие, как передача показаний приборов учета, просмотр статистики и другие возможности доступны только при подключенном лицевом счете по конкретному помещению. При этом функция голосования доступна только собственнику помещения, информация о собственности которого получена из данных, предоставленных Росреестром.

Просмотреть предоставленные сведения от Росреестра можно на главной странице личного кабинета. Если поставщики информации завели лицевой счет по конкретному помещению, то при входе в личный кабинет ГИС ЖКХ отображаются лицевые счета, по которым вы являетесь плательщиком. Также лицевые счета могут подключиться автоматически, если вы указаны в Системе в качестве плательщика, путем выбора из реестра физических лиц. *Примечание: Собственник помещения может запретить возможность подключения лицевого счета для граждан, не являющихся собственниками данного помещения. В таком случае подключиться к лицевому счету, если вы не являетесь собственником помещения, будет невозможно. Возможна ситуация, когда поставщик информации при размещении информации по лицевому счету не указал данные о плательщике. В таком случае вы также можете подключить лицевой счет самостоятельно. Лицевой счет или иной идентификатор плательщика указан в платежном документе, по которому потребитель услуг осуществляет плату за жилое помещение и коммунальные услуги.*

(Сообщение: «Номер активного лицевого счета (иного идентификатора плательщика) для указанного адреса помещения и ответственного квартиросъемщика не найден. Подключение к личному кабинету плательщика невозможно» возникает в случае, если поставщиком информации не размещены сведения о лицевом счете).

При возникновении данного сообщения рекомендуется обратиться в организацию, предоставляющую жилищные или коммунальные услуги, для размещения ими информации о вашем лицевом счете. Если лицевые счета еще не заведены поставщиками информации в ГИС ЖКХ, в верхнем горизонтальном меню отображается пункт «Подключенные ЛС к Личному кабинету».

Вы можете также подключить лицевой счет, нажав на гиперссылку «Подключить лицевой счет к Личному кабинету» на главной странице личного кабинета.

Нажмите на кнопку «Подключить лицевой счет». Отображается окно «Подключение к лицевому счету». Выберите адрес дома, нажав на кнопку и добавив необходимый адрес из справочника.

При необходимости заполните поля номер квартиры (помещения) и номер комнаты (указывается в случае квартиры коммунального заселения). Введите номер лицевого счета или иной идентификатор плательщика.

Проверьте введенные данные и нажмите кнопку «Подключить» для завершения процесса подключения лицевого счета.

Для отключения подключенного лицевого счета, связанного с помещением, в котором вы не являетесь собственником, откройте контекстное меню лицевого счета и выберите пункт «Отключить». Подтвердите действие. Лицевой счет переходит в статус «Отключен». Если лицевой счет подключен (переподключен) автоматически, его можно отключить только в том случае, если вы не являетесь собственником квартиры (помещения).

РАБОТА С ПРИБОРАМИ УЧЕТА

Нажмите на гиперссылку «Приборы учета» на главной странице личного кабинета (гиперссылка отображается, если подключен хотя бы один лицевой счет, и если помещение имеет хотя бы один ПУ). Отображается страница со списком приборов учета по выбранному помещению. Страница содержит список приборов учета с указанием коммунального ресурса, номера ПУ и последних показаний ПУ с датой. Список ПУ отображается при условии, что сведения о ПУ размещены в Системе.

Для просмотра подробной информации по прибору учета нажмите на гиперссылку с номером ПУ.

Отображается страница со сведениями о приборе учета. Для просмотра истории показаний прибора учета нажмите на кнопку «История показаний» для соответствующего ПУ.

Отображается страница «История внесения показаний и объемов потребленных ресурсов прибора учета».

Обращение о размещении прибора учета.

Чтобы направить исполнителю коммунальной услуги обращение на размещение информации в ГИС ЖКХ об индивидуальном приборе учета, нажмите на гиперссылку «Приборы учета» на главной странице личного кабинета (гиперссылка отображается, если подключен хотя бы один лицевой счет, и если помещение имеет хотя бы один ПУ).

Передача показаний приборов учета.

Передать показания приборов учета возможно только в том случае, если в личном кабинете подключен хотя бы один лицевой счет и если исполнителями соответствующих коммунальных услуг размещена информация о приборах учета, установленных в помещении.

Для передачи показаний приборов учета нажмите на гиперссылку «Передать показания приборов учета» на главной странице личного кабинета.

Примечание: Также внести показания ПУ можно, нажав на кнопку «Внести показания» в окне «Жилые помещения, по которым оплачиваются ЖКУ в Личном кабинете».

Отображается страница «Внесение текущих показаний по приборам учета». Внесите показания приборов учета и дату снятия показания.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для подтверждения внесения показаний. Для отмены процедуры внесения показаний нажмите на кнопку «Отменить». Сроки передачи показаний регламентированы действующим договором управления/уставом, заключенным с организацией, осуществляющей поставку коммунального ресурса.

Если договор управления или устав предусматривают возможность передачи показаний ПУ в любой день месяца, то при попытке передачи показаний ПУ по истечении срока передачи Система отобразит уведомление о том, что переданные показания могут быть не учтены исполнителем коммунальной услуги при выставлении платежных документов (внесение и передача показаний ПУ при этом возможны).

При отсутствии или некорректном отображении информации о показаниях приборов учета в личном кабинете рекомендуем обратиться к исполнителю соответствующих коммунальных услуг.

Изменение переданных текущих показаний приборов учета осуществляется путем повторного выполнения операции по передаче показаний с корректными значениями, если период передачи показаний не истек.

При этом учитываются последние переданные показания за соответствующий период. Также рекомендуем направить обращение в адрес поставщика жилищно-коммунальных услуг с просьбой учесть верные данные.

Примечание: При передаче показаний в срок, отличный от установленного в договоре, показания будут учитываться за истекший период.

ОБРАЩЕНИЯ И ОТВЕТЫ НА НИХ

В Системе существует возможность направлять обращения организациям, зарегистрированным в ГИС ЖКХ, а также председателю совета МКД.

При нажатии на раздел горизонтального навигационного меню «Обращения и ответы на них» отображается контекстное меню раздела.

Собственные обращения: для осуществления операций с собственными обращениями нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Обращения» и выберите пункт «Отправленные обращения».

Статус обращения «Отправлено» означает, что обращение получено и доступно адресату. Поиск и просмотр обращений: для осуществления поиска собственных обращений укажите параметры поиска в блоке поиска.

Введите номер обращения в соответствующее поле. Для заполнения полей «Статус обращения», «Оценка исполнения заявителем», «Направлено по компетенции», «Статус исполнения», «Наличие ответа на обращение» выберите необходимое значение из выпадающего списка. Для заполнения поля «Тема обращения» нажмите на пиктограмму *«Выбор темы обращения».*

Для поиска темы обращения введите в блоке поиска номер и / или наименование обращения. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отображаются темы обращений, соответствующие параметрам поиска. Установите переключатель напротив необходимой темы и нажмите на кнопку «Выбрать».

Система позволяет выбрать несколько значений поля «Тема обращения». Для заполнения поля «Адрес дома/территории» в блоке поиска обращений нажмите на пиктограмму. Отображается окно «Выбор адреса».

Окно «Выбор адреса».

Последовательно выберите необходимые значения из выпадающих списков, начиная с поля «Субъект РФ», и нажмите на кнопку «Выбрать».

Для заполнения поля «Дата отправки обращения» нажмите на пиктограмму. Выберите в отобразившейся форме дату отправки и нажмите на кнопку «Применить». Для заполнения поля «Наименование адресата обращения» нажмите на кнопку «Поиск в реестре». Отображается окно «Выбор организации». Фрагмент окна «Выбор организации» заполните одно или несколько полей блока поиска. Установите переключатель напротив необходимой организации и нажмите на кнопку «Выбрать». При установке флажка в поле «Адресатом обращения является председатель многоквартирного дома» происходит поиск только по тем обращениям, адресатом которых является председатель многоквартирного дома. Чтобы сохранить обращение, нажмите на кнопку «Скачать все».

Добавление обращения.

Для добавления собственного обращения нажмите на кнопку «Добавить обращение» на странице «Обращения». Кнопка «Добавить обращение». Также добавить обращение можно с главной страницы личного кабинета, нажав на гиперссылку «Направить обращение или жалобу».

Страница «Добавление обращения».

Заполните поля формы добавления обращения. Поля, помеченные знаком «», являются обязательными для заполнения. Для отправки ответа на обращение на электронную почту впишите адрес электронной почты в поле, располагающееся над блоком «Информация о заявителе».

После отправки ответа на обращение на адрес электронной почты будет направлен текст ответа. При необходимости заполните поля блока «Информация о заявителе» – «Номер телефона», «Почтовый адрес» и «Номер квартиры». Для изменения почтового адреса вручную необходимо поставить флажок в поле «Указать адрес вручную». Далее нажмите на пиктограмму. Отображается окно «Выбор адреса».

Окно «Выбор адреса».

Последовательно выберите необходимые значения из выпадающих списков, начиная с поля «Субъект РФ», и нажмите на кнопку «Выбрать». Далее необходимо заполнить поля блока «Информация об обращении».

В поле «Дата создания обращения» автоматически отображается текущая дата, изменение значения в данном поле не предусмотрено. Для заполнения поля «Адрес дома/территории» нажмите на пиктограмму. В отобразившемся окне «Выбор адреса» последовательно выберите необходимые значения из выпадающих списков, начиная с поля «Субъект РФ», и нажмите на кнопку «Выбрать».

Примечание: Указывать необходимо тот адрес, относительно которого вы формируете обращение.

Установите переключатель напротив искомого кода ОКТМО и нажмите на кнопку «Выбрать». Для заполнения поля «Тема обращения» нажмите на пиктограмму. Отображается окно «Выбор темы обращения».

Окно «Выбор темы обращения».

Для поиска темы обращения введите в блоке поиска номер и/или наименование обращения. Нажмите на кнопку «Найти».

В блоке результатов поиска отображаются темы обращений, соответствующие параметрам поиска. Установите переключатель напротив необходимой темы и нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается окно «Выберите адресата обращения». Направить обращение можно в адрес организации, зарегистрированной в ГИС ЖКХ.

Окно «Выберите адресата обращения».

В блоке результатов поиска отображаются организации, соответствующие параметрам поиска. Установите переключатель напротив необходимой организации и нажмите на кнопку «Выбрать».

Блок результатов поиска. Кнопка «Выбрать».

Далее на странице «Добавление обращения» введите текст обращения в соответствующее поле. Если при заполнении формы «Добавление обращения» недостаточно места в поле «Текст обращения», то вы можете приложить к обращению текстовый документ с полным текстом.

Чтобы прикрепить файлы к обращению, нажмите на кнопку «Добавить файлы». Выберите файлы с вашего компьютера и нажмите на кнопку «Загрузить файлы».

Для сохранения обращения нажмите на кнопку «Сохранить». В отобразившемся окне подтверждения отправки нажмите на кнопку «Да». Статус сообщения меняется на «Отправлено», т.е. обращение адресатом получено и доступно для просмотра. Дата получения сообщения адресатом соответствует дате отправки обращения. Если адресатом обращения является председатель совета МКД, то Система автоматически отправит ему на e-mail уведомление о новом обращении.

Чтобы удалить обращение, выберите пункт контекстного меню «Удалить». Контекстное меню обращения со статусом «Не отправлено». В отобразившемся окне подтверждения удаления нажмите на кнопку «Да».

Операция отзыва обращения доступна для обращений в статусе «Отправлено». При отзыве обращение не будет рассмотрено организацией, и ответ на него не будет дан. Чтобы отозвать обращение, выберите пункт контекстного меню «Отозвать» либо нажмите на кнопку «Отозвать обращение» на странице просмотра обращения. Отображается окно подтверждения отзыва обращения. Укажите причину отзыва (поле не является обязательным для заполнения) и нажмите на кнопку «Подтвердить».

Чтобы оценить полученный ответ на обращение, нажмите на гиперссылку с наименованием обращения на странице «Обращения». Отображается страница «Просмотр обращения».

Страница «Просмотр обращения».

Примечание: Ответ на обращение будет направлен на указанный адрес электронной почты в том случае, если в настройках не установлен признак «Отписаться от получения рассылки по электронной почте» (см. п. Настройка оповещений).

Вкладка «Ответы на обращение», кнопка «Оценить».

Если ответ на обращение вас не удовлетворил, Система предоставляет возможность создать новое обращение на основании текущего.

Прием сообщений от жильцов многоквартирного дома доступен пользователю с подтвержденной функцией «Председатель совета многоквартирного дома».

Уведомление о поступлении новых обращений будет направлено на почтовый адрес, который указан в настройках уполномоченного специалиста, если:

1. В настройках личного кабинета установлен признак «Получать почтовые сообщения о поступивших в ГИС ЖКХ обращениях на электронную почту»;

2. Добавлено право доступа «Распределение обращений по исполнителям». Для управления полученными обращениями нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Обращения», выберите пункт «Полученные обращения», затем – «Управление обращениями». Отображается страница «Управление обращениями».

Примечание: В блоке результатов поиска исполненные обращения выделяются зеленым цветом, находящиеся в работе – желтым, отозванные – серым, перенаправленные из других организаций в вашу – красным. Для просмотра полученного обращения нажмите на гиперссылку с наименованием обращения, либо выберите пункт контекстного меню «Просмотреть».

ГОЛОСОВАНИЕ ПО ДОМУ

Раздел голосований доступен собственникам помещений в многоквартирном доме в случае, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав. Для принятия участия в голосованиях нажмите на гиперссылку «Голосование по дому» на главной странице личного кабинета. Отображается страница «Реестр сведений о голосовании» на вкладке «Голосования». Для работы с сообщениями о проведении общего собрания перейдите в Реестр голосований. Чтобы перейти в Реестр голосований в личном кабинете гражданина, нажмите на гиперссылку «Голосования по дому» на главной странице ЛК гражданина.

Более подробно процесс организации и проведения общего собрания собственников будет изложен в другой брошюре.

ОПЛАТА ЖКУ

Информация о начислениях отображается:

— На главной странице в личном кабинете гражданина слева;

— В разделе «Оплатить ЖКУ»;

— В разделе горизонтального навигационного меню «Помещения (жилые дома)» при переходе по ссылке с номером лицевого счета.

Оплата жилищно-коммунальных услуг.

Для перехода к форме оплаты жилищно-коммунальных услуг нажмите на гиперссылку «Оплатить ЖКУ».

Гиперссылка «Оплатить ЖКУ».

В случае отсутствия неоплаченных документов отображается уведомление: «В системе отсутствует информация о неоплаченных начислениях за ЖКУ».

Уведомление: «В системе отсутствует информация о неоплаченных начислениях за ЖКУ».

Данное сообщение возникает в случае, если:

— за текущий период оплата уже была произведена и учтена организацией, выставившей платежный документ;

— платежный документ не был выставлен в системе. В случае наличия неоплаченных документов отображается страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг».

Примечание: При наличии выставленного платежного документа в личном кабинете для оплаты жилищно-коммунальных услуг реквизиты поставщика ЖКУ вводить не требуется.

Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг».

Разверните список «Сумма к оплате».

По умолчанию все лицевые счета выделены, а в полях «Сумма платежа» введены значения, равные значениям соответствующих полей «Сумма к оплате». Если вы не планируете оплачивать одновременно все счета, снимите флажки напротив счетов, оплату которых в данный момент вы совершать не будете. Если вы не планируете оплачивать полную сумму по какому-то из счетов, измените значение в поле «Сумма платежа» соответствующего счета.

Для платежных документов, сохраненных при включенной настройке «Без учета суммы задолженности (справочно)» в поле «Сумма платежа» отображается остаток к оплате по ПД. Для более точной настройки оплаты нажмите «» напротив номера лицевого счета. Отобразится список привязанных к счету платежных документов. Список формируется из следующих платежных документов:

1. Все текущие платежные документы, сохраненные при включенной настройке «Без учета суммы задолженности (справочно)» и остатком к оплате больше нуля.

2. Последний сохраненный при включенной настройке «С учетом суммы задолженности» текущий платежный документ в статусе. «Размещен» и остатком к оплате больше нуля (просмотреть и оплатить документы за прошлые периоды можно в разделе История начислений).

3. Долговые платежные документы с остатком к оплате больше нуля.

Лицевой счет с развернутым списком платежных документов. Сумма платежа указана с учетом задолженности/переплаты.

Если в списках присутствует долговой платежный документ с остатком к оплате больше нуля, то возле него отображается пиктограмма. При наведении на которую, всплывает подсказка «Долговой платежный документ».

Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг».

Если в платежном документе указаны некорректные платежные реквизиты организации-получателя платежа, Система отобразит соответствующее уведомление.

Лицевой счет с развернутым списком платежных документов. Организация разместила некорректные платежные реквизиты.

Оплата услуг в пользу организации, разместившей некорректные реквизиты, невозможна. Обратитесь в организацию-исполнителя услуг с просьбой корректировки платежных реквизитов в Системе.

Если указано несколько платежных реквизитов, сумма к оплате отображается по каждому платежному реквизиту.

Всплывающая подсказка.

Внимание! Сумма к оплате должна быть больше минимальной суммы к оплате, указанной в настройках Системы. В ином случае Система выдаст соответствующее уведомление.

Если организация, осуществляющая предоставление вам услуг ЖКХ, в составе платежных реквизитов не разместила КБК и ОКТМО, Система отобразит соответствующее уведомление.

Лицевой счет с развернутым списком платежных документов.

Для просмотра размера начисленной платы по каждой услуге платежного документа нажмите на пиктограмму напротив номера документа. Развернется список услуг с информацией о размере начисленной платы.

Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг».

Платежный документ с раскрытым списком услуг с информацией о размере начисленной платы. Для просмотра информации об организации, выставившей платежный документ, нажмите на гиперссылку с названием организации.

Гиперссылка с наименованием организации.

Отображается окно «Сведения об организации».

Окно «Платежный документ». Информационные блоки свернуты.

В поле «Период» Вы можете выбрать расчетный период. В поле «Идентификатор документа» можно выбрать любой из платежных документов, относящихся к данному лицевому счету.

Блок «Информация о плательщике». Гиперссылка с адресом помещения.

Блок «Расчет размера взноса на капитальный ремонт» содержит таблицу, иллюстрирующую расчет размера взноса за капремонт за расчетный период.

Блок «Расчет размера взноса за капитальный ремонт».

Блок «Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги» содержит таблицу, наглядно иллюстрирующую расчет суммы к оплате за расчетный период.

Блок «Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги» содержит таблицу, иллюстрирующую расчет суммы к оплате с учетом рассрочки.

Блок «Расчет суммы к оплате с учетом рассрочки платежа».

Блок «Сведения о перерасчетах (доначисления +, уменьшения -) содержит таблицу с данными о перерасчетах.

В блоке «Справочная информация» содержатся общие сведения об услугах: нормативах потребления, текущих показаниях ПУ и суммарном объеме коммунальных услуг в доме. Кроме того, в этом блоке отображается информация о задолженности за предыдущие периоды и авансе на начало расчетного периода.

Блок «Итого к оплате».

Нажмите на кнопку «Выгрузить в файл» для выгрузки платежного документа в формате PDF на жесткий диск вашего компьютера. Под блоком «Итого к оплате» располагается блок «Информация о сопоставлении платежа».

Блок «Информация о сопоставлении платежа». Пункт «Просмотреть».

Содержащиеся в блоке результаты сопоставления могут иметь статус «Оплачено», «Обработка платежа», «Ожидается подтверждение исполнителем», «Отсутствует возможность сопоставить с начислениями» и «Аннулировано». Результаты сопоставления в статусе «Оплачено» и «Аннулировано» можно просмотреть. Для этого раскройте контекстное меню результата и выберите пункт «Просмотреть». Отображается окно «Результаты сопоставления информации о внесении платы с начислениями». Статус платежного документа «Аннулировано» означает, что платеж аннулирован организацией, принявшей плату.

Окно «Результаты сопоставления информации о внесении платы с начислениями». После заполнения и проверки полей «Сумма платежа» на странице «Оплата жилищно-коммунальных услуг» нажмите «Далее». Отображается страница «Подтверждение оплаты».

Примечание: Если при переходе к оплате появляется сообщение: «Организация, осуществляющая оказание вам услуг, разместила некорректные платежные реквизиты», необходимо подтвердить переход к оплате или отказаться от него. При подтверждении оплата происходит только по тем платежным документам, для которых указаны корректные платежные реквизиты. Если такие ПД отсутствуют, Система выдаст соответствующее предупреждение.

Примечание: Если организация, осуществляющая предоставление вам услуг ЖКХ, в составе платежных реквизитов не разместила КБК и ОКТМО, Система запросит подтверждения на продолжение операции.

Примечание: При попытке оплаты платежного документа, информация об оплате которого уже находится в обработке, Система отображает соответствующее уведомление.

Еще раз проверьте платежные документы и суммы на странице «Подтверждение оплаты». При нажатии на кнопку напротив номера платежного документа отображается информационный блок, содержащий сведения о получателе платежа, номер лицевого счета, расчетный период, дату выставления и адрес помещения, по которому оплачиваются услуги. Узнать сведения о задолженности можно в любых организациях, через которые осуществляется внесение платы. Для этого следует предоставить сведения, позволяющие идентифицировать информацию, необходимую для внесения платы.

Удостоверившись в верности приведенных на странице сведений, нажмите на кнопку «Оплатить». Отображается страница выбора способа оплаты.

Страница выбора способа оплаты.

Оплату можно произвести как при помощи кошелька «Виртуальный мир», так и при помощи карты любого банка. К оплате принимаются все типы банковских карт. Выберите способ оплаты и перейдите на страницу оплаты, чтобы совершить платеж.

Экспорт платежных документов.

Платежный документ, размещенный на портале ГИС ЖКХ, доступен для печати. По такому платежному документу можно внести плату за помещение и жилищно-коммунальные услуги в любых организациях, через которые осуществляется оплата (в том числе банки; иные кредитные организации; организации федеральной почтовой связи; органы, осуществляющие открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в том числе производящими расчеты в электронной форме; а также иные органы или иные организации, через которые производится внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги). Для экспорта платежных документов нажмите на гиперссылку «Оплатить ЖКУ».

Гиперссылка «Оплатить ЖКУ».

В случае наличия неоплаченных документов отображается страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг».

Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг».

Разверните список «Сумма к оплате».

Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг» с развернутым списком «Сумма к оплате».

Нажмите пиктограмму напротив номера лицевого счета. Отобразится список привязанных к счету платежных документов. Для просмотра подробной информации о платежных документах нажмите на гиперссылку с номером платежного документа.

Гиперссылка с номером платежного документа.

Отображается окно «Платежный документ». Нажмите на кнопку «Выгрузить в файл» для выгрузки платежного документа в формате PDF на жесткий диск вашего компьютера. Дождитесь окончания процесса выгрузки.

Окно «Платежный документ». Информационные блоки свернуты. Кнопка «Выгрузить в файл».

Внести плату за помещение и жилищно-коммунальные услуги в организации, принимающей оплату, можно и не имея на руках распечатанного платежного документа. В этом случае вы должны знать единый лицевой счет, идентификатор платежного документа или другие сведения, позволяющие идентифицировать информацию, необходимую для внесения платы. Например, идентификатор жилищно-коммунальной услуги и период оплаты; номер лицевого счета, присвоенный поставщиком услуг; период оплаты и адрес

помещения, за которое вносится плата; номер платежного документа, присвоенный поставщиком услуг; период оплаты и адрес помещения, за которое вносится плата.

Оплата ЖКУ по любому лицевому счету.

Для перехода к форме оплаты услуг ЖКУ по любому лицевому счету нажмите на гиперссылку «Оплатить ЖКУ по любому лицевому счету».

Гиперссылка «Оплатить ЖКУ по любому лицевому счету».

Отображается страница «Выбор параметров платежа».

Примечание: На данной странице возможно внести плату по реквизитам, содержащим счет на оплату регионального оператора капитального ремонта, а также по реквизитам, содержащим специальный счет, открытый в целях формирования фонда капитального ремонта многоквартирных домов.

Страница «Выбор параметров платежа».

В поле «Исполнитель услуг» начните вводить часть наименования организации, либо ОГРН, КПП, ИНН, ФИО или ОГРНИП. Поисковый запрос должен содержать не менее пяти символов. После их ввода система предоставит для выбора выпадающий список исполнителей услуг. Выберите нужный вариант. Также исполнителя услуг можно выбрать из реестра. Для этого нажмите кнопку «Поиск в реестре». Отображается окно «Выбор организации».

Окно «Выбор организации».

Заполните одно или несколько полей блока поиска. Чем конкретнее будет составлен запрос, тем точнее будет выборка результатов поиска. Поля «Наименование», «ИНН», «ОГРН/ОГРНИП» заполняются вручную.

Для заполнения поля «Функция» выберите значение из выпадающего списка. Для заполнения поля «Наименование организационно-правовой формы» нажмите на пиктограмму. Откроется окно «Выбор из ОКОПФ».

Окно «Выбор платежных реквизитов».

Введите параметры поискового запроса и нажмите «Найти». Для выбора доступны платежные реквизиты организации исполнителя услуг, размещенные ею в системе. Выберите требуемый результат из списка и нажмите кнопку «Выбрать». Снова отображается страница «Выбор параметра платежа». Далее в соответствующие поля введите номер лицевого счета или иной идентификатор плательщика, период оплаты и сумму платежа. Нажмите на кнопку «Далее». Отображается страница «Подтверждение параметров платежа».

Примечание: Если вы выбрали платежные реквизиты счета, который используется для приема взносов на капитальный ремонт, то перед переходом к странице «Подтверждение параметров платежа» Система запросит подтверждение продолжения оплаты.

Примечание: Если при переходе к оплате появляется сообщение: «Организация, осуществляющая оказание вам услуг, разместила некорректные платежные реквизиты», необходимо подтвердить переход к оплате или отказаться от него. При подтверждении оплата происходит только по тем платежным документам, для которых указаны корректные платежные реквизиты. Если такие ПД отсутствуют, Система выдаст соответствующее предупреждение.

Страница «Подтверждение параметров платежа».

Проверьте правильность введенных данных и нажмите «Оплатить». Отображается страница выбора способа оплаты.

Страница выбора способа оплаты.

Оплату можно произвести как при помощи кошелька «Виртуальный мир», так и при помощи карты любого банка. К оплате принимаются все типы банковских карт. Выберите способ оплаты и перейдите на страницу оплаты, чтобы совершить платеж. После успешного завершения оплаты с информацией о проведенной оплате можно ознакомиться на странице история платежей.

История платежей.

Для просмотра информации о совершенных оплатах за ЖКУ нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Оплата ЖКУ» и выберите пункт «История платежей».

Страница «История платежей».

Для поиска по истории платежей введите информацию в одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.

Страница «История платежей». Блок поиска.

В поле «Период» укажите диапазон дат, введя значение вручную либо нажав на пиктограмму и выбрав диапазон дат из календаря. Обратите внимание, что в периоде не может быть указано более 12 месяцев. Для заполнения полей «Статус» и «Способ оплаты» выберите значения из выпадающих списков. Поля «Номер оплаты на портале», «Номер платежного документа», «Номер лицевого счета», «Единый лицевой счет» и «Идентификатор жилищно-коммунальных услуг» заполняются вручную. В поле «Организация, через которую внесена плата» введите часть наименования организации, ОГРН, НЗА, КПП, ИНН, ФИО или ОГРНИП и выберите один из предложенных вариантов. Запрос должен содержать не менее пяти символов. Также организацию можно выбрать из реестра. Для этого нажмите кнопку «Поиск в реестре». Отображается окно «Выбор организации».

Окно «Выбор организации».

Заполните одно или несколько полей блока поиска. Чем конкретнее будет составлен запрос, тем точнее будет выборка результатов поиска. Поля «Наименование», «ИНН», «ОГРН/ОГРНИП» заполняются вручную. Для заполнения поля «Функция» выберите значение из выпадающего списка. Для заполнения поля «Наименование организационно-правовой формы» нажмите на пиктограмму. Откроется окно «Выбор из ОКОПФ».

Окно «Выбор из ОКОПФ».

Для поиска организационно-правовой формы воспользуйтесь блоком поиска. В поле «Код» вручную введите код или часть кода организационно-правовой формы. В качестве альтернативы можно ввести наименование или часть наименования организационно-правовой формы. Нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска, соответствующие поисковому запросу. Для раскрытия группы форм нажмите на пиктограмму напротив соответствующей группы. Выберите организационно-правовую форму, установив переключатель напротив требуемого значения. Нажмите «Выбрать». Снова отображается окно «Выбор организации». Критерии поиска в блоке поиска уже заданы. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразится список организаций, соответствующий поисковому запросу. Установите переключатель напротив необходимой организации и нажмите на кнопку «Выбрать». Снова отображается страница «История платежей». Нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска, отвечающие критериям поискового запроса. Если оплата ЖКУ происходила онлайн, напротив платежа отображается пиктограмма.

Страница «История платежей».

Блок результатов поиска Платежи можно сортировать по дате платежа (по возрастанию или убыванию). Для просмотра информации о сопоставлении платежа с начислениями раскройте контекстное меню интересующего вас платежа в столбце «Дата платежа» и выберите пункт «Просмотреть информацию о сопоставлении с начислениями».

Блок результатов поиска. Пункт «Просмотреть информацию о сопоставлении с начислениями».

Отображается страница «Информация о сопоставлении платежа».

Страница «Информация о сопоставлении платежа». Пункт меню «Просмотреть».

Ознакомьтесь с приведенной информацией. Для просмотра результатов сопоставления информации о внесении платы с начислениями для определенного платежного документа раскройте контекстное меню документа и выберите пункт «Просмотреть». Отображается окно «Результаты сопоставления информации о внесении платы с начислениями».

История начислений.

Для просмотра информации о начислениях нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Оплата ЖКУ» и выберите пункт «История начислений».

Пункт «История начислений».

Отображается страница «История начислений». Страница содержит данные о начислениях за периоды, когда пользователь являлся собственником (в таком случае отображаются начисления и платежи для

данного помещения за весь период владения помещением/жилым домом) или когда персональные данные пользователя были указаны в информации о плательщике в лицевом счете (в таком случае отображается информация о начислениях и оплатах за те периоды, в которые пользователь являлся плательщиком по лицевому счету).

Для поиска по истории начислений введите информацию в одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.

Страница «История начислений». Блок поиска.

В поле «Адрес» выберите адрес дома из выпадающего списка. В поле «Период» укажите интересующий вас диапазон дат, введя значение вручную либо нажав на пиктограмму и выбрав диапазон дат из календаря. Диапазон дат не должен превышать 6 месяцев. Из выпадающих списков выберите номер лицевого счета, идентификатор платежного документа, статус документа и статус подключения к лицевому счету.

В поле «Исполнитель услуг» введите часть наименования организации, ОГРН, КПП, ИНН, ФИО или ОГРНИП и выберите один из предложенных вариантов. Запрос должен содержать не менее пяти символов. Также исполнителя услуг можно выбрать из реестра. Для этого нажмите кнопку «Поиск в реестре». Нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска, отвечающие критериям поискового запроса.

Страница «История начислений».

Блок результатов поиска. Для просмотра платежного документа нажмите на гиперссылку с идентификатором документа.

Гиперссылка с идентификатором платежного документа.

Отображается страница «Платежные документы по лицевому счету», содержащая информацию о плательщике, получателе платежа, а также расчет размера платы за коммунальные услуги и содержание помещения.

Для оплаты просматриваемого платежного документа нажмите на кнопку «Оплатить» в блоке «Итого к оплате». Проверьте информацию об оплате и нажмите на кнопку «Далее» для перехода к оплате ПД.

Для сохранения платежного документа в формате PDF на жесткий диск вашего компьютера выберите пункт контекстного меню «Выгрузить в файл» на странице «История начислений».

Пункт меню «Выгрузить в файл».

Для просмотра информации о сопоставлении с внесенной платой раскройте контекстное меню интересующего вас документа и выберите соответствующий пункт.

Пункт меню «Просмотреть информацию о сопоставлении с внесенной платой».

Отображается страница «Информация об оплате платежного документа».

Страница «Информация об оплате платежного документа».

Для просмотра общей информации об исполнителе услуг нажмите на гиперссылку с названием организации-исполнителя.

СУБСИДИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

Предоставленные субсидии и компенсации расходов.

Для просмотра информации о мерах социальной поддержки (т. е. о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов) нажмите на гиперссылку «Субсидии и компенсации расходов» в блоке «Действия» на главной странице личного кабинета.

Гиперссылка «Субсидии и компенсации расходов».

Отображается страница «Предоставленные субсидии и компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Страница «Предоставленные субсидии и компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Для поиска мер социальной поддержки воспользуйтесь блоком поиска.

Блок поиска.

При помощи флажков укажите область поиска – субсидии, компенсации или и то, и другое. При необходимости отобразить информацию по мерам социальной поддержки, по которым истек срок предоставления или было принято решение о прекращении предоставления, установите флажок «Отобразить неактуальные записи». Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразятся результаты, удовлетворяющие критериям поискового запроса. Для просмотра информации об органе, разместившем информацию о мере социальной поддержки, нажмите на гиперссылку с наименованием органа.

Результат поиска. Гиперссылка с наименованием органа, разместившего информацию.

Отображается окно просмотра сведений об организации. Для просмотра информации о мере социальной поддержки раскройте контекстное меню интересующей вас меры в блоке результатов поиска и выберите пункт «Просмотреть».

Результат поиска. Пункт «Просмотреть».

Отображается карточка просмотра меры социальной поддержки на вкладке «Общие сведения».

Вкладка «Общие сведения».

Скачайте прикрепленные файлы (столбец «Файлы») и ознакомьтесь с содержащейся в них информацией. Для ознакомления с информацией о расчетах и выплатах перейдите на соответствующую вкладку.

Вкладка «Расчеты и выплаты».

Для поиска выплат, расчетов и возвратов за определенный период воспользуйтесь блоком поиска.

Для просмотра подробной информации о расчете нажмите на гиперссылку расчета в блоке результатов поиска. Отображается окно «Расчет субсидии».

Окно «Расчет субсидии». Запросы о наличии задолженности за ЖКУ.

Для просмотра информации о запросах о наличии задолженности за ЖКУ нажмите на гиперссылку «Субсидии и компенсации расходов» в блоке «Действия» на главной странице личного кабинета.

Гиперссылка «Субсидии и компенсации расходов».

Отображается страница «Предоставленные субсидии и компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на вкладке «Предоставленные субсидии и компенсации расходов».

Вкладка «Предоставленные субсидии и компенсации расходов».

Перейдите на вкладку «Запросы о наличии задолженности за ЖКУ».

Вкладка «Запросы о наличии задолженности за ЖКУ».

Для поиска запросов о наличии задолженности воспользуйтесь блоком поиска. Поле «Номер запроса» заполняется вручную. В обязательном для заполнения поле «Дата запроса» укажите примерный диапазон дат.

Поле «Результат запроса» заполняется значениями из выпадающего списка. Выберите необходимое значение. Для просмотра всех результатов запроса нажмите в выпадающем списке на значение «Выбрать все».

Поле «Результат запроса», выпадающий список, значение «Выбрать все».

Нажмите кнопку «Найти» для осуществления поиска. В блоке результатов поиска отображаются результаты, удовлетворяющие поисковому запросу.

Блок результатов поиска.

Для просмотра информации об организации, сформировавшей запрос, нажмите на гиперссылку с наименованием организации.

Результат поиска. Гиперссылка с наименованием организации, сформировавшей запрос.

Отображается окно просмотра сведений об организации.

ИНФОРМАЦИЯ О ДОГОВОРАХ ПО ДОМУ

В личном кабинете гражданина имеется возможность просмотреть договоры по дому, в котором находится принадлежащая гражданину собственность. Состав списка договоров определяется набором лицевых счетов, подключенных к личному кабинету (как автоматически, так и вручную). Для просмотра списка договоров нажмите на гиперссылку «Информация о договорах по дому» в блоке «Информация по дому» на главной странице личного кабинета.

Гиперссылка «Информация о договорах по дому».

Отображается страница «Информация о договорах», содержащая блок поиска и блок результатов поиска.

Поиск договоров.

Для поиска договоров введите информацию в одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов. Поле «Номер договора» заполняется вручную. Выбор типа договора доступен только при автоматическом подключении к лицевому счету. Если вы подключились к лицевому счету вручную, то поле выбора типа договора в блоке поиска отображаться не будет.

«Статус» выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. В поле «Организация (сторона договора)» введите часть наименования организации, ОГРН, КПП, ИНН, ФИО или ОГРНИП. Запрос должен содержать не менее пяти символов.

Система предоставит выпадающий список с организациями, удовлетворяющими условиям запроса. В качестве альтернативы можно нажать на кнопку «Поиск в реестре» и выбрать необходимую организацию из справочника.

Чтобы включить в результаты поиска информацию по документам, ранее указанным в качестве основания взимания платы за жилое помещение, установите флажок «Отображать информацию по неактуальным документам». Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразятся результаты, соответствующие поисковому запросу.

Страница «Информация о договорах». Блок результатов поиска.

Для просмотра доступны договоры следующих типов:

— договоры управления и уставы;
— договоры ресурсоснабжения;
— договоры найма жилого помещения;
— договоры оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Договоры перечисленных типов доступны для просмотра при автоматическом подключении к лицевому счету.

В случае подключения к лицевому счету вручную для просмотра доступны только договоры управления (при условии, что подключен ЛС, основанием которого является договор управления или устав).

— энергосервисные договоры (контракты);
— договоры на пользование общим имуществом.

Для просмотра договора нажмите на гиперссылку с номером договора.

Просмотр информации по договорам управления.

При выборе договора управления отображается страница «Просмотр договора управления» на вкладке «Информация о договоре». Вкладка содержит общие сведения о договоре (дата заключения, дата вступления в силу и т.п.), сведения о сторонах договора и основание заключения договора. В блоке «Договор управления и приложения» находятся прикрепленные файлы с текстом договора и приложениями к нему.

Для скачивания файла нажмите на гиперссылку с названием файла. Для скачивания всех прикрепленных файлов нажмите на кнопку «Скачать все».

ООО «ПК Тандем», Заводское шоссе, 10
Подписано в печать 08.07.2022. Формат 60x84 1/16
Бумага мелованная. Печать офсетная. Усл. печ. л. 0,93. Тираж 2000