

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА (ГИС ЖКХ)  
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ГРАЖДАНИНА**

Листов: 482

## **АННОТАЦИЯ**

В настоящем руководстве описано назначение и условия применения Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), подготовка к работе с Системой, описание операций и аварийных ситуаций при работе в Закрытой части ГИС ЖКХ в личном кабинете гражданина, а также рекомендации по освоению ГИС ЖКХ.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение.....	18
1.1. Область применения.....	18
1.2. Краткое описание возможностей.....	18
1.3. Уровень подготовки пользователей.....	19
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	19
2. Назначение и условия применения системы.....	20
3. Подготовка к работе.....	21
3.1. Вход в личный кабинет.....	21
4. Главная страница личного кабинета.....	27
5. Сведения о пользователе.....	30
6. Настройка оповещений.....	32
7. Просмотр информации о доме и управляющей организации.....	34
8. Обращение в службу поддержки ГИС ЖКХ.....	37
9. Информационные сообщения от Оператора ГИС ЖКХ.....	44
9.1. Поиск информационных сообщений.....	46
9.2. Просмотр информационных сообщений.....	48
10. Помещения (жилые дома).....	50
11. Просмотр информации о правах собственности.....	56
11.1. Просмотр списка помещений, по которым в системе размещены сведения о правах собственности.....	56
11.2. Просмотр сведений о правах собственности на конкретное помещение.....	57
12. Работа с лицевыми счетами.....	60
12.1. Подключение лицевого счета.....	60
12.2. Просмотр подключенных лицевых счетов плательщика.....	64
13. Работа с приборами учета.....	68
13.1. Просмотр списка приборов учета.....	68
13.2. Обращение о размещении прибора учета.....	71

13.3. Передача показаний приборов учета.....	73
14. Раздел «Обращения и ответы на них».....	76
14.1. Собственные обращения.....	76
14.1.1. Поиск и просмотр обращений.....	77
14.1.2. Добавление обращения.....	84
14.1.3. Отправка обращения.....	93
14.1.4. Изменение обращения.....	94
14.1.5. Удаление обращения.....	95
14.1.6. Отзыв обращения.....	96
14.1.7. Работа с ответами на обращения.....	97
14.2. Полученные обращения.....	99
14.2.1. Поиск и просмотр обращений.....	100
14.2.2. Принятие обращения в работу.....	103
14.2.3. Формирование ответа на полученное обращение.....	103
14.2.4. Продление срока обращения.....	109
14.2.5. Перенаправление обращения.....	111
14.2.6. Исполнение обращений.....	116
15. Голосование по дому.....	118
15.1. Сообщения о проведении общего собрания.....	119
15.1.1. Поиск сообщений о проведении ОСС.....	121
15.1.2. Создание и размещение сообщения о проведении ОСС.....	122
15.1.3. Аннулирование сообщения о проведении ОСС.....	127
15.2. Голосование по дому.....	128
15.2.1. Поиск по голосованиям.....	128
15.2.2. Участие в голосовании.....	129
15.3. Решения собственника.....	131
15.3.1. Поиск решений собственников.....	132
15.3.2. Просмотр решения собственника по вопросам повестки.....	133



15.4. Протоколы общих собраний собственников.....	134
15.4.1. Поиск протоколов общего собрания собственников.....	135
15.4.2. Просмотр протокола общего собрания собственников.....	136
15.4.3. Добавление протокола общего собрания собственников.....	138
15.4.4. Внесение изменений в размещенный протокол ОСС.....	145
15.4.5. Аннулирование протокола ОСС.....	146
15.5. Предложения собственников.....	146
15.5.1. Поиск предложений.....	147
15.5.2. Просмотр предложения собственника.....	148
16. Электронный кошелек.....	150
17. Оплата ЖКУ.....	154
17.1. Оплата жилищно-коммунальных услуг.....	154
17.1.1. Экспорт платежных документов.....	176
17.2. Оплата ЖКУ по любому лицевому счету.....	180
17.3. История платежей.....	187
17.4. История начислений.....	194
18. Субсидии, льготы.....	201
19. Информация о договорах по дому.....	206
19.1. Поиск договоров.....	207
19.2. Просмотр информации по договорам управления.....	209
19.3. Просмотр информации по договорам ресурсоснабжения.....	217
19.4. Просмотр информации по договорам найма жилого помещения.....	224
19.5. Просмотр информации по договорам на пользование общим имуществом.....	227
19.6. Просмотр информации по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в МКД.....	229
19.7. Просмотр информации об энергосервисных договорах (контрактах).....	232

20. Информация об отчетах товарищества, кооператива.....	236
20.1. Поиск отчетов.....	238
20.2. Просмотр отчета.....	239
21. Информация о членстве в ТСЖ, кооперативе.....	242
21.1. Поиск по реестру.....	243
21.2. Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива.....	244
21.3. Просмотр информации о председателе совета правления, председателе ревизионной комиссии.....	246
22. Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома.....	249
22.1. Просмотр информации о председателе и членах совета МКД.....	249
22.2. Размещение информации о председателе и членах совета МКД.....	252
23. Капитальный ремонт.....	260
24. Информация о перечне работ (услуг).....	264
24.1. Поиск перечня.....	265
24.2. Просмотр перечня.....	266
25. Информация о качестве услуг и перерывах в их предоставлении.....	271
25.1. Поиск информации о качестве услуг и перерывах в их предоставлении.....	272
25.2. Просмотр информации о качестве услуг.....	273
25.3. Просмотр информации о перерывах в предоставлении услуг.....	276
26. Реестр программ.....	277
26.1. Поиск программ.....	278
26.2. Просмотр программы.....	279
27. Просмотр информации и документов ЖСК.....	282
28. Функции в системе.....	284
28.1. Назначение функции АОСС гражданину.....	285
28.2. Добавление функции «Председатель совета многоквартирного дома».....	293

28.3. Добавление функции «Председатель правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива)».....	297
28.4. Добавление функции «Субъект общественного жилищного контроля».....	298
28.5. Снятие функции.....	303
29. Реестр мероприятий общественного жилищного контроля.....	304
29.1. Поиск информации в реестре.....	305
29.2. Просмотр информации о мероприятиях.....	306
29.3. Добавление информации о мероприятии.....	312
29.4. Изменение информации о мероприятии.....	326
29.5. Размещение информации о мероприятии.....	326
29.6. Аннулирование информации о мероприятии.....	327
29.7. Удаление информации о мероприятии.....	328
29.8. Просмотр истории событий.....	329
30. Форум дома.....	334
30.1. Поиск и просмотр.....	335
30.1.1. Просмотр списка сообщений форума.....	335
30.1.2. Поиск тем и сообщений на форуме.....	336
30.1.3. Редактирование профиля пользователя.....	337
30.2. Работа с сообщениями.....	339
30.2.1. Добавление сообщения.....	339
30.2.2. Редактирование сообщения.....	340
30.2.3. Цитирование текста сообщения.....	342
30.2.4. Просмотр списка собственных сообщений.....	343
30.2.5. Просмотр списка сообщений других пользователей.....	345
30.3. Создание новой темы.....	346
30.4. Работа с личными сообщениями.....	347
30.4.1. Просмотр личных сообщений.....	347
30.4.2. Отправка личных сообщений.....	350
30.4.3. Удаление личных сообщений.....	352

30.5. Отправка жалобы модератору.....	352
31. Форум ГИС ЖКХ.....	354
31.1. Вход на Форум ГИС ЖКХ.....	355
31.2. Просмотр тем Форума ГИС ЖКХ.....	360
31.3. Добавление новой темы.....	362
31.3.1. Добавление нового сообщения в тему.....	363
31.3.2. Создание закладок.....	364
31.4. Поиск по Форуму.....	365
31.5. Просмотр последних тем.....	366
31.6. Просмотр горячих тем.....	367
31.7. Просмотр списка участников.....	368
31.8. Личные данные пользователя.....	369
31.9. Работа с закладками.....	370
31.10. Создание личных сообщений.....	373
32. Работа с модулем «Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды».....	377
32.1. Просмотр программ формирования комфортной городской среды.....	378
32.2. Голосование по благоустройству.....	389
32.2.1. Ввод данных пользователя.....	389
32.2.2. Голосование за дизайн-проекты.....	392
32.2.3. Внесение альтернативного дизайн-проекта.....	396
32.2.4. Добавление планируемой работы.....	400
32.2.5. Редактирование информации о планируемой работе по благоустройству.....	403
32.2.6. Удаление информации о планируемой работе по благоустройству.....	404
32.2.7. Редактирование дизайн-проекта.....	405
32.2.8. Удаление дизайн-проекта.....	407
32.3. Реестр территорий.....	408
32.3.1. Поиск территории по адресу.....	409

32.3.2. Просмотр информации о территории.....	410
32.4. Лучшие практики.....	411
32.4.1. Поиск лучших практик.....	412
32.4.2. Просмотр лучших практик.....	413
33. Аналитика и отчеты.....	414
33.1. Оснащенность индивидуальными приборами учета.....	414
33.2. Оснащенность общедомовыми приборами учета.....	420
33.3. Техническое состояние многоквартирных домов.....	427
33.3.1. Анализ информации о проценте износа МКД.....	429
33.3.2. Анализ информации об исправности МКД.....	435
33.4. Работа с обращениями граждан.....	443
33.5. Способ формирования фонда капитального ремонта.....	454
33.6. Реализация краткосрочных планов капитального ремонта.....	459
33.7. Информация о потреблении коммунальных услуг и начислении, оплате, задолженности за услуги/работы по дому.....	474
Аварийные ситуации.....	479
Лист регистрации изменений.....	481

## **ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

### **АОСС**

Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

### **ГИС ЖКХ, Система**

Государственная информационная система ЖКХ.

### **ЕСИА**

Единая система идентификации и аутентификации.

### **ЖКУ**

Жилищно-коммунальные услуги.

### **ЖКХ**

Жилищно-коммунальное хозяйство.

### **ЖСК**

Жилищно-строительный кооператив.

### **ИНН**

Идентификационный номер налогоплательщика.

### **КБК**

Коды бюджетной классификации.

### **КПП**

Код причины постановки на учет.

### **ЛК**

Личный кабинет.

### **ЛС**

Лицевой счет.

### **МКД**

Многоквартирный дом.

### **НЗА**

Номер записи об аккредитации.

**ОГРН**

Основной государственный регистрационный номер.

**ОГРНИП**

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

**ОКОПФ**

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм.

**ОКТМО**

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

**ОМС**

Орган местного самоуправления.

**ОСС**

Общее собрание собственников.

**ПД**

Платежный документ.

**ПО**

Программное обеспечение.

**РСО**

Ресурсоснабжающая организация.

**СНИЛС**

Страховой номер индивидуального лицевого счета.

**ТКО**

Твердые коммунальные отходы.

**ТСЖ**

Товарищество собственников жилья.

**УО**

Управляющая организация.

**ФИАС**

Федеральная информационная адресная система.

**ФИО**

Фамилия, имя, отчество.



## **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

### **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)**

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, работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлении коммунальных услуг и поставках ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по указанной плате, об объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, а также иной информации, связанной с жилищно-коммунальным хозяйством.

### **Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)**

Информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

### **Единый лицевой счет**

Цифровой и/или буквенный и/или символьный код (закодированное представление) в ГИС ЖКХ помещения лица, которое пользуется на праве собственности или ином законном основании помещением и за которое данное лицо в соответствии с жилищным законодательством обязано вносить плату. Единый лицевой счет позволяет идентифицировать все лицевые счета по помещению одного потребителя различных поставщиков коммунальных услуг.

### **Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ)**

Комплекс подотраслей, обеспечивающих функционирование инженерной инфраструктуры различных зданий населенных пунктов, создающих удобства и комфортность проживания и нахождения в них граждан путем предоставления им широкого спектра жилищно-коммунальных услуг.

### **Жилищно-коммунальные услуги (ЖКУ)**

Действия или деятельность исполнителя по поддержанию и восстановлению надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния зданий, сооружений, оборудования, коммуникаций и объектов жилищно-коммунального назначения, вывозу бытовых отходов и подаче потребителям электрической энергии, питьевой воды, газа, тепловой энергии и горячей воды.

### **Жилищный фонд**

Совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

### **Жилое помещение**

Изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

### **Идентификатор платежного документа**

Буквенно-цифровой код, который формируется автоматически при размещении информации о платежном документе в Системе. Он состоит из идентификатора жилищно-коммунальных услуг и цифрового кода содержащейся в системе информации, необходимой для внесения платы. Идентификатор платежного документа отображается в размещенном платежном документе.

### **Индивидуальный прибор учета (ИПУ)**

Средство измерения (совокупность средств измерения и дополнительного оборудования), используемое для определения объемов (количества) потребления коммунального ресурса в одном жилом или нежилом помещении в многоквартирном доме (за исключением жилого помещения в коммунальной квартире), в жилом доме (части жилого дома) или домовладении.

### **Информационная безопасность**

Процесс обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации.

### **Коллективный (общедомовой) прибор учета (ОДПУ)**

Средство измерения (совокупность средств измерения и дополнительного оборудования), используемое для определения объемов (количества) коммунального ресурса, поданного в многоквартирный дом.

### **Коммунальные ресурсы**

Холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, тепловая энергия, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, используемые для предоставления коммунальных услуг. К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения.

### **Коммунальные услуги**

Осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого коммунального ресурса в отдельности или 2 и более из них в любом сочетании с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, а также земельных участков и расположенных на них жилых домов (домовладений).

### **Многоквартирный дом (МКД)**

Объект государственного учета жилищного фонда.

### **Нежилое помещение в многоквартирном доме**

Помещение в многоквартирном доме, которое не является жилым помещением и общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме.

### **Норматив потребления коммунальных услуг**

Количественный показатель объема потребления коммунального ресурса (холодная вода, горячая вода, природный и (или) сжиженный углеводородный газ, электрическая энергия, тепловая энергия, сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения), применяемый для расчета размера платы за коммунальную услугу при отсутствии приборов учета.

### **Нормативный правовой акт**

Официальный документ установленной формы, характеризующийся следующими существенными признаками: издание его в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

### **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)**

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной регистрации юридических лиц» сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).

### **Портал государственных услуг Российской Федерации**

Справочно-информационный интернет-портал, обеспечивающий доступ физическим и юридическим лицам к сведениям о государственных

и муниципальных услугах в Российской Федерации, государственных функциях по контролю и надзору, об услугах государственных и муниципальных учреждений, об услугах организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

### **Прибор учета (ПУ)**

Оборудование, предназначенное для измерения расходуемых потребителями объемов коммунальных ресурсов.

### **Программно-аппаратный комплекс (ПАК)**

Набор технических и программных средств, работающих совместно для выполнения одной или нескольких сходных задач.

### **Программное обеспечение (ПО)**

Программа, предназначенная для выполнения определенных пользовательских задач и рассчитанная на непосредственное взаимодействие с пользователем.

### **Ресурсоснабжающая организация (РСО)**

Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных бытовых вод).

### **Управляющая организация (УО)**

Юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя осуществляющее деятельность по управлению многоквартирным домом.

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1. Область применения**

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства 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».

В данном документе приводится полное описание функций, доступных пользователям, осуществившим вход в личный кабинет гражданина, а также порядок действий при работе с Системой.

### **1.2. Краткое описание возможностей**

Личный кабинет гражданина предоставляет пользователю следующие возможности:

- Просмотр сведений о помещениях (жилых домах);
- Просмотр списка приборов учета;
- Передача показаний приборов учета;
- Отправка сообщений различным организациям и органам власти;
- Просмотр и подключение лицевого счета;
- Участие в голосованиях;
- Оплата услуг ЖКУ;
- Просмотр информации о правах собственности;
- Просмотр информации о договорах по дому;
- Просмотр информации о членстве в ТСЖ, кооперативе.

### **1.3. Уровень подготовки пользователей**

Требования к специальным навыкам пользователей для работы с Системой не предъявляются. Пользователям Системы рекомендуется иметь навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы Microsoft Windows или Mac OS, а также навыки работы с интернет-браузерами.

### **1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы с Системой пользователю рекомендуется ознакомиться со следующими эксплуатационными документами:

1. «Руководство пользователя\_ЛК Гражданина» (настоящий документ).
2. «Подробная инструкция по регистрации в ГИС ЖКХ».
3. «Организация защиты передаваемой в ГИС ЖКХ информации».
4. «Руководство пользователя\_АОСС».

Документы находятся на официальном сайте ГИС ЖКХ в разделе [«Регламенты и инструкции»](#).

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ**

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.

Программно-технические средства, обеспечивающие взаимодействие Системы с пользователями Системы, поддерживают текущие поддерживаемые производителем версии следующих браузеров:

- Mozilla Firefox – текущую версию и текущую ESR версию;
- Google Chrome – текущую версию;
- Microsoft Internet Explorer – текущую версию (Desktop);
- Apple Safari – текущую версию под Mac OS.

Текущая поддерживаемая версия браузера – версия, доступная для скачивания на страницах загрузки официальных сайтов производителя браузера.

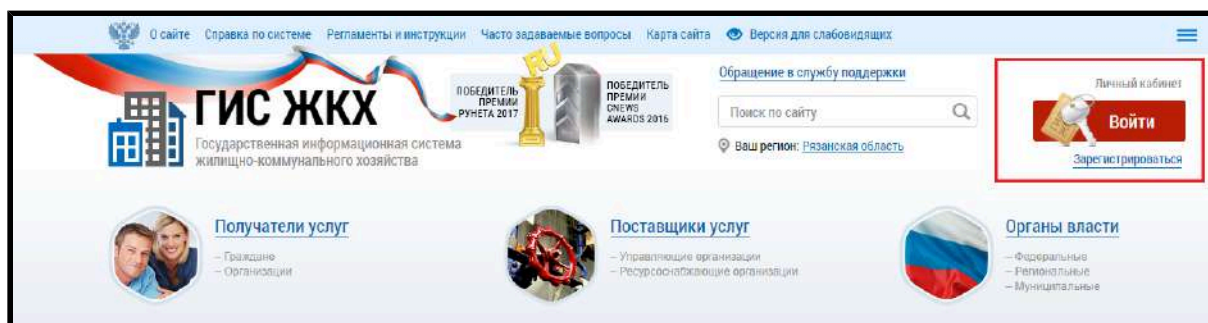
Для браузеров, имеющих поддержку двух способов просмотра веб-страниц: с помощью пользовательского интерфейса Windows, оптимизированного для сенсорных устройств, и с помощью привычного классического интерфейса, обеспечена поддержка работы последнего.



## **3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

### **3.1. Вход в личный кабинет**

Для входа в личный кабинет требуется авторизация в ЕСИА<sup>1</sup>. Откройте главную страницу официального сайта ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru/>) и нажмите на кнопку «Войти».



**Рис. 1 Главная страница официального сайта ГИС ЖКХ. Кнопка «Войти»**

Отображается страница для входа в ЕСИА.

---

1. Единая система идентификации и аутентификации.

ГОСУСЛУГИ Единая система идентификации и аутентификации

## Вход

Телефон или почта СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

**Войти**

[Забыли пароль?](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)

[Вход с помощью электронной подписи](#)

**Рис. 2** Страница входа через ЕСИА

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» (см. [Рисунок 2](#)).

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».

The image shows a login form for the ESIA system. At the top left is the logo "ГОСУСЛУГИ" (GOSUSLUGI) and the text "Единая система идентификации и аутентификации" (Unified system of identification and authentication). The main heading is "Вход" (Login). Below this, there are two tabs: "Телефон или почта" (Phone or email) and "СНИЛС" (SNIILS), with the latter being selected. There are two input fields: "СНИЛС" and "Пароль" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "Чужой компьютер" (Other computer). A large blue button labeled "Войти" (Login) is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link "Забыли пароль?" (Forgot password?). At the bottom of the form, there is a link "Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам" (Register for full access to services) and another link "Вход с помощью электронной подписи" (Login with electronic signature).

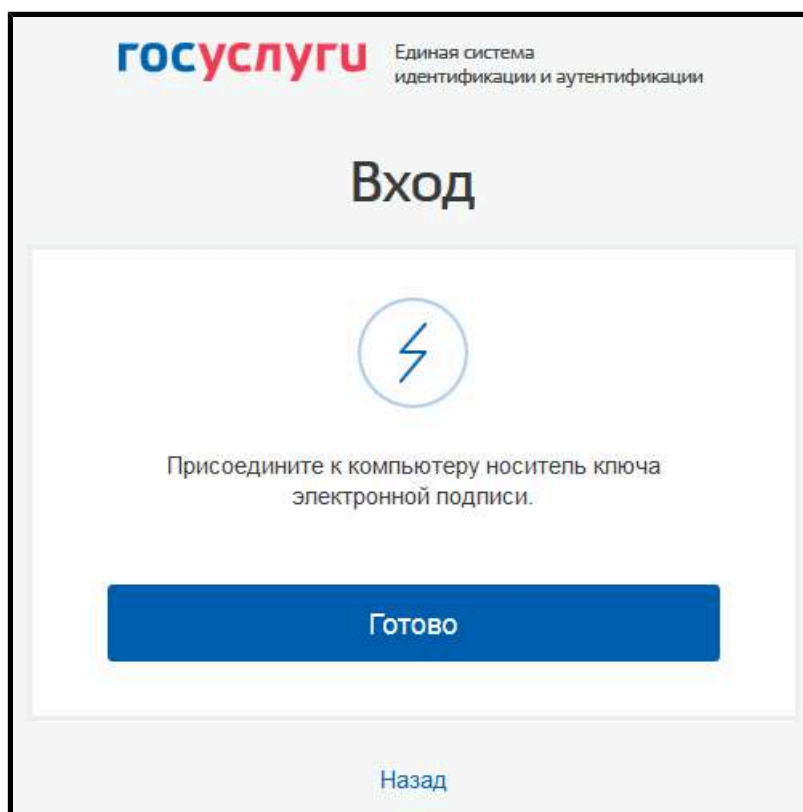
**Рис. 3 Форма входа в ЕСИА при помощи СНИЛС**

### 3. При помощи электронных средств.

*Внимание!* Функцию электронной цифровой подписи необходимо предварительно включить в личном кабинете ЕСИА на вкладке «Настройки учётной записи». Обращаем Ваше внимание, что квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи необходим поставщикам информации для регистрации. Для внесения информации сотруднику организации электронный ключ не требуется.

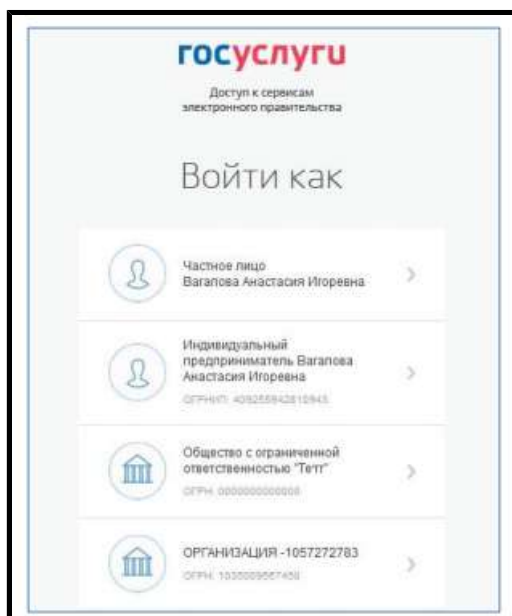
Для авторизации при помощи электронных средств (средства квалифицированной электронной подписи или Универсальной электронной карты (УЭК)) нажмите на гиперссылку «Вход с помощью электронной подписи» под формой входа. Отображается форма входа при помощи электронных средств. Присоедините к компьютеру носитель ключа

электронной подписи и нажмите «Готово». Выберите сертификат ключа проверки электронной подписи и укажите ПИН-код доступа к носителю электронной подписи. Нажмите на кнопку «ОК».



**Рис. 4 Форма входа в ЕСИА при помощи электронных средств**

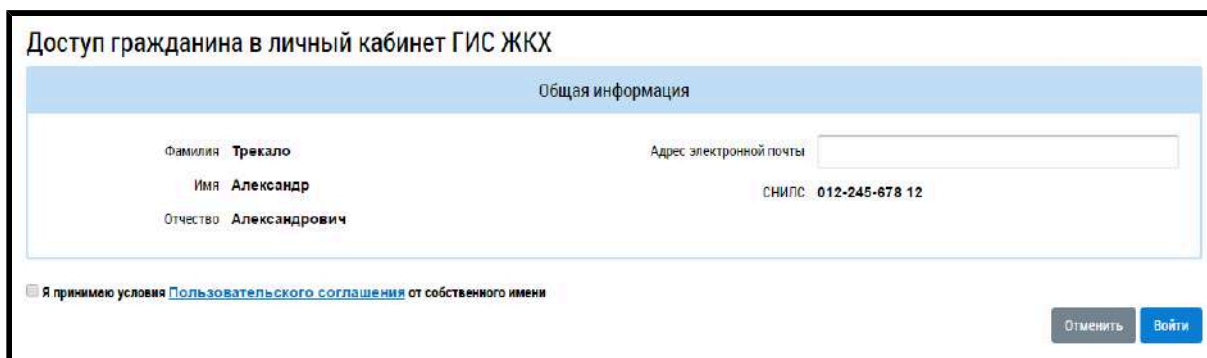
После авторизации в ЕСИА одним из перечисленных выше способов отображается форма выбора роли пользователя.



**Рис. 5 Форма выбора роли пользователя в ЕСИА**

Выберите вариант «Частное лицо».

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.



**Рис. 6 Страница «Доступ гражданина в личный кабинет ГИС ЖКХ»**

Для продолжения работы необходимо принять условия пользовательского соглашения, установив флажок «Я принимаю условия пользовательского соглашения от собственного имени», и нажать на кнопку «Войти».

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Отображается главная страница личного кабинета гражданина в ГИС ЖКХ.

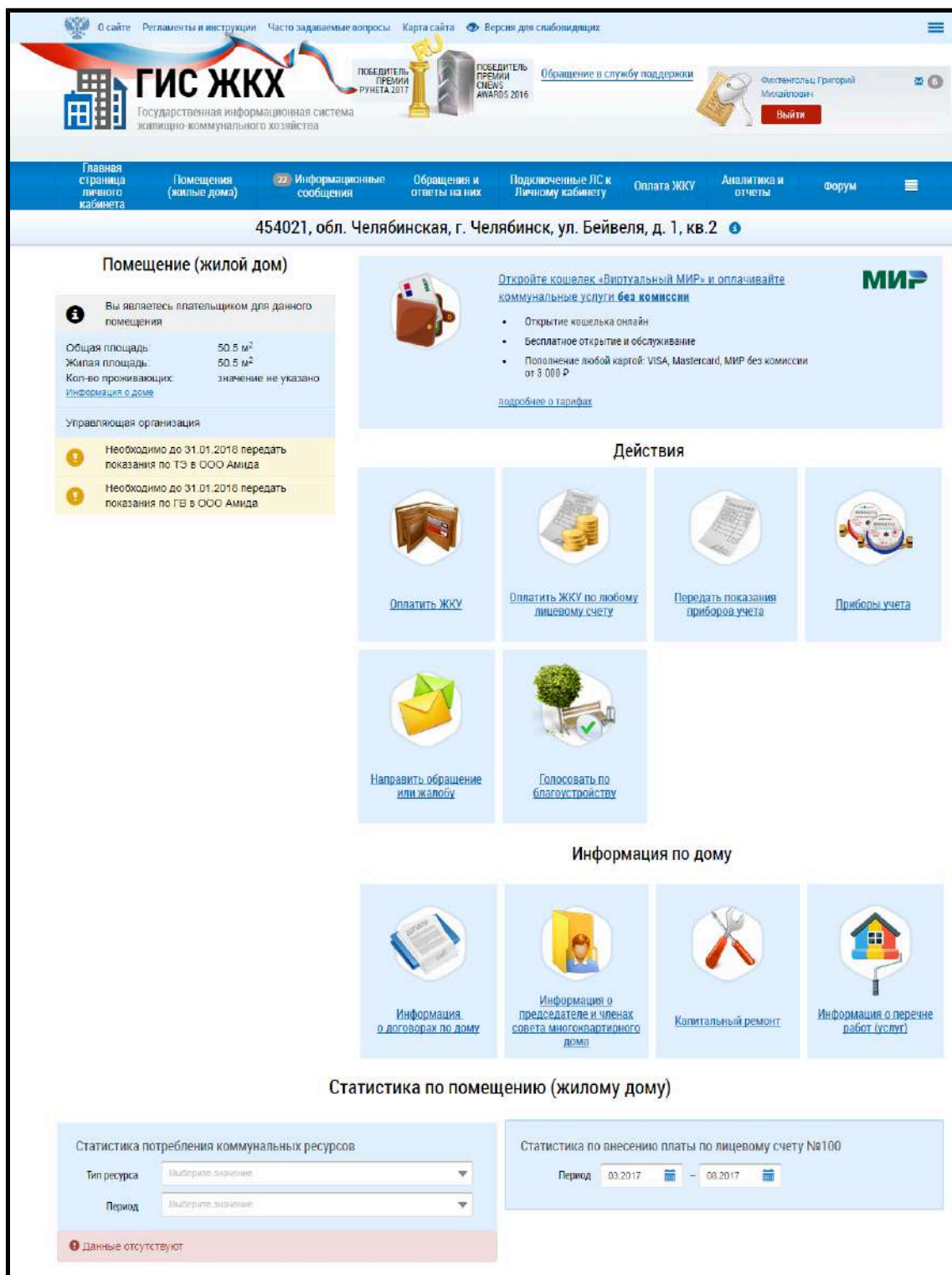
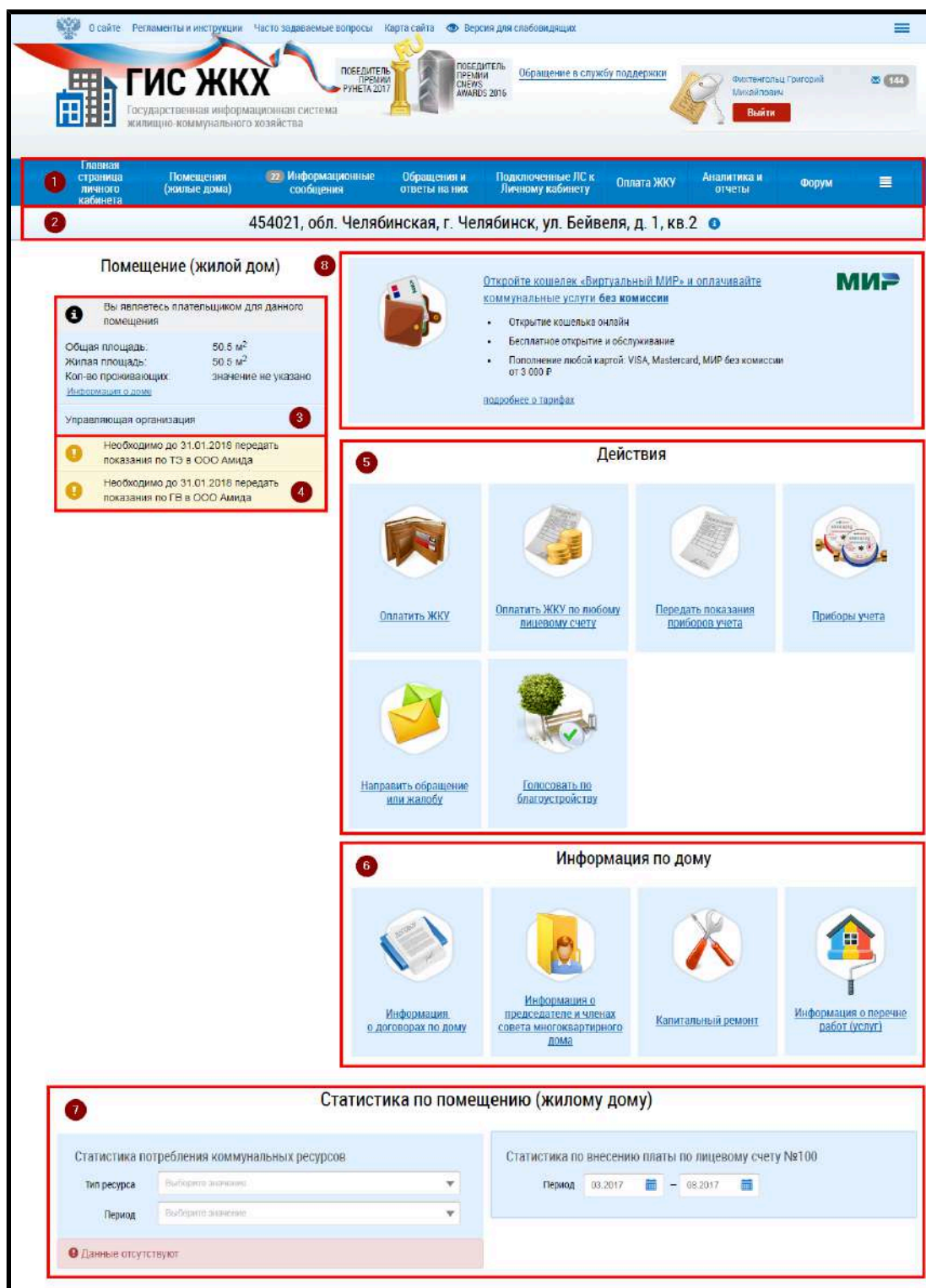


Рис. 7 Главная страница личного кабинета



## 4. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

После входа в ЛК гражданина отображается главная страница личного кабинета.



**Рис. 8 Главная страница личного кабинета гражданина**

Она 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.



# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина



**Рис. 9 Главная страница личного кабинета гражданина**

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» (см. п. [Просмотр списка помещений, 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.

Для начала работы с лицевыми счетами в системе обратитесь в организацию, оказывающую услуги по вашему лицевому счету, или попробуйте подключить лицевой счет вручную (см. п. [Подключение лицевого счета](#)).

## **5. СВЕДЕНИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ**

Для просмотра сведений о пользователе нажмите на гиперссылку с вашими ФИО.



**Рис. 10 Гиперссылка с ФИО пользователя**

Отображается окно «Сведения о пользователе» на вкладке «Сведения о пользователе».



**Рис. 11 Вкладка «Сведения о пользователе»**

Поля (за исключением поля «Адрес электронной почты») недоступны для редактирования. Если содержащаяся в них информация неверна, следует внести изменения через личный кабинет в ЕСИА.

В случае наличия у вас подтвержденной функции «Председатель совета многоквартирного дома» (см. п. [Добавление 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».

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСЕДАТЕЛЕ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

Фамилия\* Чернова  
Имя\* Мария  
Отчество Александровна  
СНИЛС 320-323-224 83

Контактные данные

Номер контактного телефона\* +7 (951) 472-12-00 [Добавить номер](#)  
Адрес электронной почты\* carolus@rex.ru [Добавить адрес](#)

**Рис. 12 Вкладка «Сведения о пользователе». Блок «Сведения о председателе многоквартирного дома»**

Для просмотра событий, которые производились вами в Системе, нажмите на кнопку «История событий». Отображается окно «История событий».

История событий

Период размещения информации\* 20.01.2018 - 19.04.2018

Тип события Выберите тип события

Описание Введите ключевую информацию

Организация, разместившая информацию

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

Результаты поиска

Дата и время события по часовому поясу организации	Дата и время события по часовому поясу Системы	Тип события	Описание	Организация, разместившая информацию
03.02.2017 12:38 (UTC+3)	03.02.2017 12:38 (UTC+3)	Успешный вход в ЛК гражданина	Успешно выполнен вход в личный кабинет гражданина: Чернова Мария Александровна	Информация размещена гражданином
03.02.2017 12:38 (UTC+3)	03.02.2017 12:38 (UTC+3)	Обновлены данные о гражданине	Выполнено обновление данных о гражданине: Чернова Мария Александровна	Информация размещена гражданином

**Рис. 13 Окно «История событий»**

## **6. НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЙ**

Для настройки оповещений перейдите на вкладку «Настройки пользователя» в окне «Сведения о пользователе».

Сведения о пользователе

[Сведения о пользователе](#) **Настройки пользователя**

Параметры рассылки по электронной почте

Отписаться от получения рассылки по электронной почте

Параметры информационных сообщений

Отключить возможность получения информационных сообщений

Отображение всплывающего уведомления о получении новых информационных сообщений

- Отображать для всех информационных сообщений
- Отображать только для информационных сообщений с высокой важностью
- Не отображать всплывающее уведомление

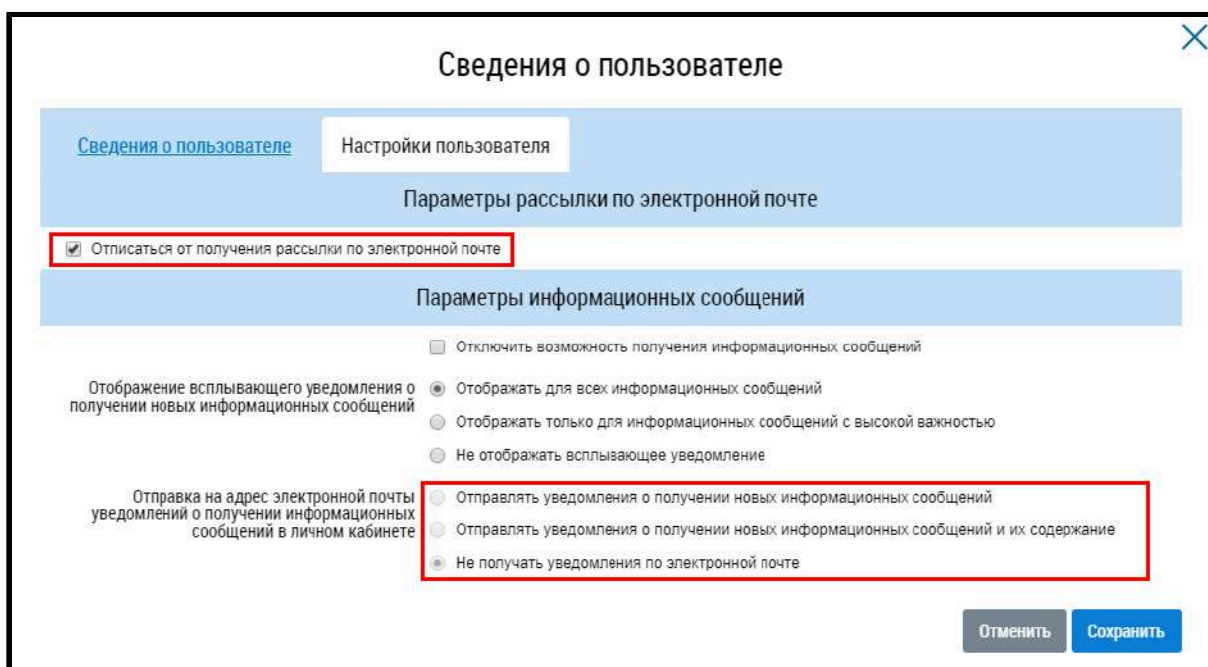
Отправка на адрес электронной почты уведомлений о получении информационных сообщений в личном кабинете

- Отправлять уведомления о получении новых информационных сообщений
- Отправлять уведомления о получении новых информационных сообщений и их содержание
- Не получать уведомления по электронной почте

Отменить Сохранить

**Рис. 14 Окно «Сведения о пользователе»,  
вкладка «Настройки пользователя»**

При установке флажка в поле «Отписаться от получения рассылки по электронной почте» выбор переключателя в поле «Отправка на адрес электронной почты уведомлений о получении информационных сообщений в личном кабинете» становится недоступным.



**Рис. 15 Выбор параметров рассылки на вкладке «Настройки пользователя»**

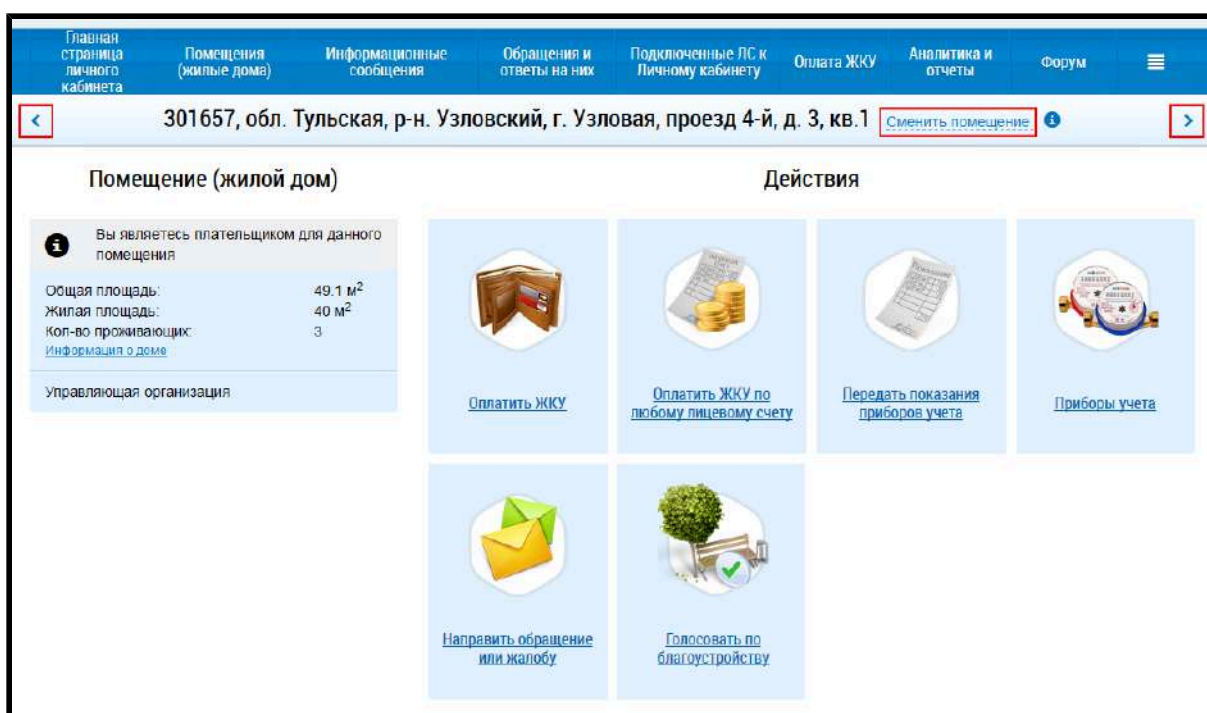
Установите переключатель у необходимых значений для полей: «Отображение всплывающего уведомления о получении новых информационных сообщений» и «Отправка на адрес электронной почты уведомлений о получении информационных сообщений в личном кабинете».

Выберите необходимый вариант и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены действия – «Отменить».

## **7. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ И УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Для просмотра информации о доме и управляющей организации перейдите на главную страницу личного кабинета.

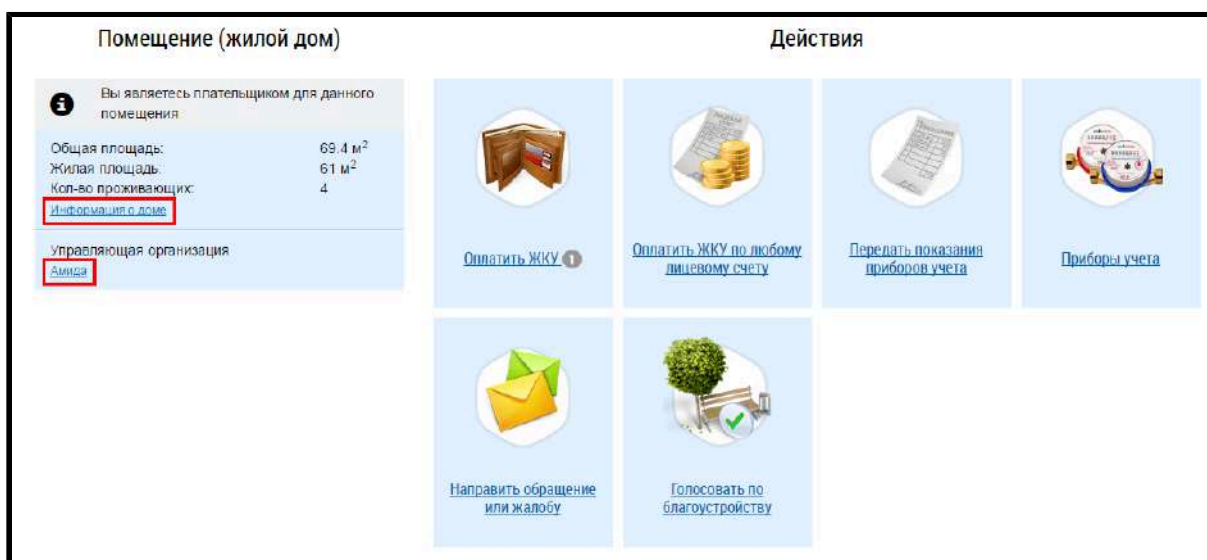
Выберите помещение или жилой дом, нажав на гиперссылку «Сменить помещение» и выбрав требуемый объект из списка, или воспользовавшись кнопками выбора следующего или предыдущего помещения.



**Рис. 16 Гиперссылка «Сменить помещение». Кнопки выбора следующего и предыдущего помещения**

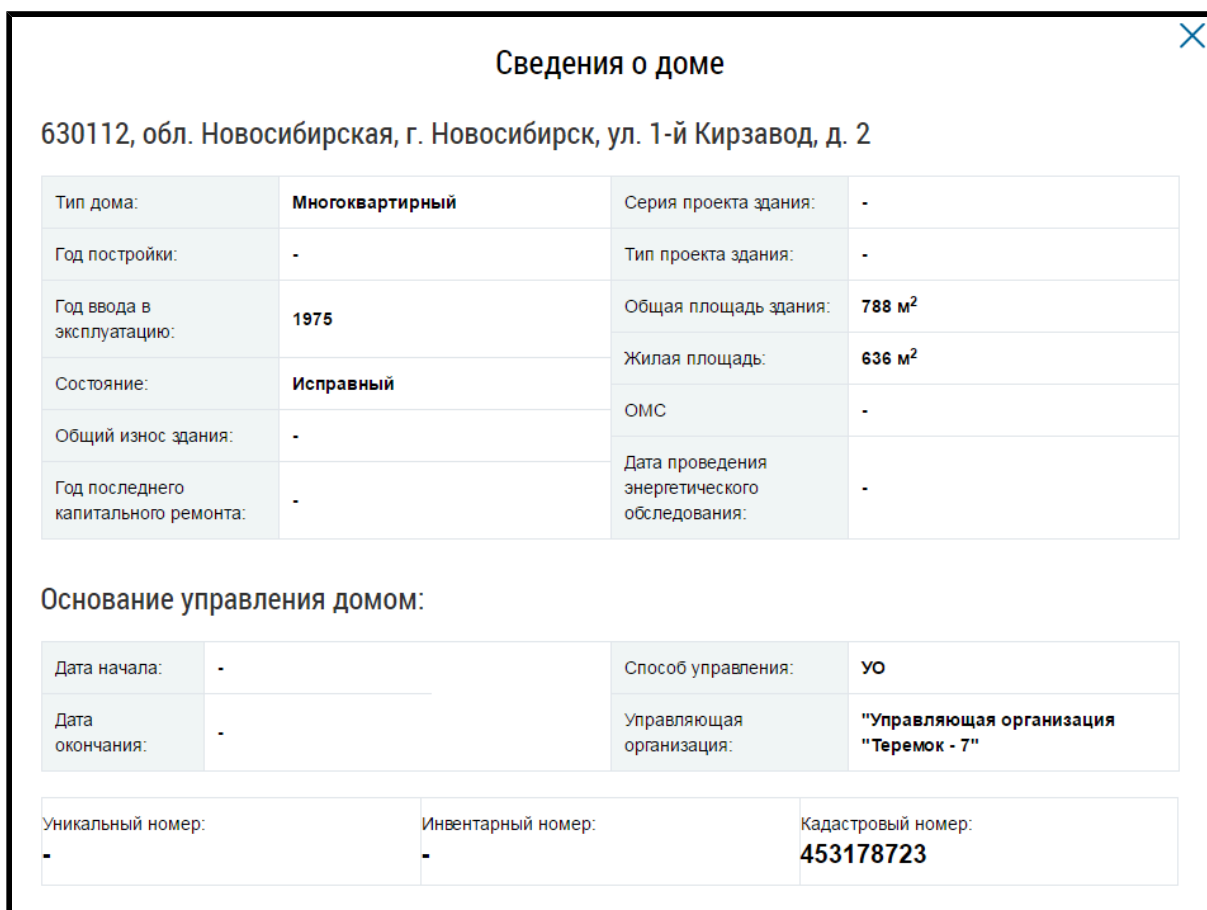
Для просмотра сведений о доме нажмите на гиперссылку «Информация о доме» в блоке «Помещение (жилой дом)».





**Рис. 17 Гиперссылки для просмотра информации о доме и управляющей организации**

Отображается окно «Сведения о доме».



**Рис. 18 Окно «Сведения о доме»**

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 соответствует территории, на которой расположен дом. Если адресу дома соответствует несколько ОМС, то в карточке дома отображаются все эти организации.

Для просмотра сведений об управляющей организации дома нажмите на гиперссылку с ее наименованием в блоке «Управляющая организация» (см. [Рисунок 17](#)). Отображается страница «Информация об организации».

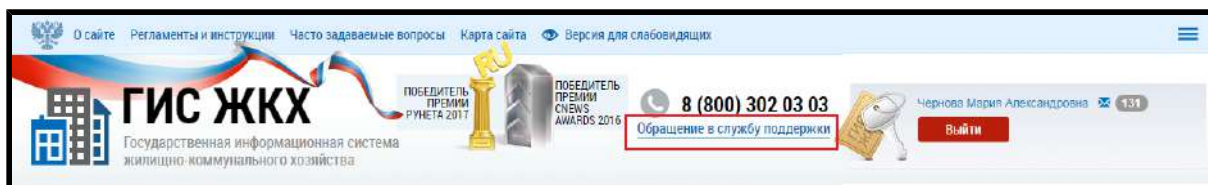
Информация об организации	
<b>ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	
Полное наименование	Амида
Сокращенное наименование	Амида
ОГРН	4579759750512
Дата государственной регистрации	
ИНН	4428370765
КПП	502982229
Организационно-правовая форма	12267 - Закрытые акционерные общества
Адрес места нахождения	300041, Тульская обл., г. Тула, ул. Вересаева, д. 2
Фактический адрес	153045, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. 20 лет ВЛКСМ, д. 22
Почтовый адрес	153045, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. 20 лет ВЛКСМ, д. 22
Адрес электронной почты	amida@list.ru
Официальный сайт в сети Интернет	
Телефон	+7(800)5553535
Факс	
Часовая зона	Волгоград (UTC+3)

**Рис. 19** Окно «Информация об организации»



## **8. ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ПОДДЕРЖКИ ГИС ЖКХ**

Для обращения в службу поддержки нажмите на гиперссылку «Обращение в службу поддержки», расположенную в верхней части страницы официального сайта ГИС ЖКХ.



**Рис. 20 Главная страница ЛК ГИС ЖКХ.**

### **Гиперссылка «Обращение в службу поддержки»**

Отображается форма создания обращения в службу поддержки. Поля формы, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения.

**Рис. 21 Страница «Обращение в службу поддержки»**

В блоке «Обращение» из выпадающего списка выберите тип обращения. Имеются следующие типы обращений: «Ошибки системы», «Предложения по развитию системы», «Вопросы по системе». и «Оплата на

сайте». В зависимости от выбранного типа меняется состав полей в блоке «Обращение».

Вне зависимости от типа и темы обращения требуется заполнить обязательные поля «Тема» и «Текст обращения». В поле «Тема» необходимо кратко охарактеризовать возникшую проблему (объем текста ограничен 100 символами). В поле «Текст обращения» следует описать проблему более развернуто (объем текста ограничен 2000 символов).

При выборе типа обращения «Оплата на сайте» необходимо заполнить поле «Номер оплаты» или установить флажок «Номер не определен». Если деньги уже списаны с банковской карты, установите соответствующий флажок.

The screenshot shows a web form titled "Обращение" (Complaint) with a blue header. The form is for the "Оплата на сайте" (Payment on site) type. It includes the following fields and options:

- Тип:** "Оплата на сайте" (selected), with a close button (X) and a dropdown arrow.
- Номер оплаты:** A text input field with the placeholder "Введите номер оплаты на портале". Below it is a checkbox labeled "Не определен".
- Тема:** A text input field with the placeholder "Введите тему обращения".
- Текст обращения:** A large text area with the placeholder "Введите описание проблемы, например: ошибка при регистрации ЖКК «Строитель»".
- Название браузера и его версия:** A text input field with the placeholder "Укажите название браузера и его версию, например: Chrome 40".
- Дата воспроизведения:** A date picker field.
- Время воспроизведения:** A time input field.
- Загрузите файлы:** A section with a "Выберите файл для загрузки" button and a "Добавить файл" button. Below it, it states "Размер файла не должен превышать 10 Мб" and lists supported file formats: pdf, tif, doc, docx, xls,xlsx, jpeg, jpg, png, gif, zip, rar, exe, xml, txt, avi, mp4.

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Добавить обращение".

**Рис. 22 Блок «Обращение». Тип обращения – «Оплата на сайте»**

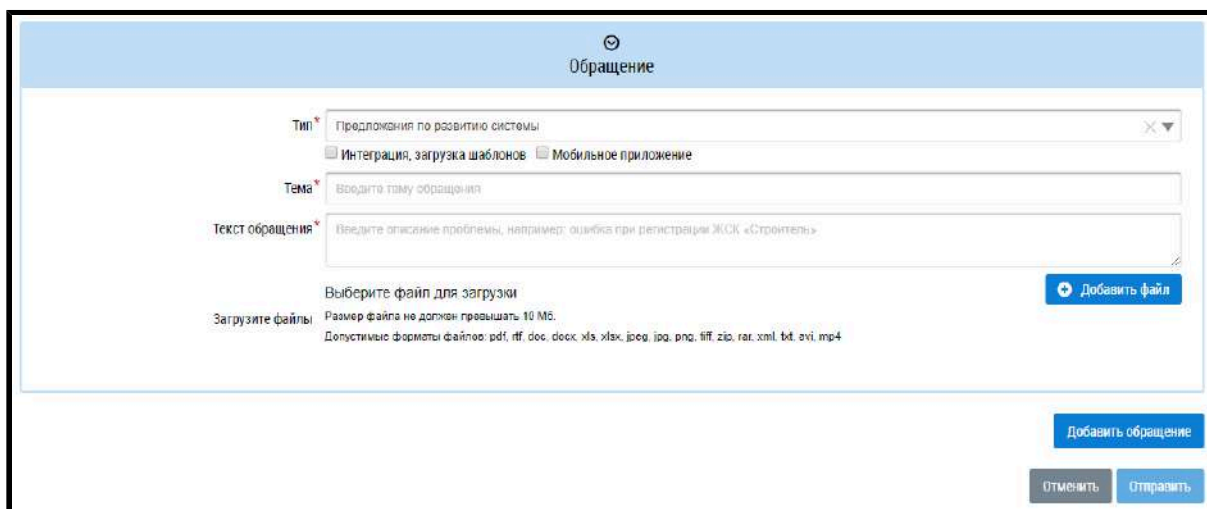
При выборе типа обращения «Ошибки системы» требуется заполнить обязательное поле «Дата воспроизведения». Дату воспроизведения можно указать до текущей даты включительно. Если с помощью клавиатуры дата указана позже текущей, под полем отобразится сообщение об ошибке.

**Рис. 23 Блок «Обращение». Тип обращения – «Ошибки системы»**

Далее необходимо прикрепить файлы, иллюстрирующие вашу проблему. Для этого нажмите на кнопку «Добавить файл», выберите необходимый файл с жесткого диска вашего компьютера и загрузите его в Систему. Суммарный размер файлов не должен превышать 10 МБ. Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.

Все остальные поля не являются обязательными, однако их заполнение позволит сотрудникам службы быстрее предоставить помощь в решении вашего вопроса.

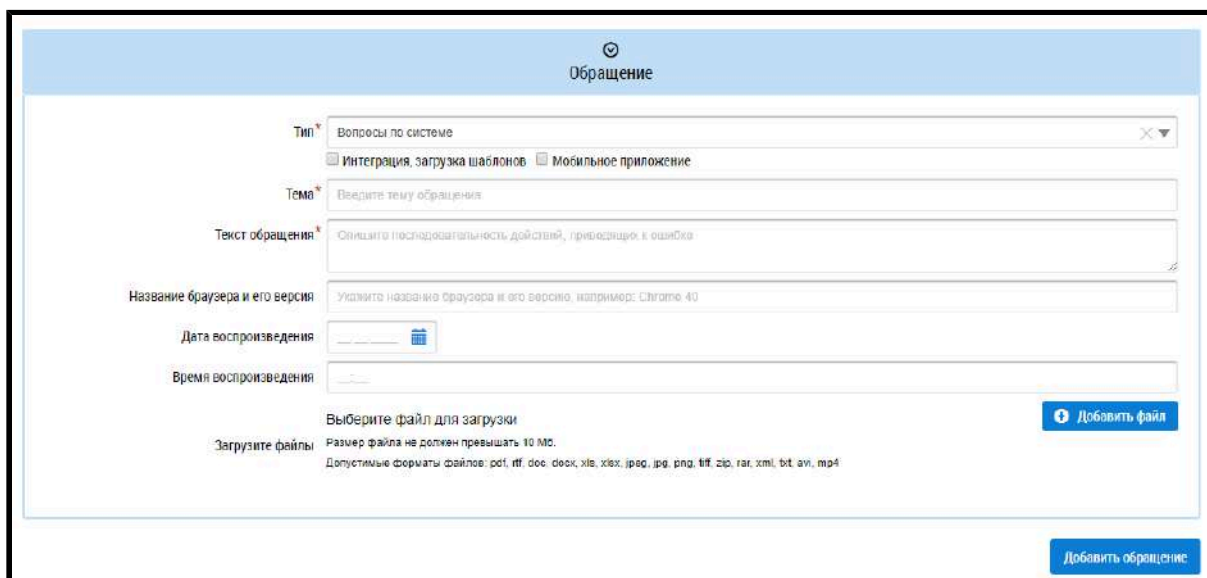
При выборе темы обращения «Предложения по развитию системы» дополнительные поля не отображаются. Заполните обязательные поля «Тема», «Текст обращения» и прикрепите файлы, иллюстрирующие проблему.



The screenshot shows the 'Обращение' (Request) form. The 'Тип' (Type) dropdown is set to 'Предложения по развитию системы'. Below it, there are checkboxes for 'Интеграция, загрузка шаблонов' and 'Мобильное приложение'. The 'Тема' (Topic) field contains 'Введите тему обращения'. The 'Текст обращения' (Request text) field contains 'Введите описание проблемы, например: ошибка при регистрации ЖКК «Строитель»'. There is a 'Загрузите файлы' (Upload files) section with a 'Добавить файл' (Add file) button. At the bottom right, there are buttons for 'Добавить обращение' (Add request), 'Отменить' (Cancel), and 'Отправить' (Send).

**Рис. 24 Блок «Обращение». Тип обращения – «Предложения по развитию системы»**

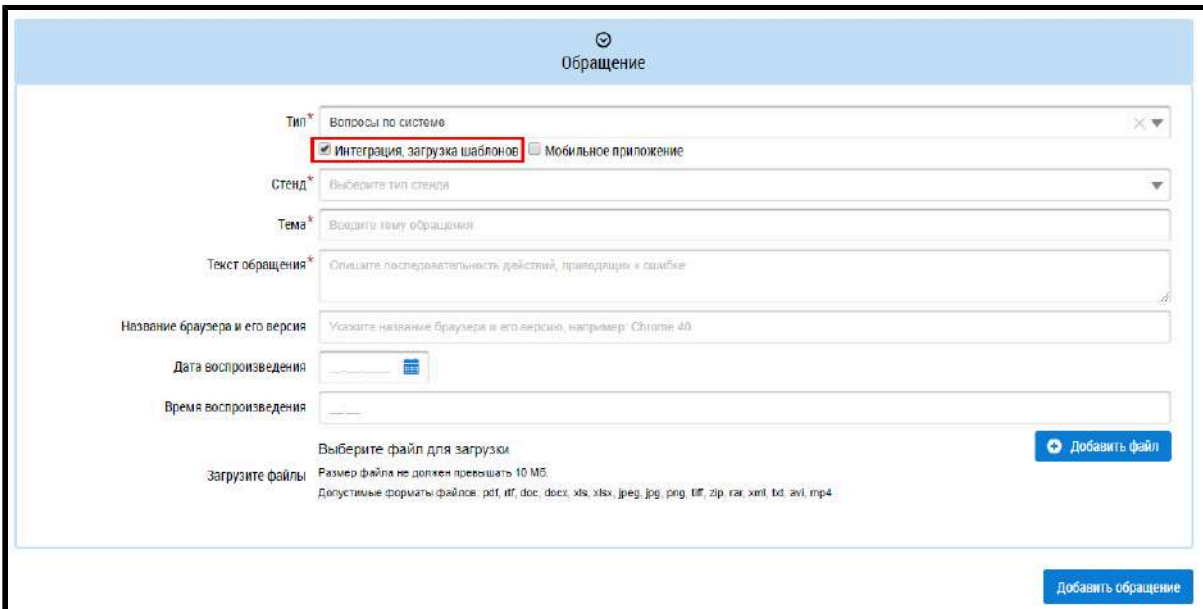
При выборе темы обращения «Вопросы по системе» отображаются дополнительные поля. Заполните обязательные поля «Тема», «Текст обращения». Затем заполните остальные поля и прикрепите файлы, иллюстрирующие проблему.



The screenshot shows the 'Обращение' (Request) form with 'Тип' (Type) set to 'Вопросы по системе'. The 'Тема' (Topic) field contains 'Введите тему обращения'. The 'Текст обращения' (Request text) field contains 'Опишите последовательность действий, приведших к ошибке'. There are additional fields: 'Название браузера и его версия' (Browser name and version) with the example 'Слэтом 40', 'Дата воспроизведения' (Date of reproduction), and 'Время воспроизведения' (Time of reproduction). There is a 'Загрузите файлы' (Upload files) section with a 'Добавить файл' (Add file) button. At the bottom right, there is a 'Добавить обращение' (Add request) button.

**Рис. 25 Блок «Обращение». Тип обращения – «Вопросы по системе»**

При установке флажка в поле «Интеграция, загрузка шаблонов» блок «Обращения» приобретает следующий вид:

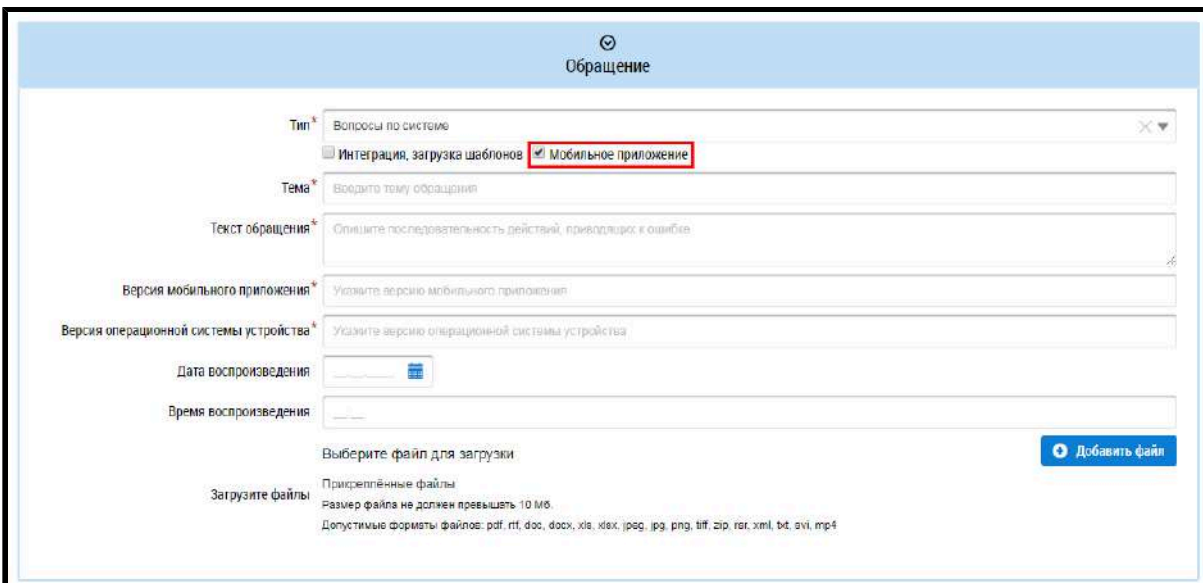


The screenshot shows a web form titled "Обращение" (Request). The "Тип" (Type) dropdown is set to "Вопросы по системе" (System questions). Below it, two checkboxes are visible: "Интеграция, загрузка шаблонов" (checked) and "Мобильное приложение" (unchecked). The "Стенд" (Stand) dropdown is set to "Выберите тип стенда" (Select stand type). The "Тема" (Topic) field is empty. The "Текст обращения" (Request text) field is empty. The "Название браузера и его версия" (Browser name and version) field is empty. The "Дата воспроизведения" (Date of reproduction) and "Время воспроизведения" (Time of reproduction) fields are empty. The "Загрузите файлы" (Upload files) section shows a "Выберите файл для загрузки" (Select file for upload) button and a "Добавить файл" (Add file) button. The form also includes a "Добавить обращение" (Add request) button at the bottom right.

**Рис. 26 Блок «Обращение». Флажок «Интеграция, загрузка шаблонов»**

Заполните обязательные поля «Стенд», «Тема», «Текст обращения».

Если ваше обращение касается работы мобильного приложения ГИС ЖКХ, установите флажок в поле «Мобильное приложение». Блок «Обращения» при этом приобретает следующий вид:

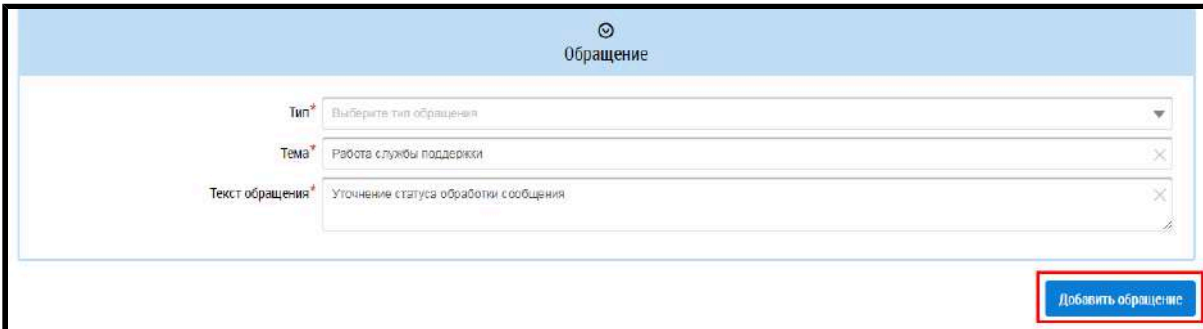


The screenshot shows the same "Обращение" form, but with the "Мобильное приложение" (Mobile application) checkbox checked. The "Интеграция, загрузка шаблонов" checkbox is now unchecked. The "Версия мобильного приложения" (Mobile application version) field is empty. The "Версия операционной системы устройства" (Device operating system version) field is empty. The "Дата воспроизведения" (Date of reproduction) and "Время воспроизведения" (Time of reproduction) fields are empty. The "Загрузите файлы" (Upload files) section shows a "Выберите файл для загрузки" (Select file for upload) button and a "Добавить файл" (Add file) button. The form also includes a "Добавить обращение" (Add request) button at the bottom right.

**Рис. 27 Блок «Обращение». Флажок «Мобильное приложение»**

Заполните обязательное поле «Версия мобильного приложения».

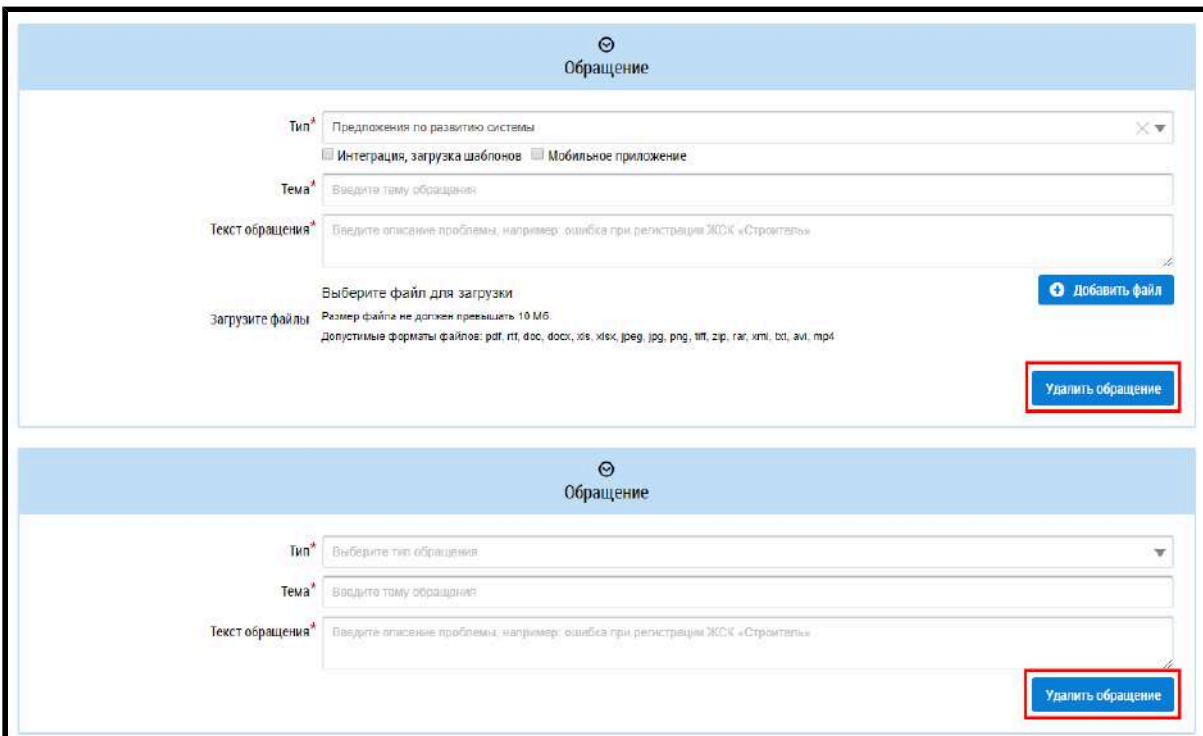
Для добавления дополнительного обращения нажмите на кнопку «Добавить обращение».



The screenshot shows a web form titled 'Обращение'. It contains three input fields: 'Тип' (Type) with a dropdown menu, 'Тема' (Topic) with a text input, and 'Текст обращения' (Message text) with a larger text area. A blue button labeled 'Добавить обращение' (Add request) is located at the bottom right of the form and is highlighted with a red rectangular box.

**Рис. 28 Блок «Обращение». Кнопка «Добавить обращение»**

Поля в блоке «Обращение» заполняются аналогично предыдущему добавленному обращению. Для удаления обращения нажмите на кнопку «Удалить обращение».



The screenshot shows two instances of the 'Обращение' form. The top form is filled with data: 'Тип' is 'Предложения по развитию системы', 'Тема' is 'Интеграция, загрузка шаблонов' and 'Мобильное приложение', and 'Текст обращения' contains a description of a problem. Below the text area is a file upload section with a 'Добавить файл' button. A blue button labeled 'Удалить обращение' (Delete request) is highlighted with a red rectangular box at the bottom right. The bottom form is identical to the top one but is empty.

**Рис. 29 Блок «Обращение». Кнопка «Удалить обращение»**

После ввода всех данных нажмите кнопку «Отправить» для отправки заявки.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

**Обращение в службу поддержки**

Перед подачей обращения в службу поддержки ГИС ЖКХ рекомендуем ознакомиться с часто задаваемыми [вопросами](#). С порядком работы службы поддержки ГИС ЖКХ можно ознакомиться [здесь](#).

**Заявитель**

Адрес электронной почты\* carolus@rex.com

Роль пользователя **Гражданин**

Регион\* 28 - Амурская

**Обращение**

Тип\* Предложения по развитию системы

Интеграция, загрузка шаблонов  Мобильное приложение

Тема\* Работа службы поддержки

Текст обращения\* Суть моего обращения состоит в следующем.

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

Загрузите файлы Размер файла не должен превышать 10 Мб.  
Допустимые форматы файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4

[Добавить обращение](#)

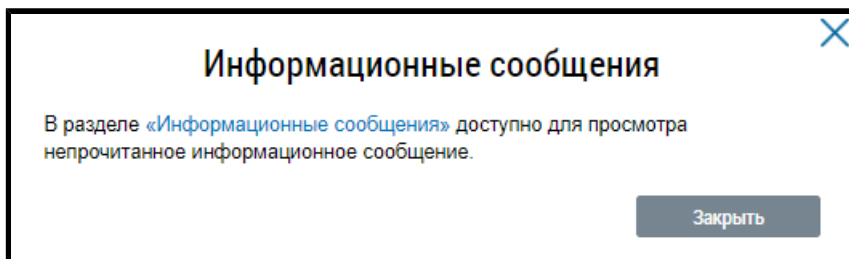
[Отменить](#) [Отправить](#)

**Рис. 30 Кнопка «Отправить»**



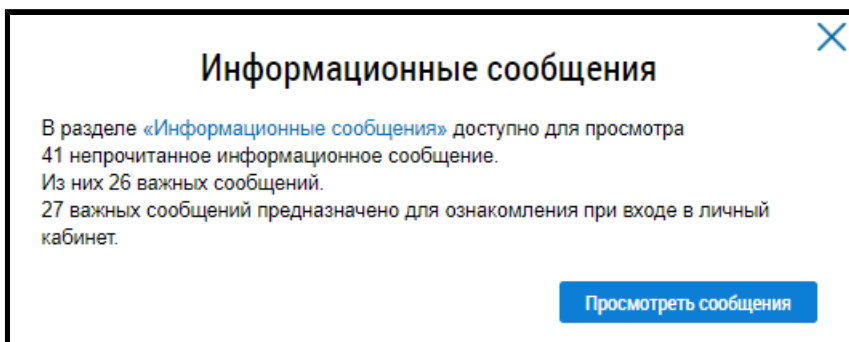
## **9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ ОТ ОПЕРАТОРА ГИС ЖКХ**

При входе в личный кабинет отображается окно с информацией о новых поступивших информационных сообщениях.



**Рис. 31 Окно «Информационные сообщения»**

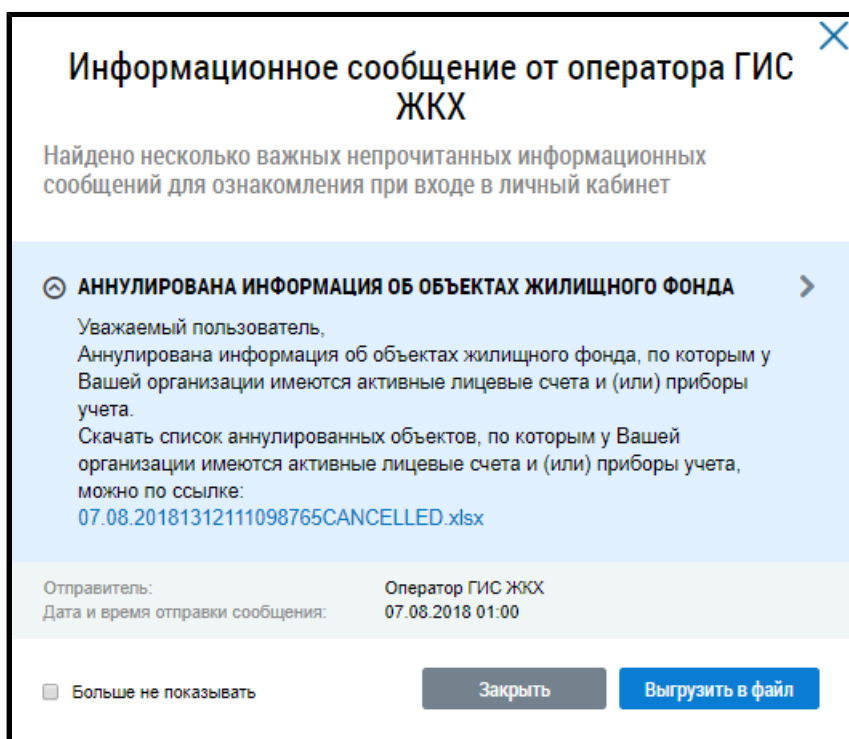
Если сообщений несколько и в списке сообщений есть важные информационные сообщения, то отображается следующее окно:



**Рис. 32 Окно «Информационные сообщения»,  
включающее важные информационные сообщения**

Для просмотра важных информационных сообщений нажмите на кнопку «Просмотреть сообщения». Отображается окно «Информационное сообщение от оператора ГИС ЖКХ».



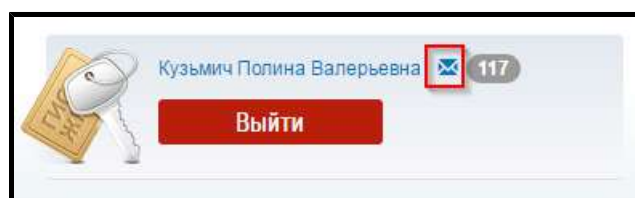


**Рис. 33 Окно «Информационное сообщение от оператора ГИС ЖКХ»**

Для перехода к следующему информационному сообщению нажмите на кнопку «>», для возврата к предыдущему сообщению нажмите на кнопку «<».

Более подробная информация приведена в п. [Просмотр информационных сообщений](#).

Для просмотра информационных сообщений от Оператора ГИС ЖКХ нажмите на пиктограмму «✉» верхней части главной страницы ЛК.



**Рис. 34 Информационные сообщения от Оператора ГИС ЖКХ**

Также для просмотра новостей можно выбрать пункт навигационного меню «Информационные сообщения».



Рис. 35 Пункт «Информационные сообщения»

Отображается страница «Информационные сообщения».

Рис. 36 Страница «Информационные сообщения»

## 9.1. Поиск информационных сообщений

Для осуществления поиска информационного сообщения от Оператора ГИС ЖКХ задайте критерии поиска в блоке поиска.

Информационные сообщения

Входящие

Текст: Введите слова из темы или текста уведомления

Отправитель: Введите часть наименования организации, ОГРН, ИНН, ФИО, ОГРНИП

От оператора ГИС ЖКХ: Любое

АДРЕС ДОМА

Дата отправки: дд.мм.гггг - дд.мм.гггг

Период актуальности: 23.07.2018 - дд.мм.гггг

Отметка о прочтении: Все

Отметка об ознакомлении: Любая

Важность: Любая

Подтверждение факта получения: Любое


Свернуть поиск

Найти

**Рис. 37 Фрагмент страницы «Информационные сообщения». Блок поиска. Кнопка «Найти»**

Для заполнения поля «Текст» необходимо ввести ключевые слова из названия или текста оповещения. Для выбора отправителя нажмите на кнопку «Поиск в реестре» и выберите организацию из реестра.

Для заполнения полей «Важность», «Отметка о прочтении», «Отметка об ознакомлении», «Подтверждение факта получения» выберите необходимые значения из выпадающих списков.



Для полей «Дата отправки» и «Период актуальности» нажмите на пиктограмму «», выберите необходимую дату в отобразившейся форме и нажмите на кнопку «Применить».

Поиск информационных сообщений возможен по одному или нескольким параметрам. Нажмите на кнопку «Найти».

В блоке результатов поиска отображаются информационные сообщения, соответствующие установленным параметрам поиска.

Результаты поиска			
Тема	Текст	Период актуальности	Дата и время поступления
<input type="checkbox"/> <a href="#">Отправка договора на утверждение</a>	Договор № 8432145 от 21.08.2015 был добавлен и утвержден организацией Управляющая организация «Те...	Не ограничен	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Отправка договора на утверждение</a>	Договор № 3423511 от 21.08.2015 был добавлен и утвержден организацией Управляющая организация «Те...	Не ограничен	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Отправка договора на утверждение</a>	Договор № 603681 от 21.08.2015 был добавлен и утвержден организацией Управляющая организация «Тес...	Не ограничен	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Расторжение договора</a>	Договор № 603681 от 26.08.2015 был расторгнут организацией Федеральное государственное унитарное ...	Не ограничен	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Отправка договора на утверждение</a>	Договор № 2321421 от 26.08.2015 был добавлен и утвержден организацией Управляющая организация «Те...	Не ограничен	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Отправка договора на утверждение</a>	Договор № 3243254 от 21.08.2015 был добавлен и утвержден организацией Управляющая организация «Те...	Не ограничен	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Размещение сведений о проверке организации</a>	Информируем вас, что размещены сведения о проверке: Плановая: Выездная проверка Орган, осуществля...	До 30.09.2016 23:59	

**Рис. 38 Блок результатов поиска информационных сообщений**

Пиктограммой «» обозначаются непрочитанные сообщения. Пиктограммой «» – прочитанные.

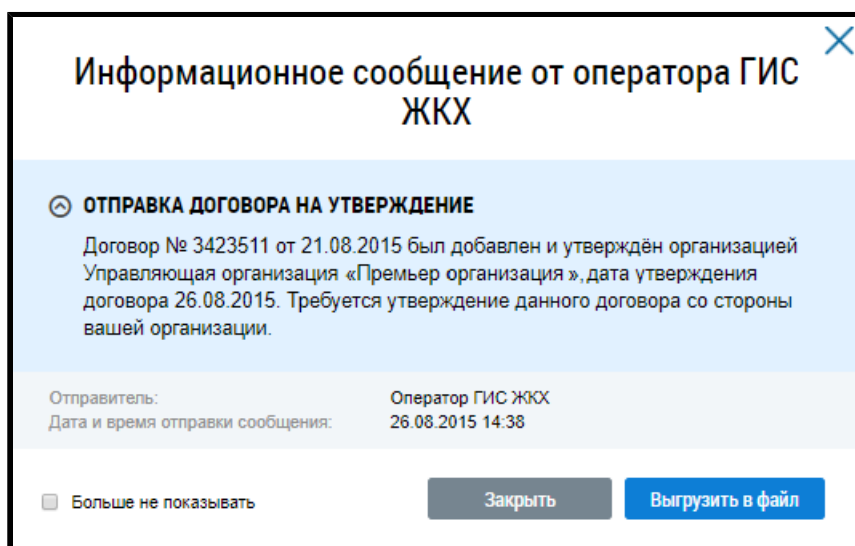
## 9.2. Просмотр информационных сообщений

Для просмотра информационного сообщения нажмите на гиперссылку с темой информационного сообщения.

Результаты поиска			
Тема	Текст	Период актуальности	Дата и время поступления
<input type="checkbox"/> <a href="#">Отправка договора на утверждение</a>	Договор № 8432145 от 21.08.2015 был добавлен и утвержден организацией Управляющая организация «Те...	Не ограничен	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Отправка договора на утверждение</a>	Договор № 3423511 от 21.08.2015 был добавлен и утвержден организацией Управляющая организация «Те...	Не ограничен	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Отправка договора на утверждение</a>	Договор № 603681 от 21.08.2015 был добавлен и утвержден организацией Управляющая организация «Тес...	Не ограничен	

**Рис. 39 Гиперссылка с темой информационного сообщения**

Отображается окно «Информационное сообщение».



**Рис. 40** Окно просмотра текста информационного сообщения

При отсутствии необходимости просмотра данного информационного сообщения впоследствии установите флажок в поле «Больше не показывать». После этого сообщение отмечается как прочитанное.

Для сохранения информационного сообщения от оператора ГИС ЖКХ нажмите на кнопку «Выгрузить в файл». Файл с сообщением сохранится на ваш компьютер.

Для закрытия окна просмотра текста информационного сообщения нажмите на кнопку «Закреть».

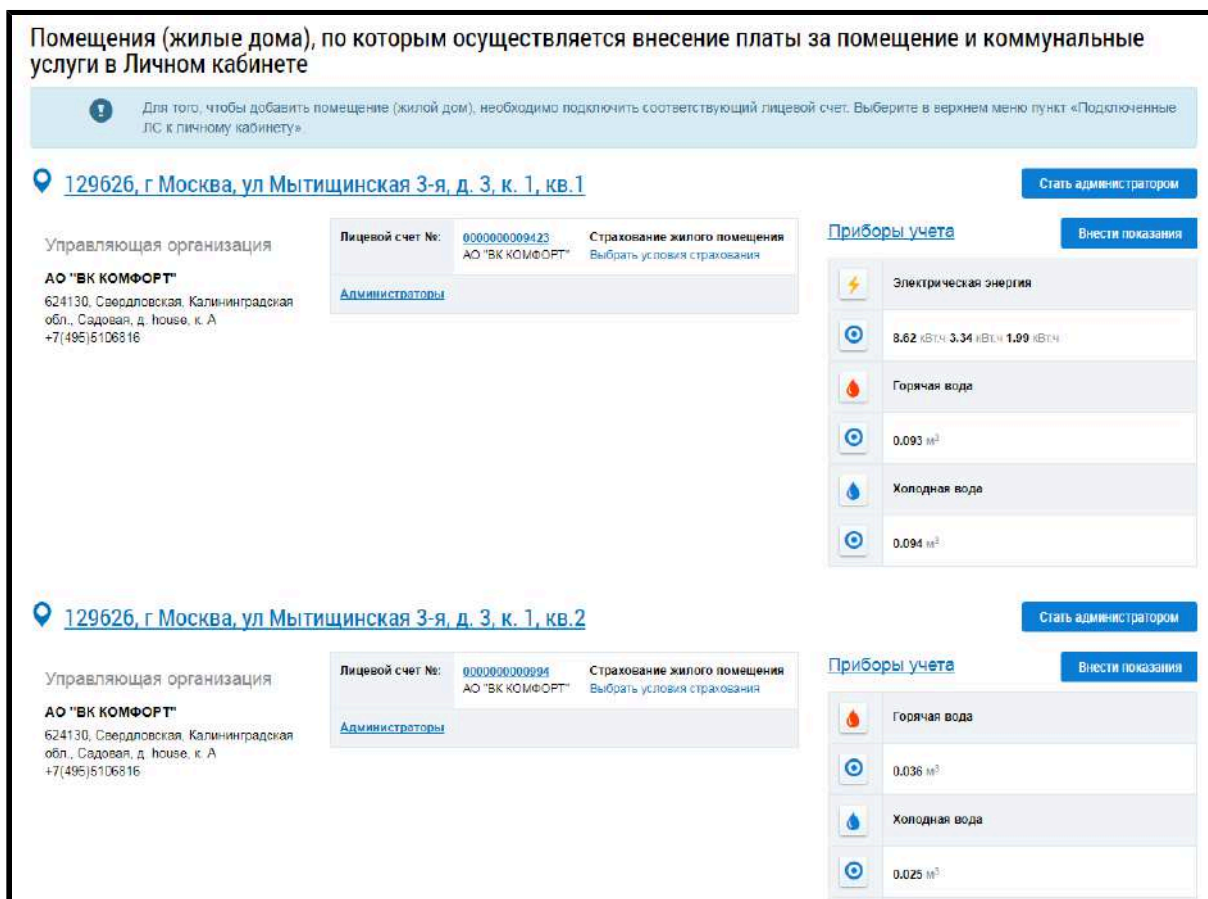
## **10. ПОМЕЩЕНИЯ (ЖИЛЫЕ ДОМА)**

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).



**Рис. 41 Пункт «Помещения (жилые дома)»**

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



**Рис. 42 Страница «Помещения (жилые дома), 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.



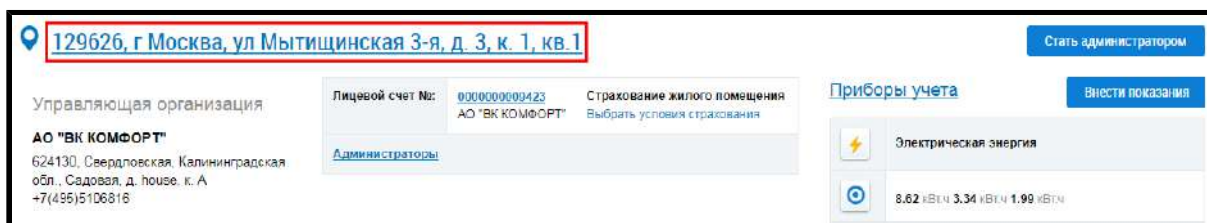


Рис. 43 Гиперссылка с адресом помещения

Отображается страница со сведениями о помещении.

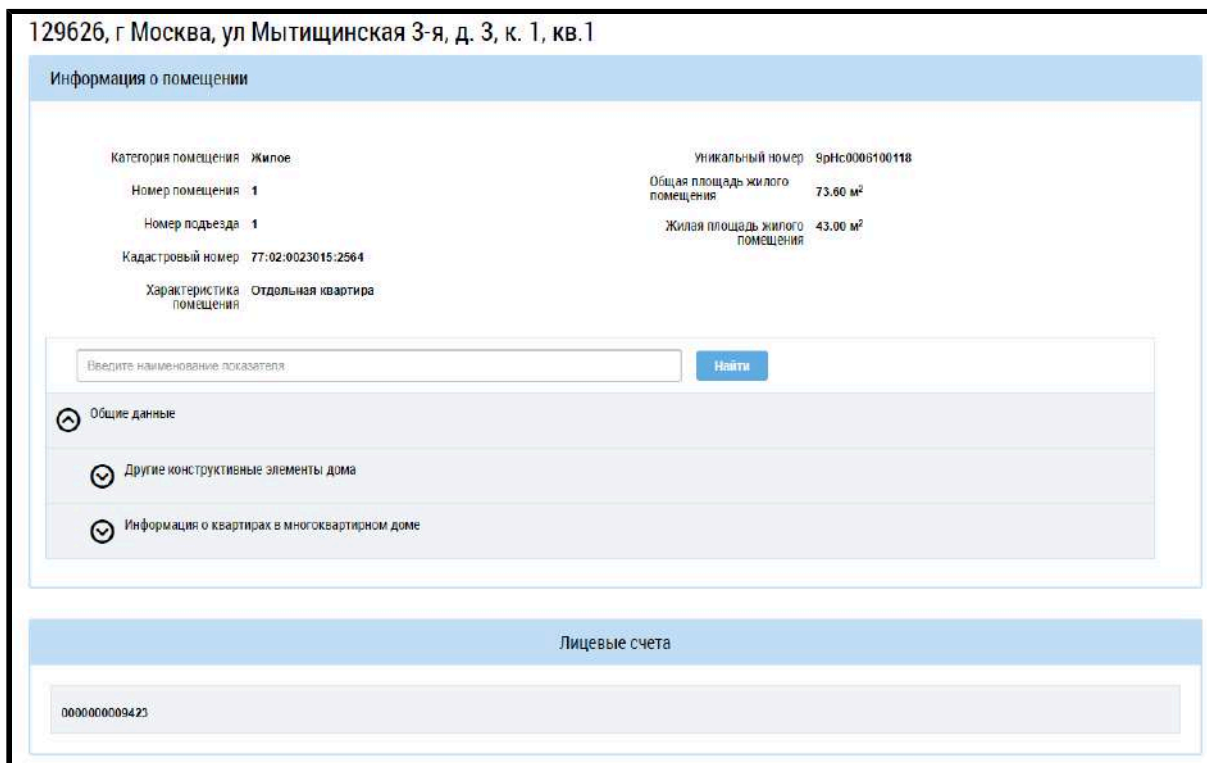


Рис. 44 Страница со сведениями о помещении

Для просмотра платежных документов по лицевому счету нажмите на гиперссылку с номером лицевого счета в блоке «Лицевой счет №».

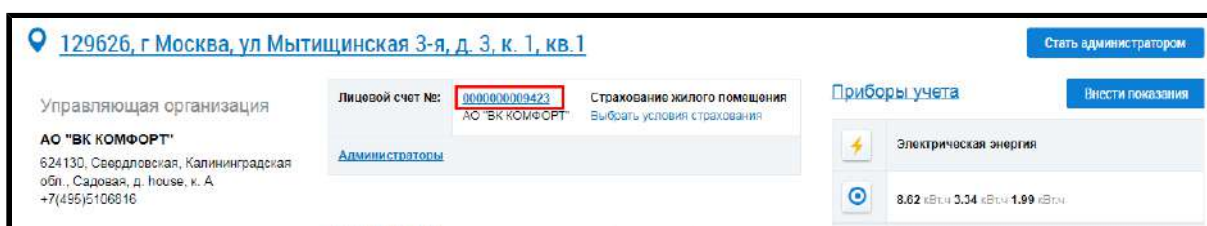


Рис. 45 Гиперссылка с номером лицевого счета



Отображается страница «Платежные документы по лицевому счету», на которой указан единый лицевой счет, идентификатор жилищно-коммунальных услуг, идентификатор платежного документа.

Платежные документы по лицевому счету №77/88

Единый лицевой счет: 10AA007273  
Идентификатор жилищно-коммунальных услуг: 10AA007273-11  
Период: Ноябрь 2018  
Идентификатор платежного документа: 10AA007273-11-8112  
Дата размещения: 03.12.2018

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ УСЛУГ**

Наименование: ООО "Ари-Ройал" Адрес: 301360, г Алексин, ул 25 лет Освобождения, д. 1  
ИНН: 5553133562 Адрес электронной почты: admin@admin.ru  
КПП: 154080722 Телефон: +7 (966) 777-77-7 Официальный адрес в сети Интернет: uo.com  
Факс: данные отсутствуют Режим работы: данные отсутствуют

**Информация для внесения платы получателю платежа (получателям платежей)**

Наименование получателя платежа	Номер банковского счета и банковские реквизиты	Виды услуг	Сумма к оплате за расчетный период, руб.	Сумма платежа, руб.
Оператор ИС ИНН 3702962084 КПП 957663225 КБК 18210302370010000110 ОКТМО 24701000 Л/С 2408 857	БИК 040037470 Банк БАЙКОНУРСКИЙ ФИЛИАЛ АО "ФОНДСЕРВИСБАНК" К/С 30101810300000000470 Р/С 40604810400550000167	Плата за содержание жилого помещения, Парковка, Отопление, Газоснабжение, Горячее водоснабжение, Холодное водоснабжение, Электроснабжение	4 832.00	4 832.00

Рис. 46 Фрагмент окна «Платежные документы по лицевому счету»

Для назначения себе функции «Администратор общего собрания собственников в многоквартирном доме» нажмите на кнопку «Стать администратором» напротив выбранного помещения.

129626, г Москва, ул Мытищинская 3-я, д. 3, к. 1, кв. 1

Управляющая организация: АО "ВК КОМФОРТ"  
624130, Свердловская, Калининградская обл., Садовая, д. house, к. А  
+7(495)5106816

Лицевой счет №: 000000009423  
АО "ВК КОМФОРТ"  
Администраторы

Страхование жилого помещения  
Выбрать условия страхования

Приборы учета  
Внести показания

Электрическая энергия  
8.62 кВтч 3.34 кВтч 1.99 кВтч

**Стать администратором**

Рис. 47 Кнопка «Стать администратором»

Процесс добавления функции АОСС подробно рассмотрен в соответствующем пункте.

Для внесения показаний приборов учета по выбранному помещению нажмите на кнопку «Внести показания».

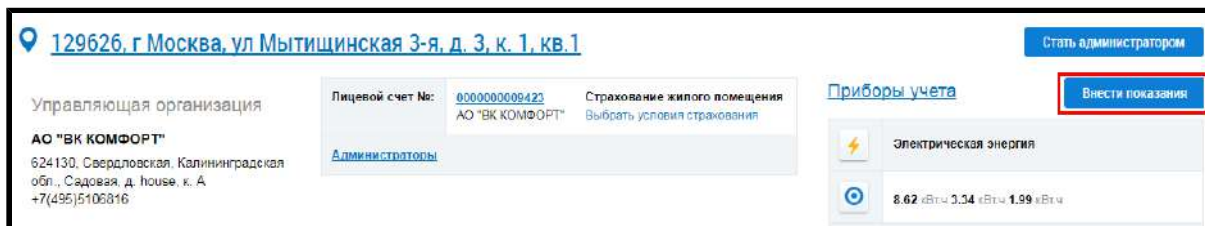


Рис. 48 Кнопка «Внести показания»

Процесс внесения показаний подробно рассмотрен в [соответствующем пункте](#).

Для смены условий добровольного страхования нажмите на гиперссылку с наименованием страховой компании. Если страховая компания не была выбрана до текущего момента, нажмите на гиперссылку «Выбрать условия страхования».

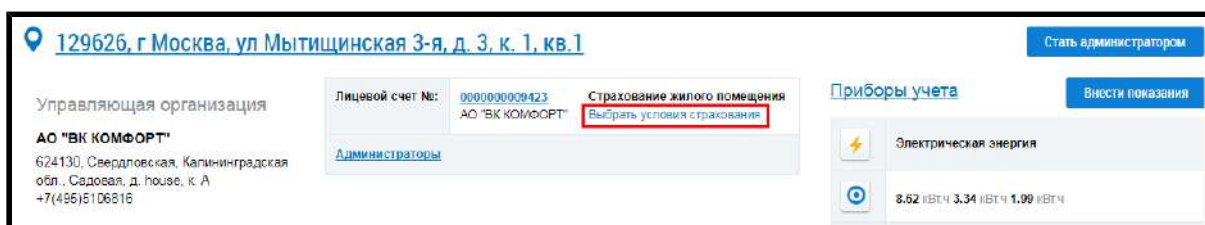
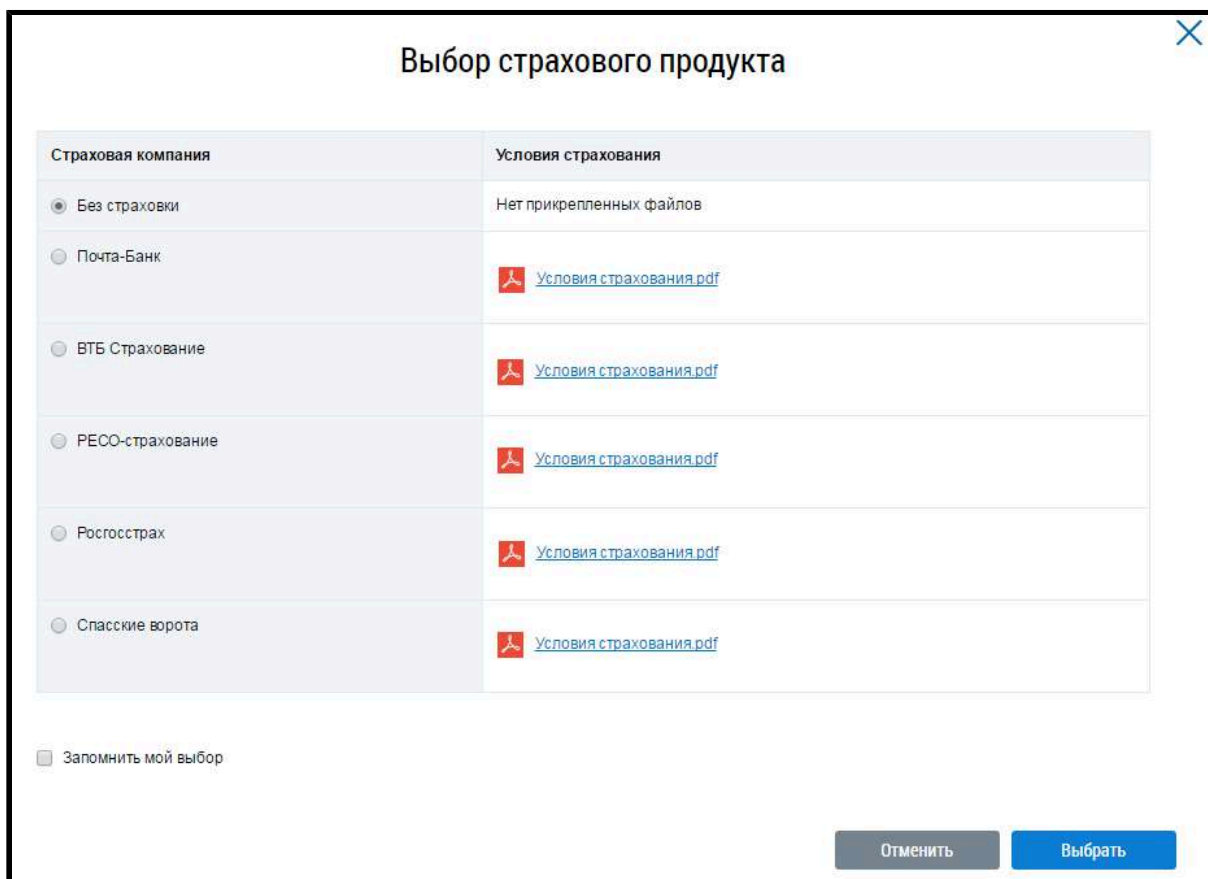


Рис. 49 Гиперссылка «Выбрать условия страхования»

Отображается окно «Выбор страхового продукта».




**Рис. 50 Окно «Выбор страхового продукта»**

Ознакомьтесь с условиями страхования компаний, представленных в списке. Для этого скачайте файлы с информацией о страховании, нажав на гиперссылки с названиями файлов. Затем выберите одну из компаний, установив переключатель напротив названия соответствующей компании. Нажмите кнопку «Выбрать».

## 11. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ПРАВАХ СОБСТВЕННОСТИ

### 11.1. 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».

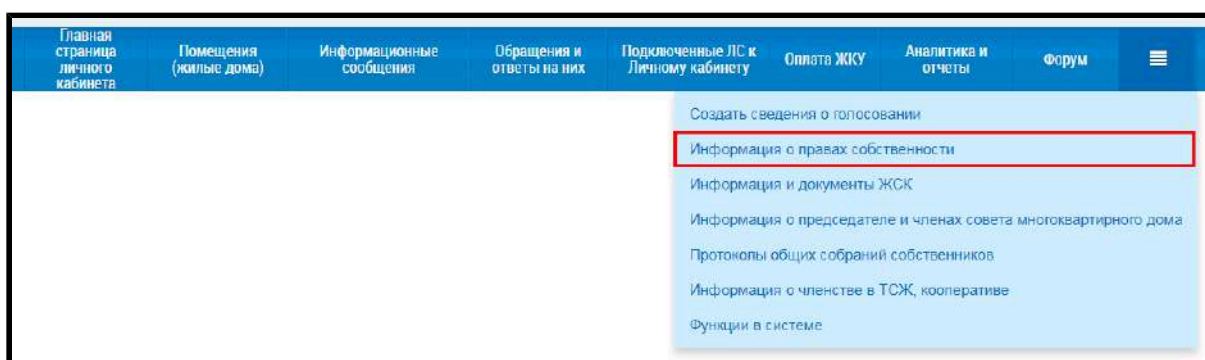
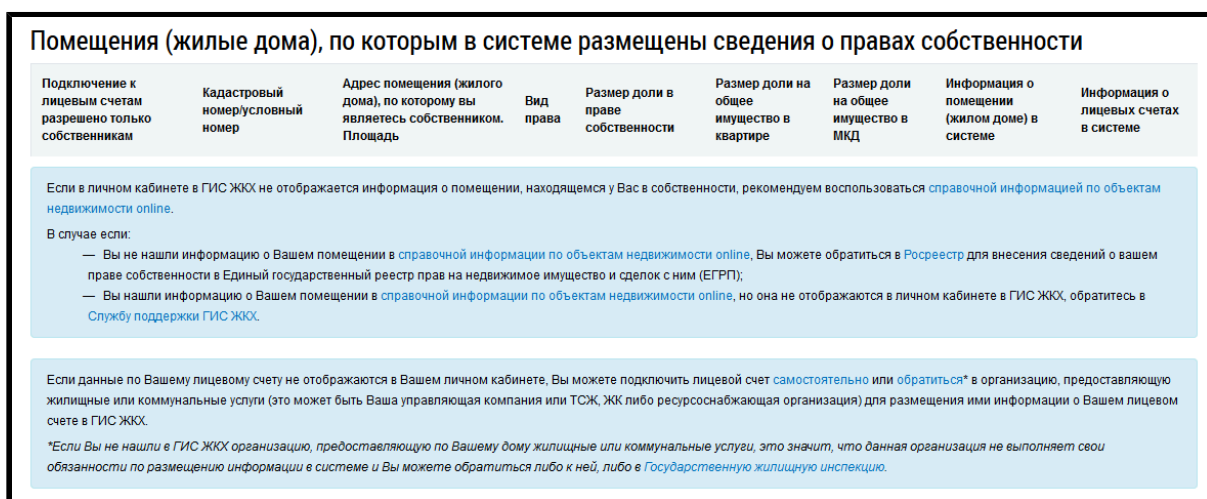


Рис. 51 Пункт «Информация о правах собственности»

Отображается страница «Помещения (жилые дома), по которым в системе размещены сведения о правах собственности».

Помещения (жилые дома), по которым в системе размещены сведения о правах собственности								
Подключение к лицевым счетам разрешено только собственникам	Кадастровый номер/условный номер	Адрес помещения (жилого дома), по которому вы являетесь собственником. Площадь	Вид права	Размер доли в праве собственности	Размер доли на общее имущество в квартире	Размер доли на общее имущество в МКД	Информация о помещении (жилом доме) в системе	Информация о лицевых счетах в системе
<input type="checkbox"/>	37.22.020158.248 / -	Ивановская область, р-н Заволжский, г. Заволжск, ул. Герцена, д.2, кв.71 64.40 Квадратный метр	Собственность				Размещена	Размещена
<input type="checkbox"/>	37.22.020158.249 / -	Ивановская область, р-н Заволжский, г. Заволжск, ул. Герцена, д.2, кв.71 63.70 Квадратный метр	Собственность				Размещена	Размещена

Рис. 52 Страница «Помещения (жилые дома), по которым в системе размещены сведения о правах собственности» при наличии данных о собственности в Системе



**Рис. 53 Страница «Помещения (жилые дома), по которым в системе размещены сведения о правах собственности» при отсутствии данных о собственности в Системе**

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](#).

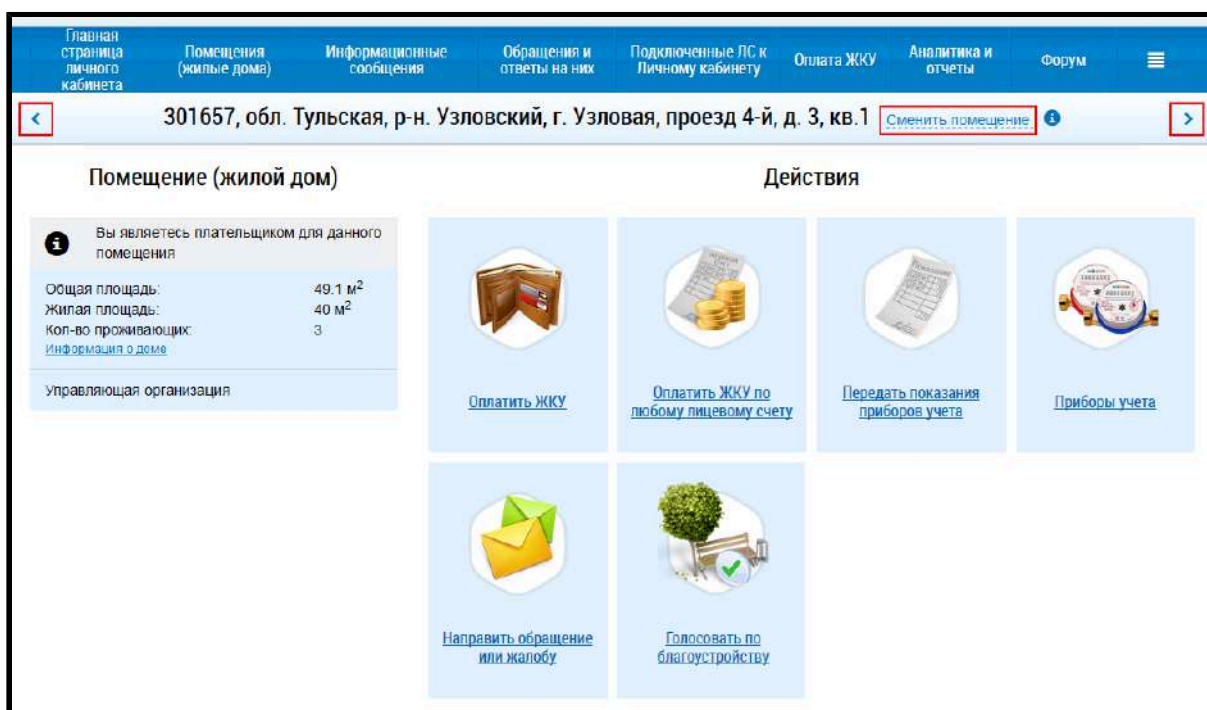
При необходимости вы можете разрешить подключение к лицевым счетам определенного помещения только собственникам, установив флажок напротив соответствующего помещения ([Рисунок 52](#)). Установить данную настройку возможно только для помещения (жилого дома), размещенного в системе и имеющего в наличии информацию о правах собственности.

## **11.2. 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.

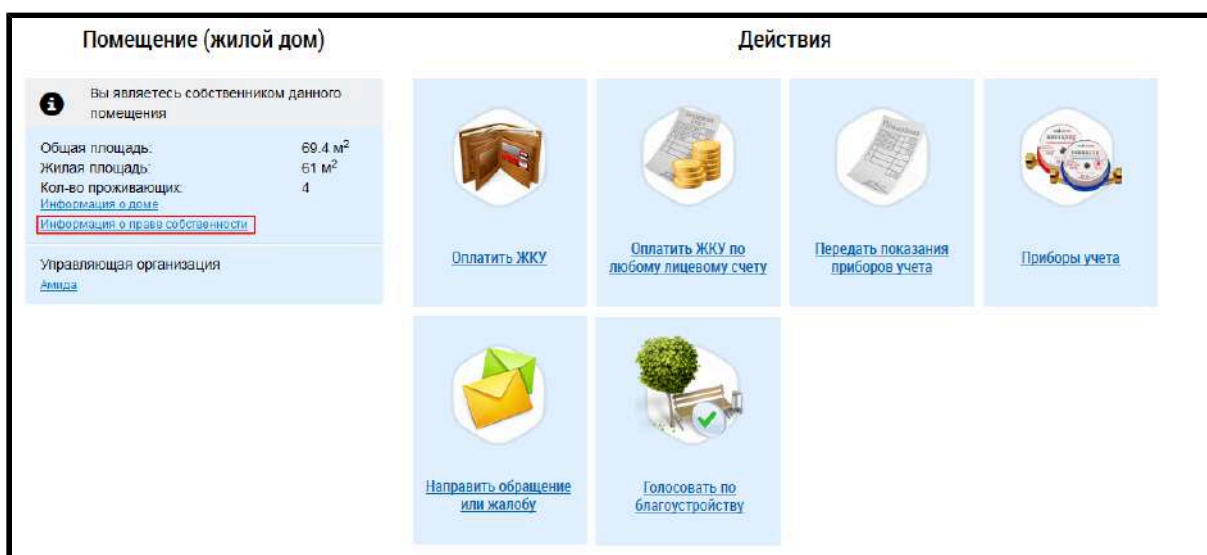


# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина



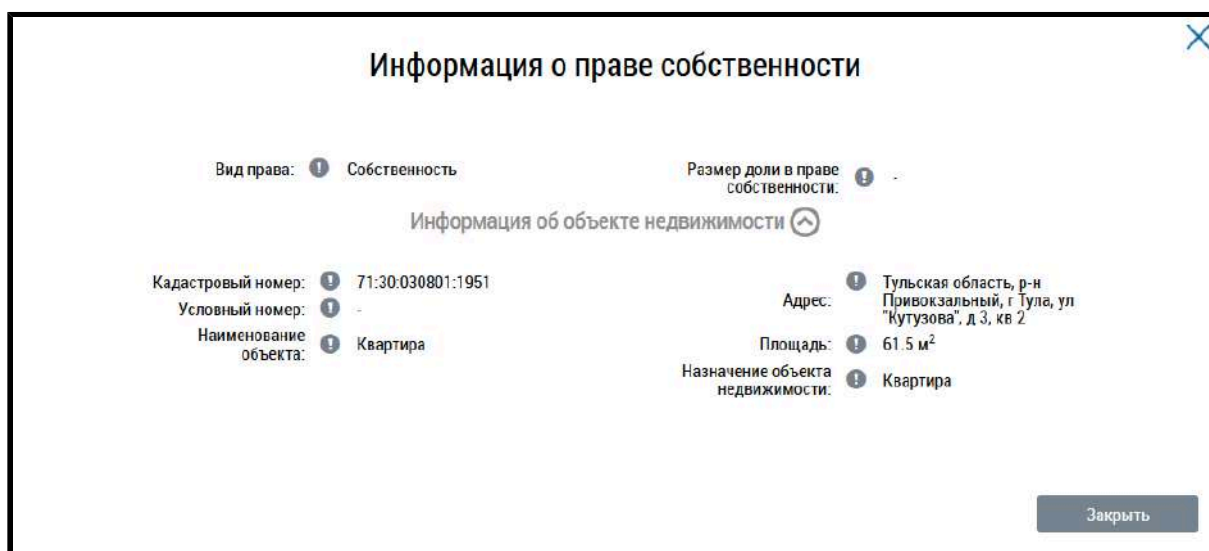
**Рис. 54 Гиперссылка «Сменить помещение». Кнопки выбора следующего и предыдущего помещения**

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



**Рис. 55 Гиперссылка «Информация о праве собственности»**

Отображается окно «Информация о праве собственности».



**Рис. 56 Окно «Информация о праве собственности»**

## **12. РАБОТА С ЛИЦЕВЫМИ СЧЕТАМИ**

### **12.1. Подключение лицевого счета**

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<sup>2</sup>, 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.

---

2. 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.

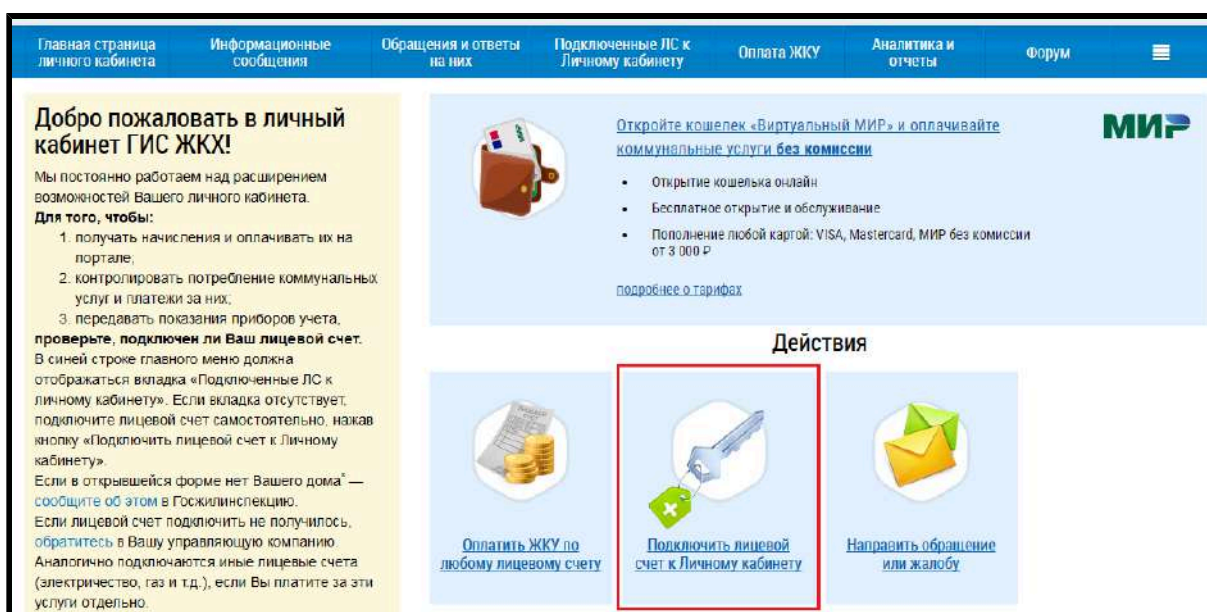


Если лицевые счета еще не заведены поставщиками информации в ГИС ЖКХ, в верхнем горизонтальном меню отображается пункт «Подключенные ЛС к Личному кабинету».



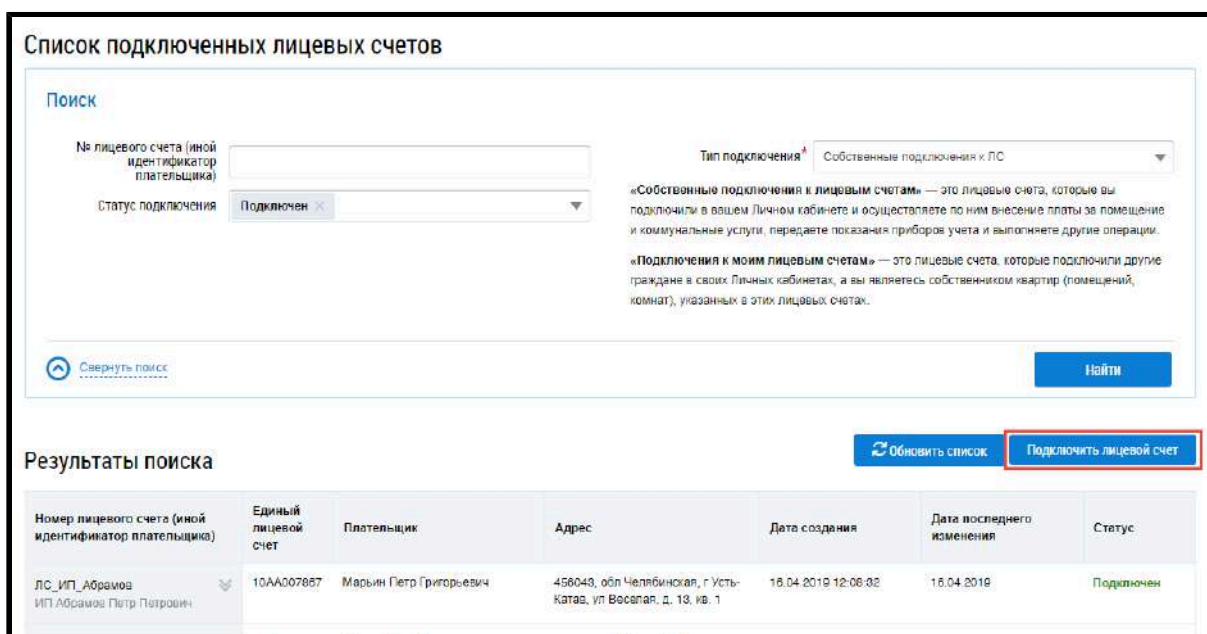
**Рис. 57 Пункт меню «Подключенные ЛС к Личному кабинету»**

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



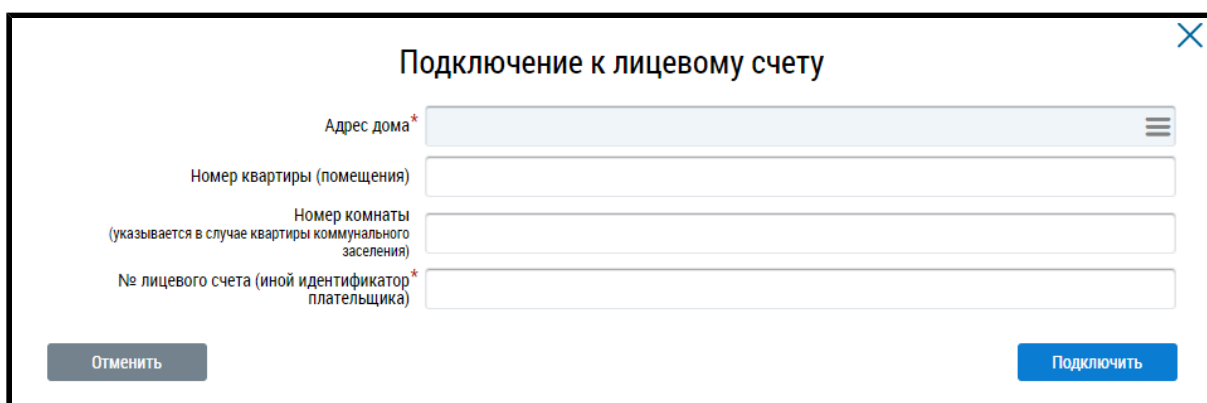
**Рис. 58 Гиперссылка «Подключить лицевой счет к Личному кабинету»**

Отображается страница «Список подключенных лицевых счетов».




**Рис. 59** Страница «Список подключенных лицевых счетов». Кнопка «Подключить лицевой счет»

Нажмите на кнопку «Подключить лицевой счет». Отображается окно «Подключение к лицевому счету».



**Рис. 60** 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».

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Единый лицевой счет	Плательщик	Адрес	Дата создания	Дата последнего изменения	Статус
ЛС_ИП_Абрамов ИП Абрамов Петр Петрович	10АА007867 Отключить	Марын Петр Григорьевич	450043, обл Челябинская, г Усть-Катав, ул Веселая, д. 13, кв. 1	16.04.2019 12:08:32	16.04.2019	Подключен
60АА007870	Просмотреть историю подключения	евич	650100, край Алтайский, г Заринск, ул 2-я Пачная, п. 12 кв. 2	16.04.2019 12:08:32	16.04.2019	Подключен

**Рис. 61 Контекстное меню лицевого счета в статусе «Подключен»**

Если лицевой счет подключен (переподключен) автоматически, его можно отключить только в том случае, если вы не являетесь собственником квартиры (помещения).

Для просмотра истории подключения лицевого счета откройте контекстное меню лицевого счета и выберите пункт «Просмотреть историю подключения». Отображается окно «История событий».

### История событий

Период размещения информации\* 20.01.2018 - 19.04.2018

Тип события Выберите тип события

Описание Введите ключевую информацию

Организация, разместившая информацию

Свернуть поиск Найти

Результаты поиска

Дата и время события по часовому поясу организации	Дата и время события по часовому поясу Системы	Тип события	Описание	Организация, разместившая информацию
03.04.2018 10:58 (UTC+3)	03.04.2018 10:58 (UTC+3)	Подключен лицевой счет в ЛК гражданина	Подключен лицевой счет 0103, адрес обл.Калининградская, г.Калининград, ул.Орудийная, д.44-48.	Информация размещена гражданином

**Рис. 62 Окно «История событий»**

## 12.2. Просмотр подключенных лицевого счетов плательщика

Для просмотра перечня подключенных ЛС плательщика нажмите на пункт «Подключенные ЛС к Личному кабинету» горизонтального навигационного меню.



Рис. 63 Пункт меню «Подключенные ЛС к Личному кабинету»

Отображается страница «Список подключенных лицевого счетов».

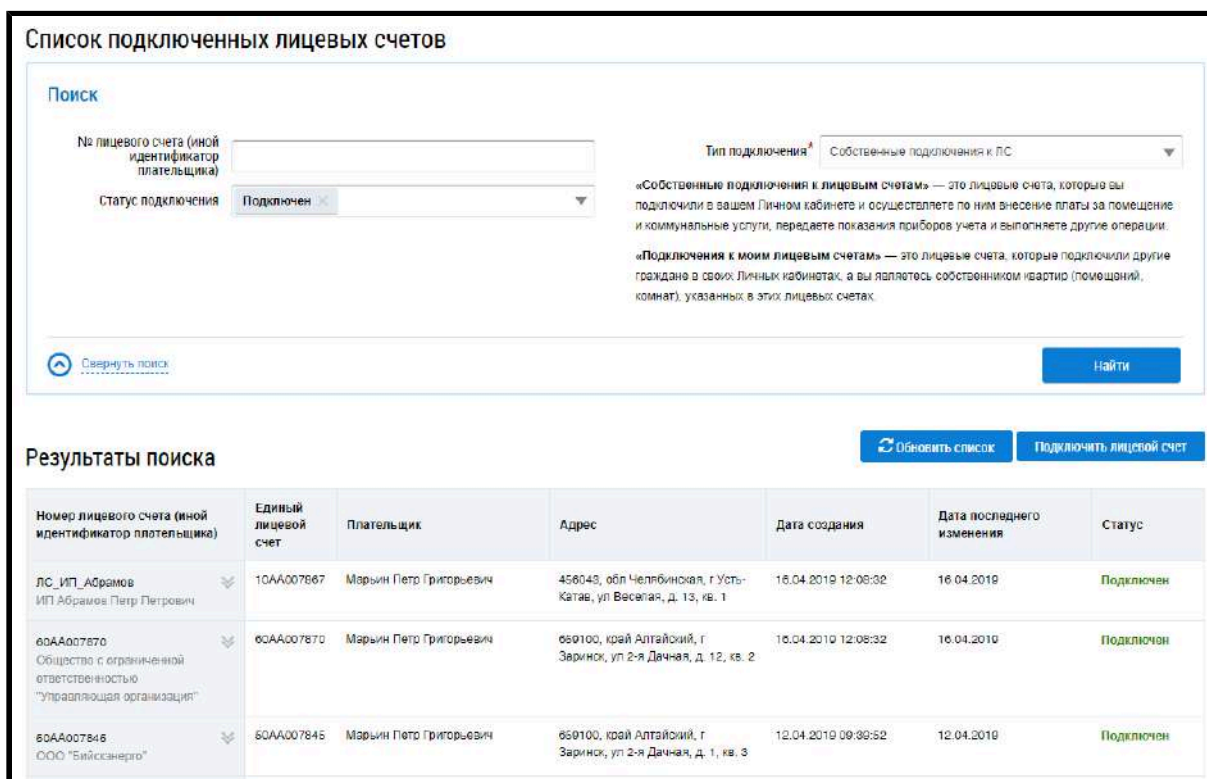


Рис. 64 Страница «Список подключенных лицевого счетов»

Страница содержит блок поиска и блок «Результаты поиска». Блок поиска содержит следующие поля:


- «№ лицевого счета (иной идентификатор плательщика)» – для указания параметра необходимо ввести значение в поле;
- «Статус подключения» – для указания параметра необходимо выбрать значение из выпадающего списка. Лицевой счет может находиться в статусе «Подключен», «Отключен», «Заблокирован» или «Удалён». По умолчанию в данном поле выбран статус «Подключен»;
- «Тип подключения» – для указания параметра необходимо выбрать значение из выпадающего списка («Собственные подключения к ЛС» или «Подключения к моим ЛС»).


*Примечание:* «Собственные подключения к лицевым счетам» — это лицевые счета, которые вы подключили в вашем личном кабинете и осуществляете по ним внесение платы за помещение и коммунальные услуги, передаете показания приборов учета и выполняете другие операции. «Подключения к моим лицевым счетам» — это лицевые счета, которые подключили другие граждане в своих личных кабинетах, а вы являетесь собственником квартир (помещений, комнат), указанных в этих лицевых счетах.

Чтобы обновить список подключенных лицевых счетов, нажмите на кнопку «Обновить список».

*Примечание:* Если при создании лицевого счета были указаны плательщик и его СНИЛС, либо данные документа, удостоверяющего личность, либо если при создании лицевого счета было указано помещение (жилой дом), по которому в системе размещены сведения о праве собственности, то при нажатии на кнопку «Обновить список» в списке подключенных лицевых счетов данного гражданина отображается запись лицевого счета.

Для осуществления поиска ЛС плательщика задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». В блоке «Результаты поиска» отобразятся результаты поиска, соответствующие заданным параметрам.

Знак «» напротив номера лицевого счета отображается после создания подключения при первом просмотре страницы. При открытии контекстного меню лицевого счета знак исчезает.

Знак «  » напротив номера лицевого счета отображается после удаления подключения в случае исключения, либо в том случае, если собственник заблокировал подключение к данному лицевому счету.

В подключенном лицевом счете отображается фамилия, имя, отчество плательщика, которые указала управляющая организация. В случае необходимости изменить эти данные обратитесь в вашу управляющую организацию.

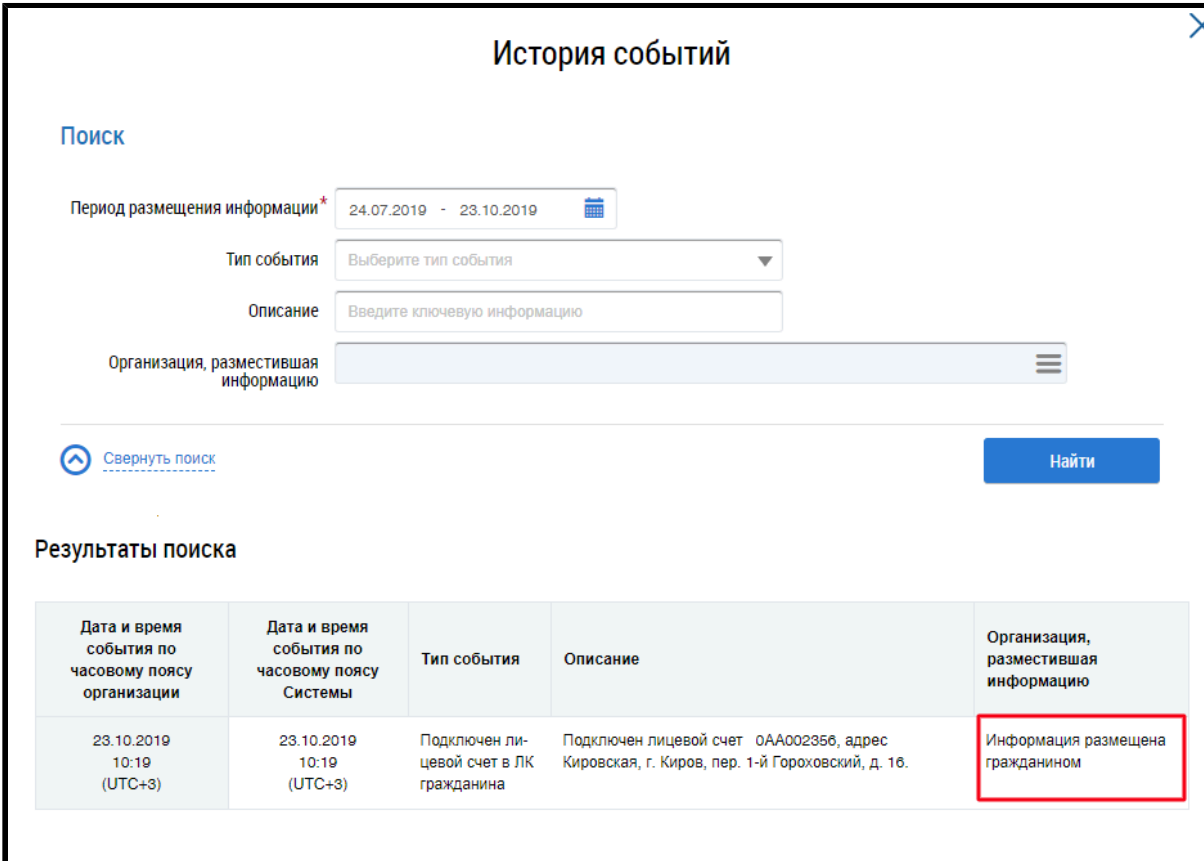
В контекстном меню лицевого счета можно посмотреть историю подключения.

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Единый лицевой счет	Плательщик	Адрес	Дата создания	Дата последнего изменения	Статус
ЛС_ИП_Абрамов ИП Абрамов Петр Петрович	10АА007867	Марын Петр Григорьевич	456043, обл Челябинская, г Усть-Катав, ул Веселая, д. 13, кв. 1	16.04.2019 12:08:32	16.04.2019	Подключен
60АА007870		евич	659100, край Алтайский, г Заринск, ул 2-я Пачава, д. 12, кв. 2	16.04.2019 12:08:32	16.04.2019	Подключен

**Рис. 65 Контекстное меню лицевого счета**

В истории событий по лицевому счету отображается история подключения/отключения по лицевому счету. В столбце «Организация, разместившая информацию» значение «Информация размещена гражданином» отображается если лицевой счет подключен автоматически к Вашему личному кабинету (отметка «Информация размещена гражданином» отображается, так как автоматическое подключение было произведено на основании данных Вашей учетной записи), либо если лицевой счет подключен вручную к Вашему личному кабинету (отметка «Информация размещена гражданином» отображается, так как подключение было произведено непосредственно гражданином, то есть Вами).





**История событий**

**Поиск**

Период размещения информации\* 24.07.2019 - 23.10.2019

Тип события Выберите тип события

Описание Введите ключевую информацию

Организация, разместившая информацию

[Свернуть поиск](#) **Найти**

**Результаты поиска**

Дата и время события по часовому поясу организации	Дата и время события по часовому поясу Системы	Тип события	Описание	Организация, разместившая информацию
23.10.2019 10:19 (UTC+3)	23.10.2019 10:19 (UTC+3)	Подключен лицевой счет в ЛК гражданина	Подключен лицевой счет 0AA002356, адрес Кировская, г. Киров, пер. 1-й Гороховский, д. 16.	Информация размещена гражданином

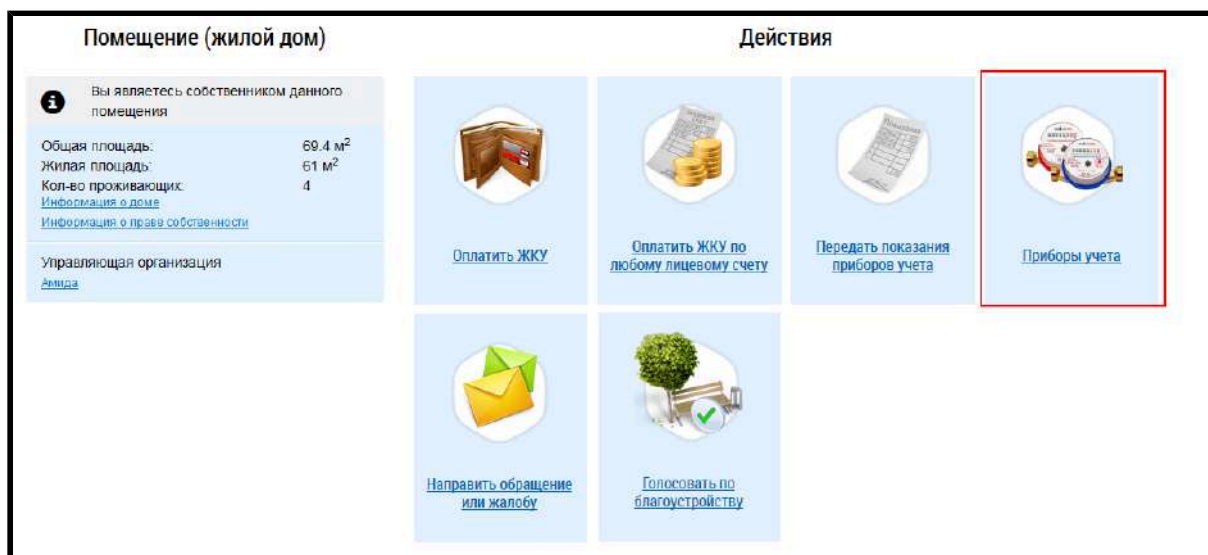
**Рис. 66 История событий по лицевому счету**

В случае, если организация закрыла лицевые счета, то данные лицевые счета отображаются в статусе «Удален».

## **13. РАБОТА С ПРИБОРАМИ УЧЕТА**

### **13.1. Просмотр списка приборов 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).



**Рис. 67 Гиперссылка «Приборы учета»**

Отображается страница со списком приборов учета по выбранному помещению.

The screenshot shows the 'Приборы учета' (Meters) page. At the top, there are two buttons: 'Направить обращение о размещении ПУ' and 'Внести показания / объем потребленных ресурсов за текущий период'. Below is a table with the following data:

Коммунальный ресурс	Номер прибора учета	Последнее внесенное значение	Дата снятия	
Электрическая энергия	06020200	T1 = 8.62 кВтч T2 = 3.34 кВтч T3 = 1.99 кВтч	27.07.2010	История показаний
Холодная вода	1457270	0.094 м³	27.07.2010	История показаний
Горячая вода	2192014	0.093 м³	27.07.2010	История показаний

**Рис. 68 Список приборов учета**

Страница содержит список приборов учета с указанием коммунального ресурса, номера ПУ и последних показаний ПУ с датой и

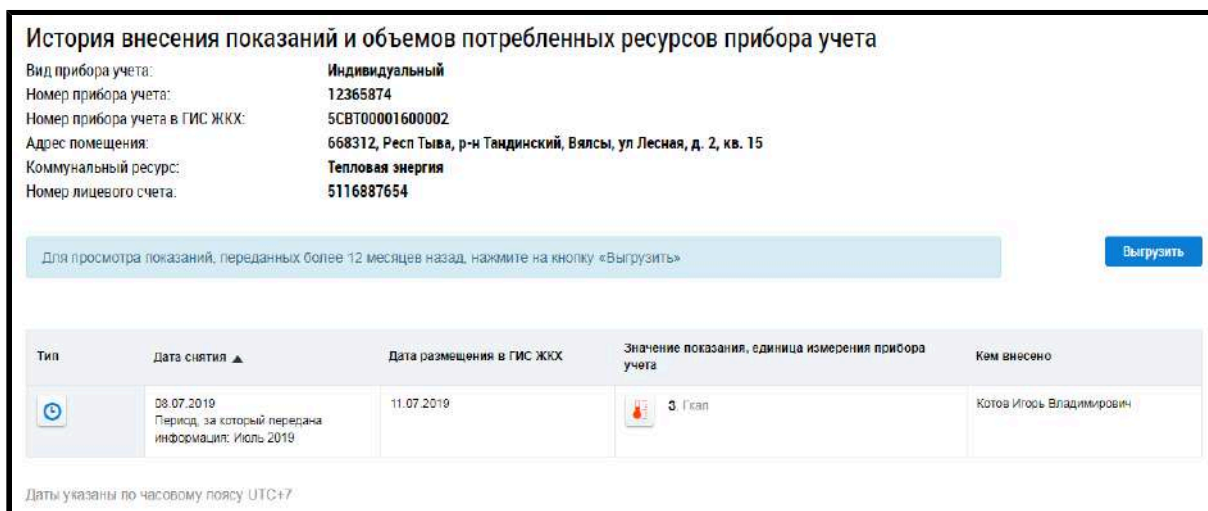


временем внесения показаний. Список ПУ отображается при условии, что сведения о ПУ размещены в Системе.

Для просмотра подробной информации по прибору учета нажмите на гиперссылку с номером ПУ. Отображается страница со сведениями о приборе учета.

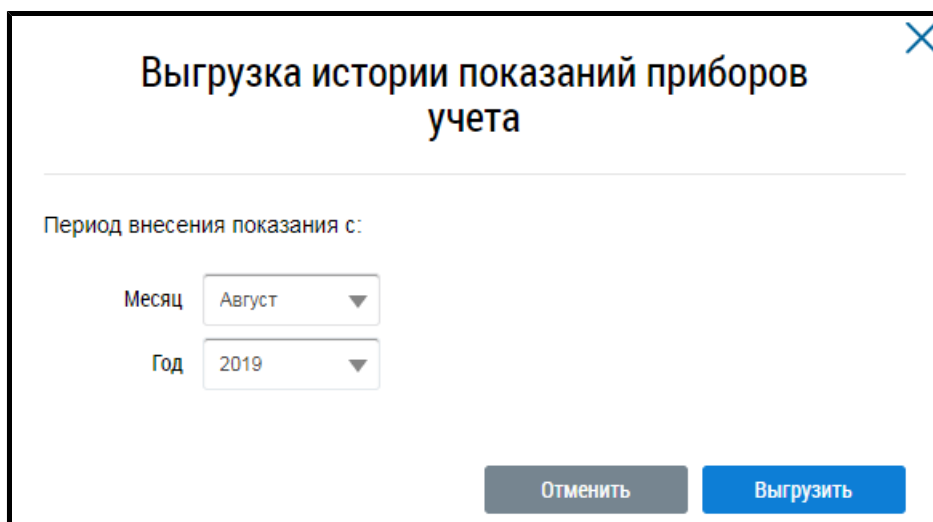
Рис. 69 Страница «Прибор учета»

Для просмотра истории показаний прибора учета нажмите на кнопку «История показаний» для соответствующего ПУ (см. Рисунок 68). Отображается страница «История внесения показаний и объемов потребленных ресурсов прибора учета».



**Рис. 70 Страница «История внесения показаний и объемов потребленных ресурсов прибора учета»**

На данной странице доступна история показаний за последний год. Для просмотра более старых показаний нажмите на кнопку «Выгрузить» (Рисунок 70). Отображается окно «Выгрузка истории показаний приборов учета».

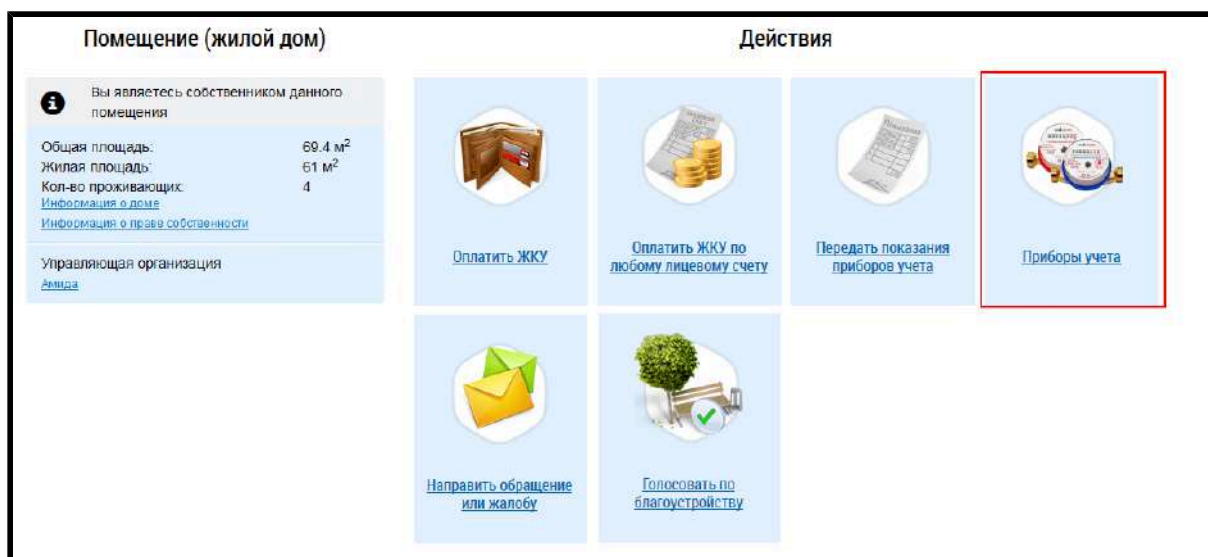


**Рис. 71 Окно «Выгрузка истории показаний приборов учета»**

Укажите, с какого месяца и года нужно выгружать показания. Результаты выгрузки будут доступны через некоторое время. Информация о них придет в отдельном информационном сообщении.

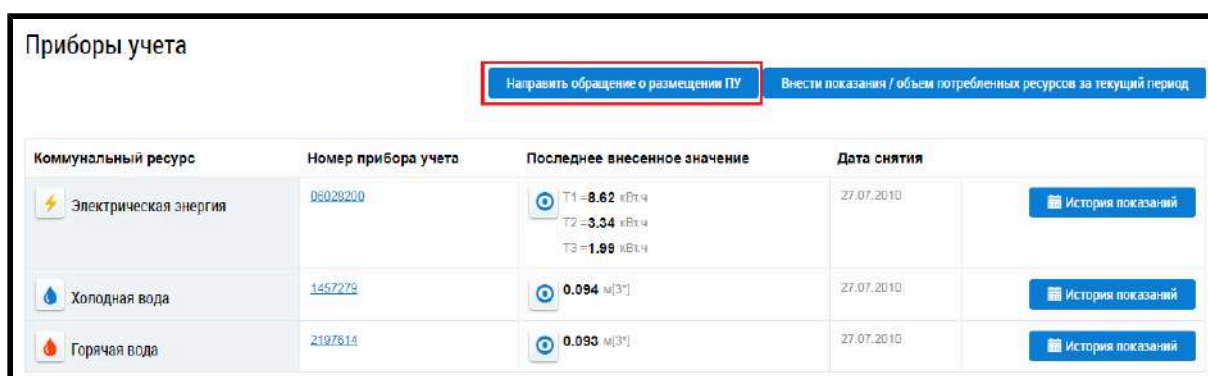
## 13.2. Обращение о размещении прибора учета

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).



**Рис. 72 Гиперссылка «Приборы учета»**

На отобразившейся странице со списком приборов учета по выбранному помещению нажмите на кнопку «Направить обращение о размещении ПУ».



**Рис. 73 Страница «Приборы учета». Кнопка «Направить обращение о размещении ПУ»**

Отображается форма добавления обращения.

**Добавление обращения**

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 О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Фамилия	Котов	Номер телефона	+7 ( )
Имя	Игорь	Почтовый адрес	Выберите адрес <input type="checkbox"/> Указать адрес вручную
Отчество	Владимирович	Номер квартиры	Введите значение
E-mail			

**Информация об обращении**

Статус обращения: **Не отправлено**

Дата создания обращения: **13.06.2018**

Адрес дома/территории\*: Москва с ул. Митищинская 3-я, д. 3, корп. 1

Номер помещения: Введите номер помещения (в случае квартиры коммунального заселения укажите также номер комнаты)

Муниципальное образование\*: 45049000 - муниципальный округ Алексеевский

Тема обращения\*: Размещение информации об индивидуальном приборе учета

Адресат обращения\*:

Текст обращения\*: Прошу разместить в Системе информацию об индивидуальном приборе учета, расположенном по адресу 129626, г Москва, ул Митищинская 3-я, д. 3, к. 1, кв.1

Прикрепленные 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. 74 Форма добавления обращения**

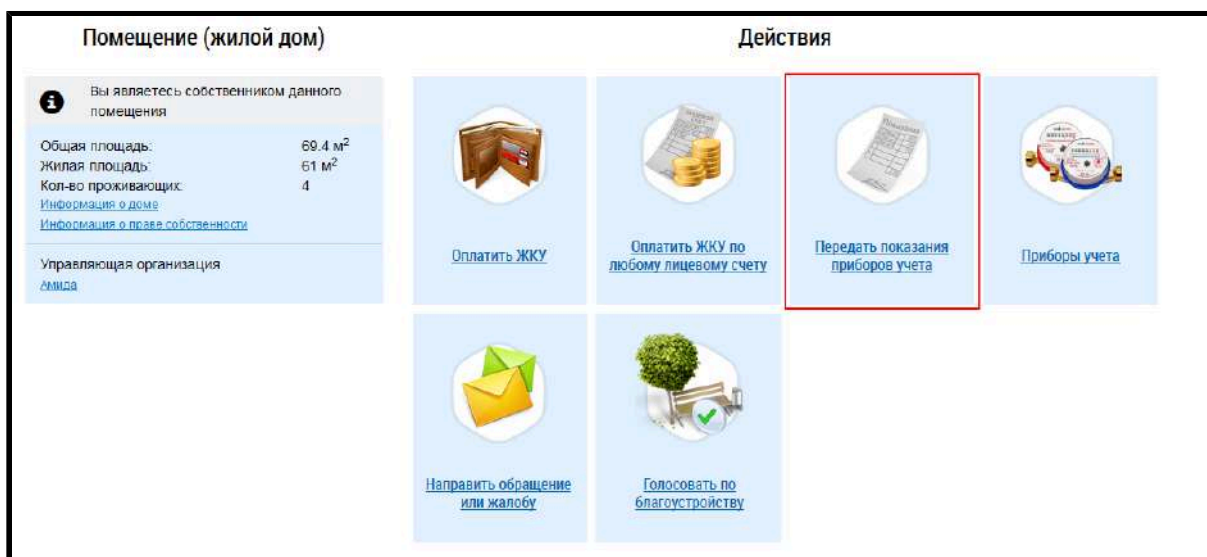
Поля «Адрес дома/территории», «Муниципальное образование», «Тема обращения» и «Текст обращения» заполняются автоматически. Заполните поле «Адресат обращения». При необходимости внесите изменения в текст обращения. В случае необходимости отправки ответа на обращение на электронную почту впишите адрес электронной почты в поле, располагающееся над блоком «Информация об обращении». Если требуется, прикрепите к обращению один или несколько файлов. Подробнее о заполнении обращений сказано в п. [Добавление обращения](#).

После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Отправить» для отправки обращения исполнителю коммунальной услуги.

### **13.3. 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.



**Рис. 75 Гиперссылка «Передать показания приборов учета»**

*Примечание:* Также внести показания ПУ можно, нажав на кнопку «Внести показания» в окне «Жилые помещения, по которым оплачиваются ЖКУ в Личном кабинете» (см. п. [Помещения \(жилые дома\)](#)).

Отображается страница «Внесение текущих показаний по приборам учета».

Номер прибора учета	Коммунальный ресурс	Текущее показание			Дата снятия показания
001	Электрическая энергия	Показание по тарифу Т1 3 кВтч	Показание по тарифу Т2 3 кВтч	Показание по тарифу Т3 3 кВтч	

**Рис. 76 Окно «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). Если же договор управления или устав исключают возможность передачи показаний в любой день месяца, то внесение и передача показаний ПУ по истечении срока передачи невозможны.

При отсутствии или некорректном отображении информации о показаниях приборов учёта 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 истёк. При этом учитываются последние переданные показания за соответствующий период. Также рекомендуем направить обращение в адрес поставщика жилищно-коммунальных услуг с просьбой учесть верные данные.

Информация о том, по каким именно приборам учета возможна передача в любой день месяца, указывается в ленте информационных сообщений (см. п. [Главная страница личного кабинета](#)).

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

## **14. РАЗДЕЛ «ОБРАЩЕНИЯ И ОТВЕТЫ НА НИХ»**

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

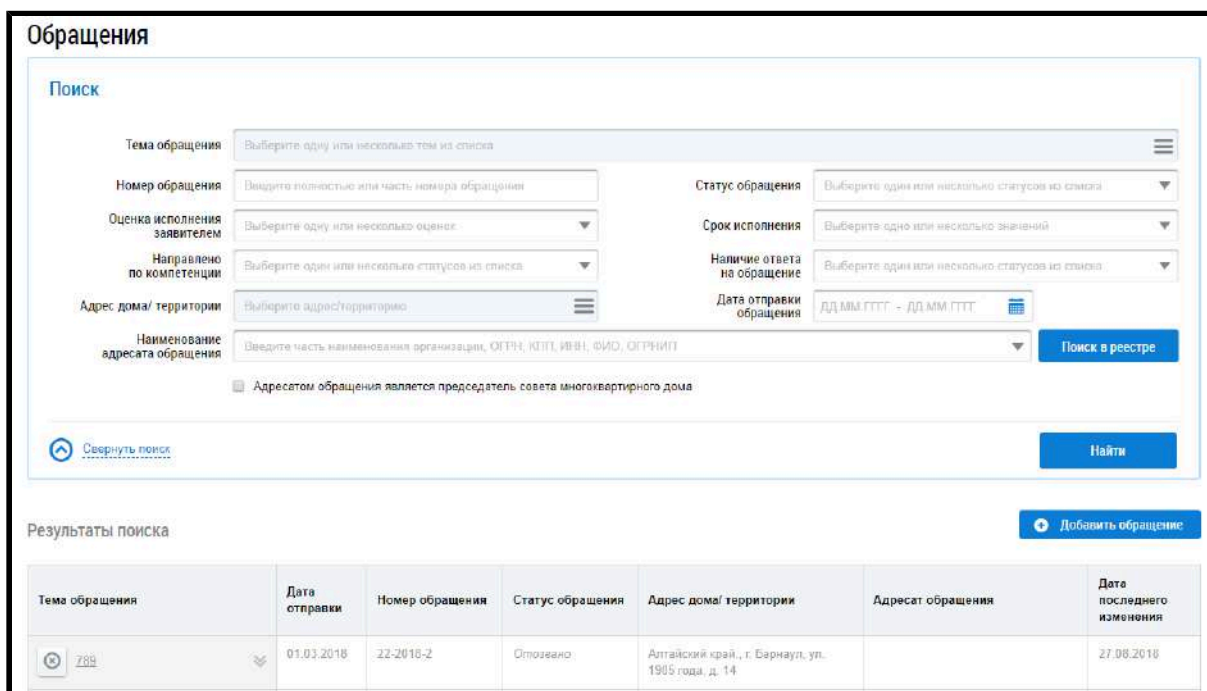
При нажатии на раздел горизонтального навигационного меню «Обращения и ответы на них» отображается контекстное меню раздела.



**Рис. 77 Контекстное меню раздела «Обращения и ответы на них»**

### **14.1. Собственные обращения**

Для осуществления операций с собственными обращениями нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Обращения» и выберите пункт «Отправленные обращения» (см. [Рисунок 77](#)). Отображается страница «Обращения».



**Рис. 78 Страница «Обращения»**



Статус обращения «Отправлено» означает, что обращение получено и доступно адресату для просмотра.

### **14.1.1. 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 «☰».

Отображается окно «Выбор темы обращения».

**Выбор темы обращения**

Поиск

№

Наименование

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

№	Наименование
<input checked="" type="radio"/> 1	Проблемы, относящиеся к придомовой территории
<input checked="" type="radio"/> 2	Проблемы, относящиеся к внутридомовой территории.
<input checked="" type="radio"/> 3	Проблемы, связанные с ошибками в квитанциях, оплате, договорах и т.п.
<input type="radio"/> 4	Другая тема
<input checked="" type="radio"/> 5	Оказание коммунальных услуг
<input checked="" type="radio"/> 6	Оказание услуг по содержанию и ремонту
<input checked="" type="radio"/> 7	Предоставление информации
<input checked="" type="radio"/> 8	Нарушения со стороны УК, ТСЖ, ЖСК, ЖК или иного СПК
<input checked="" type="radio"/> 9	Комфортная городская среда

**Рис. 79 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».

**Выбор темы обращения**

Поиск

№

Наименование

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

	№	Наименование
<input type="checkbox"/>	1	Проблемы, относящиеся к придомовой территории
<input type="checkbox"/>	2	Проблемы, относящиеся к внутридомовой территории.
<input type="checkbox"/>	3	Проблемы, связанные с ошибками в квитанциях, оплате, договорах и т.п.
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Другая тема
<input type="checkbox"/>	5	Оказание коммунальных услуг
<input type="checkbox"/>	6	Оказание услуг по содержанию и ремонту
<input type="checkbox"/>	7	Предоставление информации
<input type="checkbox"/>	8	Нарушения со стороны УК, ТСЖ, ЖСК, ЖК или иного СПК
<input type="checkbox"/>	9	Комфортная городская среда

**Рис. 80 Блок результатов поиска, кнопка «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».

Выбор адреса

Субъект РФ Выберите субъект РФ

Район Выберите район

Город Выберите город

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Улица Выберите улицу

Номер здания Выберите дом


Классификационный код Введите полностью код или несколько кодов дома ...

Индекс Заполняется автоматически на основании указанн...

Отменить Выбрать

**Рис. 81 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».

Выбор организации

Поиск

Тип лица: Юридическое лицо

Субъект РФ: Выберите субъект РФ

Наименование: Введите наименование

Код по ОКОПФ: Выберите код по ОКОПФ

ОГРН: Введите ОГРН

ИНН: Введите ИНН

КПП: Введите КПП

Последние версии информации

Действующие организации

Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)

Свернуть поиск

Найти

Добавить новую организацию

ОГРН/ОГРНИП/ИЗД, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
Отсутствуют результаты поиска			

Отменить

Выбрать

**Рис. 82 Фрагмент окна «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 «Субъект РФ» выберите значение из выпадающего списка. Для заполнения поля «Код по ОКОПФ» нажмите на пиктограмму «☰». Отображается окно «ОКОПФ».

ОКОПФ

Поиск

Код

Наименование


[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

Код	Наименование
<input checked="" type="radio"/> 10000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input type="radio"/> 20000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input type="radio"/> 30000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
<input type="radio"/> 40000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
<input type="radio"/> 50000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)
<input type="radio"/> 60000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input type="radio"/> 70000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

**Рис. 83 Окно «ОКОПФ»**

Для поиска организационно-правовой формы воспользуйтесь блоком поиска. В поле «Код» вручную введите код или часть кода организационно-правовой формы. Укажите наименование или часть наименования организационно-правовой формы в поле «Наименование». 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 на кнопку «Выбрать».

Отображается окно «Выбор организации» с заполненными ранее полями блока поиска. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов

## ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

поиска отобразится список организаций, соответствующий поисковому запросу. 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. Поле «Наименование адресата обращения» очищается и становится недоступным для изменения.

Поиск обращения возможен по одному или нескольким параметрам. Нажмите на кнопку «Найти».

В блоке результатов поиска отображаются отправленные обращения, соответствующие параметрам поиска.

**Обращения**

**Поиск**

Тема обращения: Выберите одну или несколько тем из списка

Номер обращения: 37-2018-54

Оценка исполнения заявителем: Выберите одну или несколько оценок

Направлено по компетенции: Выберите один или несколько статусов из списка

Адрес дома/ территории: Выберите адрес/территорию

Наименование адресата обращения: Введите часть наименования организации, ОГРН, ИНН, ФИО, ОГРН ИП

Статус обращения: Отправлено

Срок исполнения: Выберите одно или несколько значений

Наличие ответа на обращение: Выберите один или несколько статусов из списка

Дата отправки обращения: dd.mm.yyyy - dd.mm.yyyy

Адресатом обращения является председатель совета многоквартирного дома

Сбросить поиск

Очистить

Найти

Поиск в реестре



Добавить обращение

**Результаты поиска**

Тема обращения	Дата отправки	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/ территории	Адресат обращения	Дата последнего изменения
<a href="#">Не работает уличное освещение</a>	06.09.2018	37-2018-54	Отправлено	Ивановская обл., г. Иваново, ул. Вилебская, д. 3	ООО 'Партнер'	06.09.2018

**Рис. 84 Блок результатов поиска обращений**

Для просмотра обращения нажмите на гиперссылку с его наименованием либо выберите пункт контекстного меню «Просмотреть».


Тема обращения	Дата отправки	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/ территории	Адресат обращения	Дата последнего изменения
 <a href="#">На работе: уведомление</a>	05.09.2018	07-2018-64	Отправлено	Ивановская обл., г. Иваново, ул. Витебская, д. 3	ООО "Партнер" 	05.09.2018

[Просмотреть](#)  
[Отозвать](#)

Рис. 85 Контекстное меню обращения в статусе «Отправлено»

Отображается страница «Просмотр обращения».


### Просмотр обращения

 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 О ЗАЯВИТЕЛЕ

Фамилия	Марьин	Номер телефона	Информация не указана
Имя	Петр	Почтовый адрес	163000, Ивановская обл., г. Иваново, ул. 10 Августа, д. 6
Отчество	Григорьевич	Номер помещения	16
E-mail	marin@mail.com		


#### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ

Номер обращения	29-2018-2	Дата отправки обращения	05.03.2018	Статус обращения	 Отправлено
Адрес дома/ территории	Архангельская обл., г. Коржма, ул. Вешняя, д. 20				
Номер помещения	16				
Муниципальное образование	11708000 - город Коржма				
Тема обращения	Отсутствие отопления				
Текст обращения	Отсутствует отопление по адресу ул. Вешняя, д. 20.				
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов				

[+ Вернуться](#) [Отозвать обращение](#)

Ответы на обращение [История рассмотрения обращения](#)

#### ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПАРТНЕР"

ОГРН 4329653443409, ИНН 4306004339  Отправлено

Планируемая дата исполнения	не определена	Планируемый исполнитель	не определен
Срок исполнения нарушен(дней)	201		

Обращаем внимание, что обращение будет зарегистрировано в сроки, установленные законодательством РФ

Рис. 86 Страница «Просмотр обращения». Статус обращения «Отправлено»

На вкладке «Ответы на обращение» в нижней части страницы представлена информация о результате рассмотрения отправленного



обращения (если статус обращения – «Исполнено») либо планируемая дата ответа на отправленное обращение.

Для просмотра истории рассмотрения обращения перейдите на соответствующую вкладку.

Чтобы сохранить электронную версию обращения, нажмите на кнопку «Скачать все».

### **14.1.2. Добавление обращения**

Для добавления собственного обращения нажмите на кнопку «Добавить обращение» на странице «Обращения».

Обращения

Поиск

Тема обращения Выберите одну или несколько тем из списка

Номер обращения Введите полностью или часть номера обращения

Оценка исполнения заявителем Выберите одну или несколько оценок

Направлено по компетенции Выберите один или несколько статусов из списка

Адрес дома/ территории Выберите адрес/территорию

Наименование адресата обращения Введите часть наименования организации, ОГРН, ИНН, ФИО, ОГРНИП

Статус обращения Выберите один или несколько статусов из списка

Срок исполнения Выберите одно или несколько значений

Наличие ответа на обращение Выберите один или несколько статусов из списка

Дата отправки обращения ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Адресатом обращения является председатель совета многоквартирного дома

Поиск в реестре

Свернуть поиск

Очистить Найти

Результаты поиска

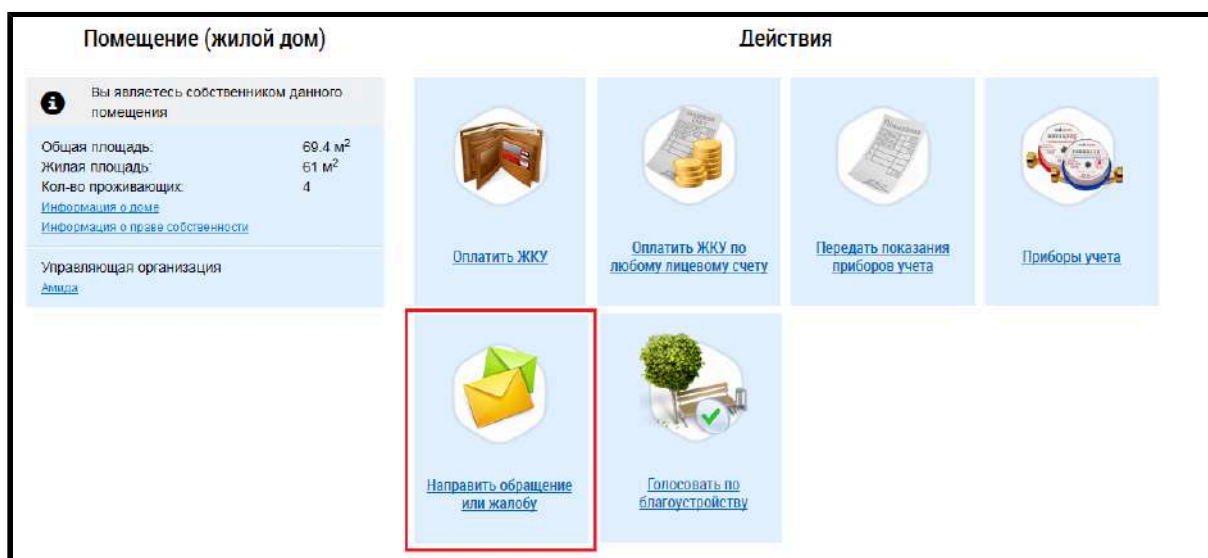
Добавить обращение

**Рис. 87 Фрагмент страницы «Обращения».**

#### **Кнопка «Добавить обращение»**

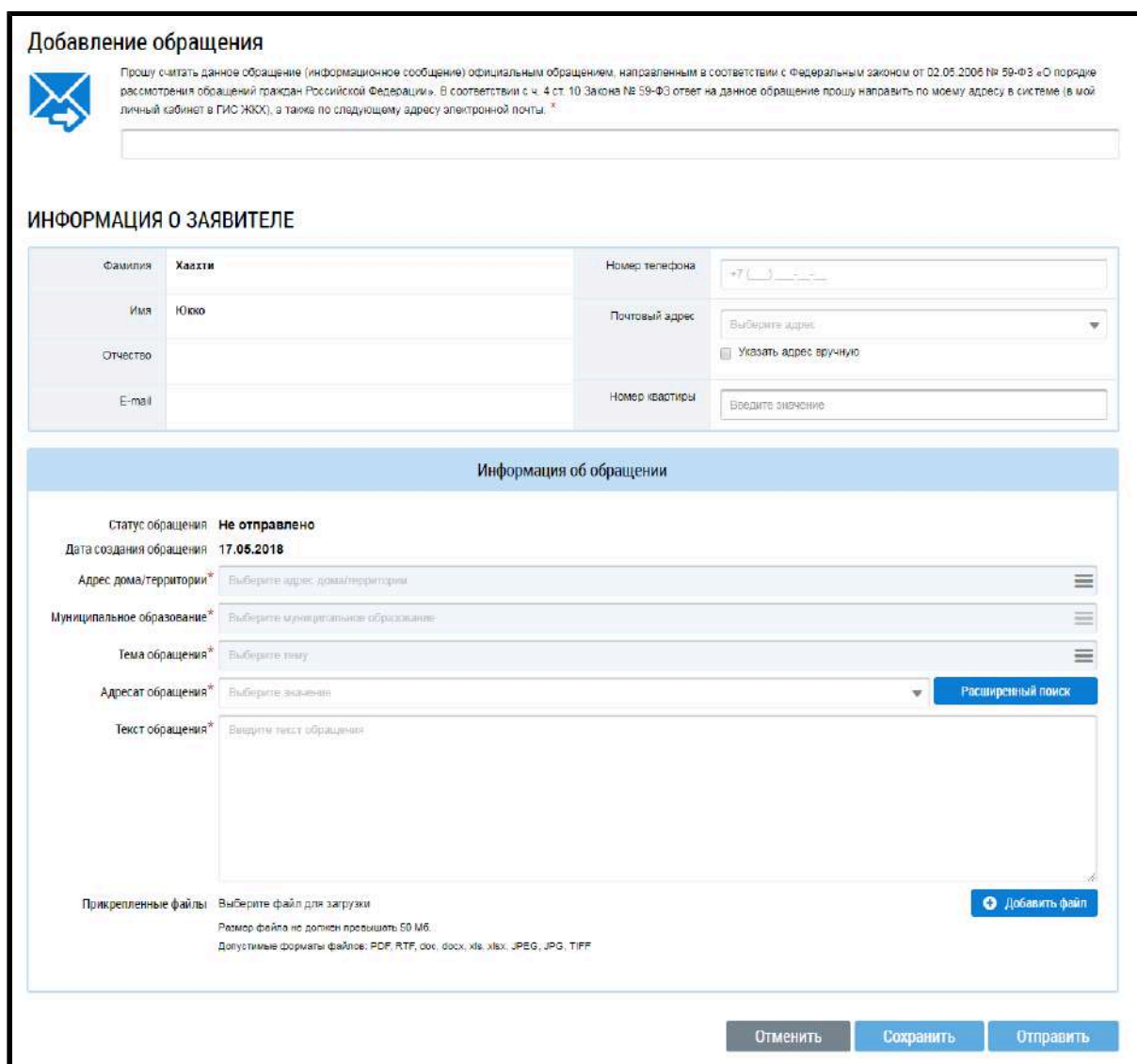
Также добавить обращение можно с главной страницы личного кабинета, нажав на гиперссылку «Направить обращение или жалобу».





**Рис. 88** Гиперссылка «Направить обращение или жалобу»

Отображается страница «Добавление обращения».



**Добавление обращения**

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 О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Фамилия	Хаахи	Номер телефона	+7 ( ) - - -
Имя	Юкко	Почтовый адрес	Выберите адрес <input type="checkbox"/> Указать адрес вручную
Отчество		Номер квартиры	Введите значение
E-mail			

**Информация об обращении**

Статус обращения: **Не отправлено**

Дата создания обращения: **17.05.2018**

Адрес дома/территории\*  
Выберите адрес дома/территории

Муниципальное образование\*  
Выберите муниципальное образование

Тема обращения\*  
Выберите тему

Адресат обращения\*  
Выберите значение **Расширенный поиск**

Текст обращения\*  
Введите текст обращения

Прикрепленные файлы  
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**

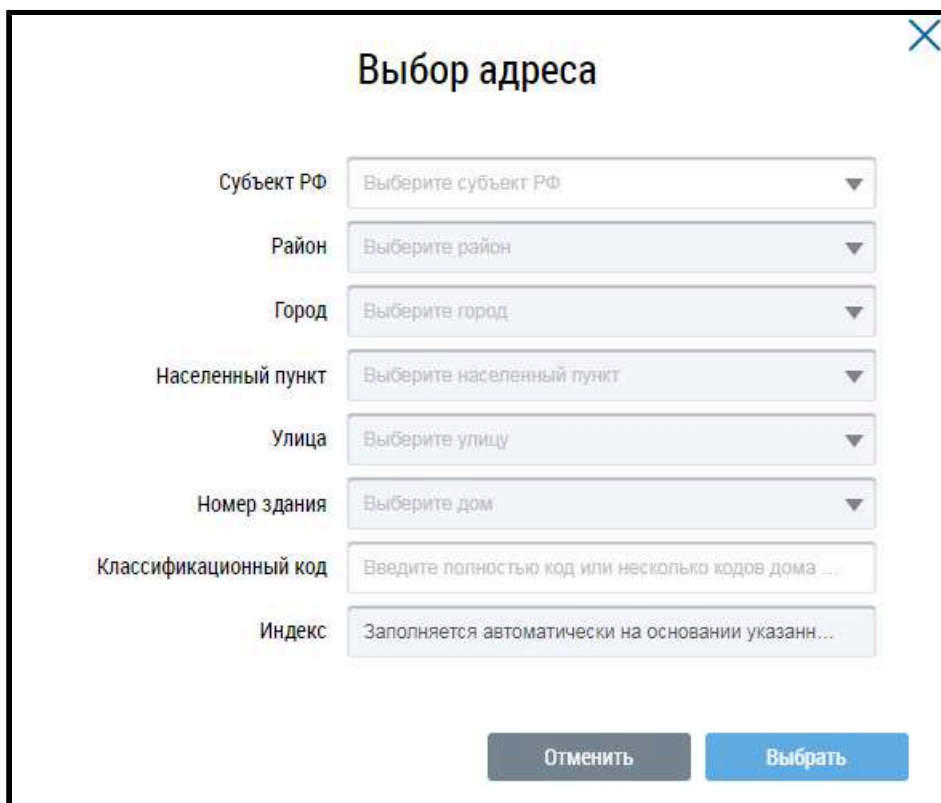
**Отменить** **Сохранить** **Отправить**

**Рис. 89** 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».



Выбор адреса

Субъект РФ Выберите субъект РФ

Район Выберите район

Город Выберите город

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Улица Выберите улицу

Номер здания Выберите дом

Классификационный код Введите полностью код или несколько кодов дома ...

Индекс Заполняется автоматически на основании указанн...

Отменить Выбрать

**Рис. 90 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».

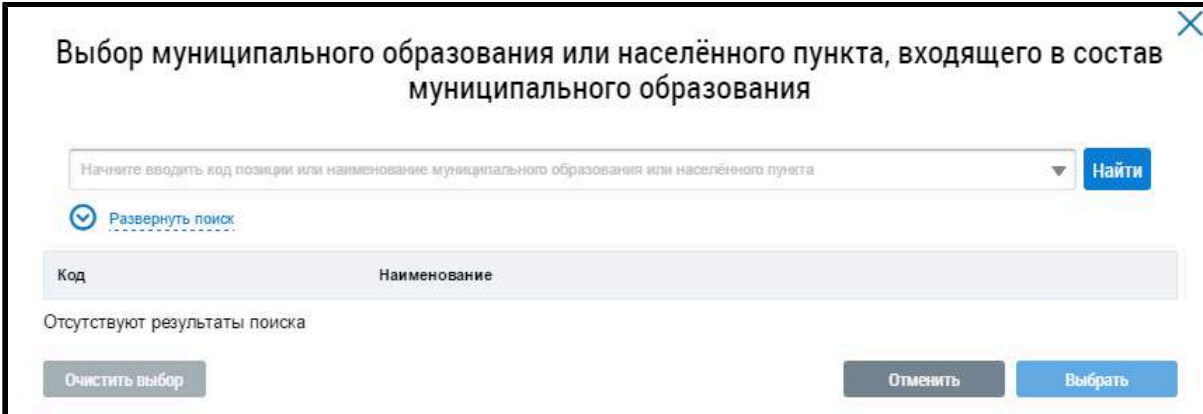
В поле «Дата создания обращения» автоматически отображается текущая дата, изменение значения в данном поле не предусмотрено.

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». При выборе адреса дома необходимо также заполнить отобразившееся поле «Номер помещения» (в случае квартиры коммунального заселения указать также номер комнаты).

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

При необходимости корректировки поля «Муниципальное образование» нажмите на пиктограмму «☰».

Отображается окно «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования».



The screenshot shows a window titled "Выбор муниципального образования или населённого пункта, входящего в состав муниципального образования". It features a search input field with the placeholder text "Начните вводить код позиции или наименование муниципального образования или населённого пункта" and a blue "Найти" button. Below the input field is a link "Развернуть поиск" with a downward arrow icon. A table with two columns, "Код" and "Наименование", is visible, but it is empty, with the text "Отсутствуют результаты поиска" below it. At the bottom, there are three buttons: "Очистить выбор", "Отменить", and "Выбрать".

**Рис. 91 Окно «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования»**

Начните вводить код позиции или наименование муниципального образования или населенного пункта. Поисковый запрос должен содержать не менее четырех символов, нажмите кнопку «Найти».

Код ОКТМО можно также найти и выбрать в развернутом поиске. Для этого нажмите на гиперссылку «Развернуть поиск».

Выбор муниципального образования или населённого пункта, входящего в состав муниципального образования

Субъект РФ: Тульская область

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

Поселение/межселенная территория: Выберите поселение или межселенную территорию

Населённый пункт: Выберите населенный пункт

Отображать в результатах поиска все подчиненные территории

Очистить Найти

Свернуть поиск

**Рис. 92** Фрагмент окна «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования». Блок поиска, кнопка «Найти»

В блоке результатов поиска отображаются муниципальные образования, соответствующие параметрам поиска. Установите переключатель напротив искомого кода ОКТМО и нажмите на кнопку «Выбрать».

Свернуть поиск

Код	Наименование
<input checked="" type="radio"/> 70701000	город Тула Муниципальные образования Тульской области / Городские округа Тульской области /
<input type="radio"/> 70701000000	Населенные пункты, входящие в состав городского округа город Тула Муниципальные образования Тульской области / Городские округа Тульской области / город Тула /
<input type="radio"/> 70701000001	г Тула Муниципальные образования Тульской области / Городские округа Тульской области / город Тула / Населенные пункты, входящие в состав городского округа город Тула /

1 2 3 4 5 [следующая](#) →

Выводить по 10

Очистить выбор Отменить **Выбрать**

**Рис. 93** Блок результатов поиска муниципального образования или населенного пункта. Кнопка «Выбрать»

Для заполнения поля «Тема обращения» нажмите на пиктограмму «☰». Отображается окно «Выбор темы обращения».

**Выбор темы обращения**

Поиск

№

Наименование

**Результаты поиска**

	№	Наименование
<input checked="" type="radio"/>	1	Проблемы, относящиеся к придомовой территории
<input checked="" type="radio"/>	2	Проблемы, относящиеся к внутридомовой территории.
<input checked="" type="radio"/>	3	Проблемы, связанные с ошибками в квитанциях, оплате, договорах и т.п.
<input type="radio"/>	4	Другая тема
<input checked="" type="radio"/>	5	Оказание коммунальных услуг
<input checked="" type="radio"/>	6	Оказание услуг по содержанию и ремонту
<input checked="" type="radio"/>	7	Предоставление информации
<input checked="" type="radio"/>	8	Нарушения со стороны УК, ТСЖ, ЖСК, ЖК или иного СПК
<input checked="" type="radio"/>	9	Комфортная городская среда

**Рис. 94 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».

Для заполнения поля «Адресат обращения» нажмите на кнопку «Расширенный поиск». Отображается окно «Выберите адресата обращения». Направить обращение можно в адрес организации, зарегистрированной в ГИС ЖКХ.

**Выберите адресата обращения**

**Поиск**

Наименование:

ИНН:

ОГРН/ОГРНИП:

Полномочие:

Наименование организационно-правовой формы:

Показать организации без учета адреса, указанного в обращении

[Свернуть поиск](#)

Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	ОГРН/ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Полномочие	Администр. территория
ООО "Партнер"	ООО "Партнер"	7143370071	1144554778504	Иные некоммерческие организации, не включенные в другие группировки	Орган местного самоуправления, Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль	Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль: 24701000. Орган местного самоуправления: 24701000.

**Рис. 95 Окно «Выберите адресата обращения»**

В случае необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Укажите один или несколько параметров поиска организации-ответчика и нажмите на кнопку «Найти».

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

Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	ОГРН/ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Полномочие	Администр. территория
<input checked="" type="radio"/> ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Пароход"	ООО "ПАРОХОД"	5171019914	1166194691809	Товарищества собственников жилья	Управляющая организация, Оператор информационной системы, Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации	Управляющая организация: Республика. Удмуртская. Управляющая организация: Республика. Алтай. Управляющая организация: область. Нижегородская.

**Рис. 96 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».

Планируемую дату исполнения обращения, а также планируемого исполнителя для подготовки ответа устанавливает адресат обращения самостоятельно, после того как принимает обращение в работу.

Для сохранения обращения нажмите на кнопку «Сохранить».



**Добавление обращения**

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: \*

sagolus@tek.ru

**ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Фамилия	Швецова	Номер телефона	+7 ( ) - - - -
Имя	Стрелица	Почтовый адрес	385013, Адмгел Респ, г. Майкоп, д. 16
Отчество	Валентиновна	<input type="checkbox"/> Указать адрес вручую	
E-mail		Номер квартиры	Введите значение

**Информация об обращении**

Статус обращения: **Не отправлено**

Дата создания обращения: **16.05.2018**

Адрес дома/территории: Адмгел Респ, г. Майкоп, д. 16

Номер помещения: Введите номер помещения (в случае квартиры коммунального обслуживания укажите также номер комнаты)

Муниципальное образование: 7970100001 - г. Майкоп

Тема обращения: Не работает уличное освещение

Адресат обращения: Администрация МО "Шовгеновский район" (ОМС, ОМЖК) Расширенный поиск

Текст обращения: Не работает уличное освещение.

Прикрепленные файлы: 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

Отменить **Сохранить** Отправить

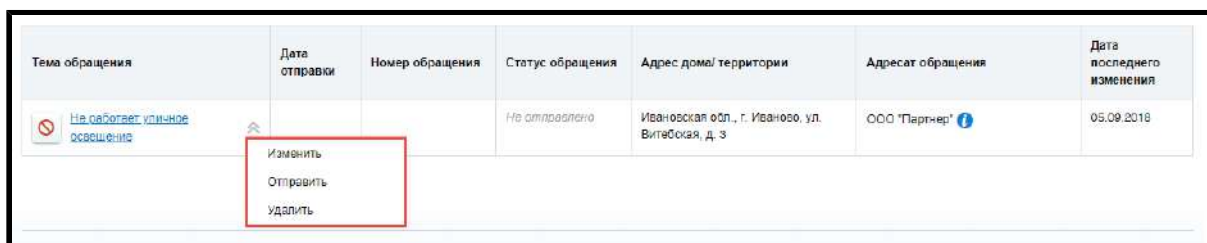
**Рис. 97** Страница «Добавление обращения». Кнопка «Сохранить»

Обращение сохраняется в статусе «Не отправлено».

### 14.1.3. Отправка обращения

Операция отправки обращения доступна для обращений в статусе «Не отправлено».

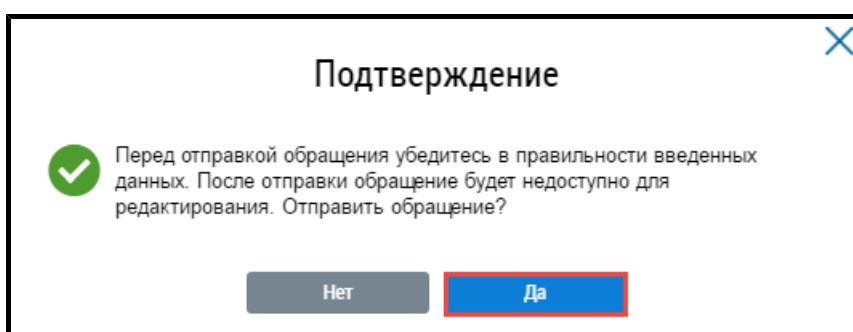
Для отправки обращения организации-ответчику нажмите на кнопку «Отправить» на странице «Добавление обращения» либо выберите пункт контекстного меню «Отправить».



Тема обращения	Дата отправки	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/территории	Адресат обращения	Дата последнего изменения
<a href="#">Не работает уличное освещение</a>			Не отправлено	Ивановская обл., г. Иваново, ул. Витебская, д. 3	ООО "Партнер"	05.09.2018

**Рис. 98 Контекстное меню обращения со статусом «Не отправлено»**

В отобразившемся окне подтверждения отправки нажмите на кнопку «Да».



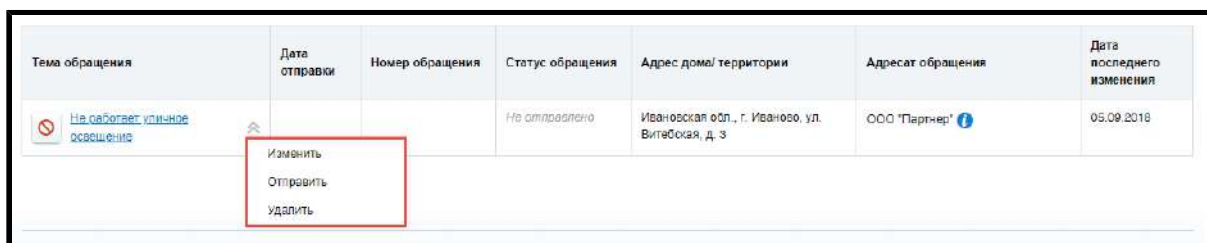
**Рис. 99 Окно подтверждения. Кнопка «Да»**

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.

#### **14.1.4. Изменение обращения**

Операция изменения обращения доступна для обращений в статусе «Не отправлено». Для изменения обращений нажмите на гиперссылку с его наименованием либо выберите пункт контекстного меню «Изменить».

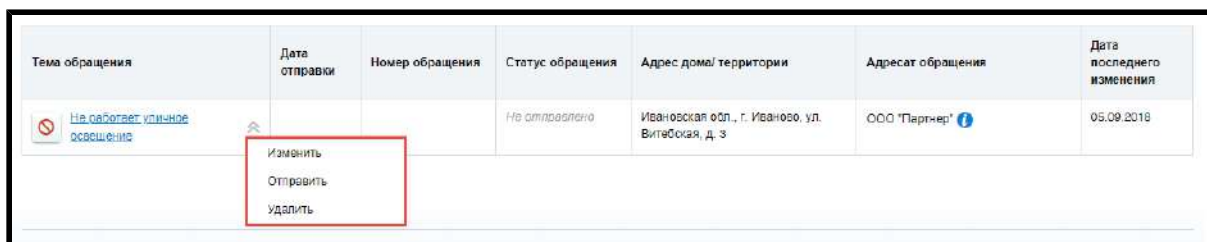


**Рис. 100 Контекстное меню обращения со статусом «Не отправлено»**

Отображается форма редактирования обращения, аналогичная форме создания, с внесенными ранее сведениями. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения обращения в статусе «Не отправлено».

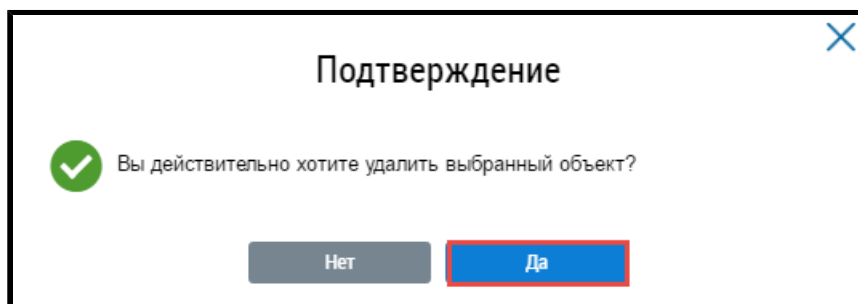
#### **14.1.5. Удаление обращения**

Операция удаления обращения доступна для обращений в статусе «Не отправлено». Чтобы удалить обращение, выберите пункт контекстного меню «Удалить».



**Рис. 101 Контекстное меню обращения со статусом «Не отправлено»**



В отобразившемся окне подтверждения удаления нажмите на кнопку «Да».



**Рис. 102 Окно подтверждения отзыва обращения. Кнопка «Да»**

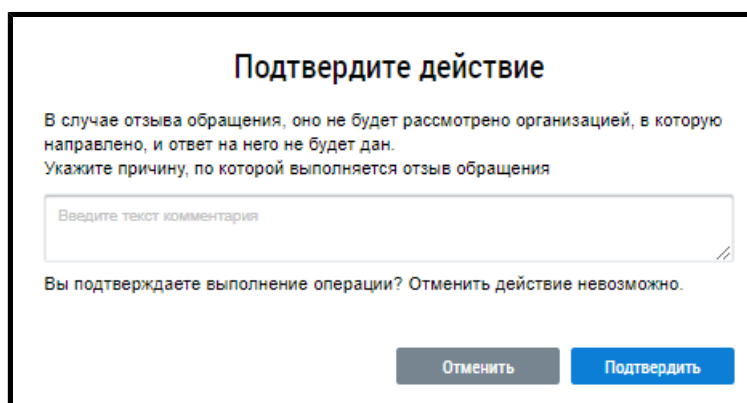
### **14.1.6. Отзыв обращения**

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.

Тема обращения	Дата отправки	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/территории	Адресат обращения	Дата последнего изменения
 <a href="#">Не работает уличное освещение</a>	05.09.2016	07-2016-54	Отправлено	Ивановская обл., г. Иваново, ул. Витебская, д. 3	ООО "Партнер" 	05.09.2016
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Просмотреть Отозвать</div>						

**Рис. 103 Контекстное меню обращения со статусом «Отправлено»**

Отображается окно подтверждения отзыва обращения. Укажите причину отзыва (поле не является обязательным для заполнения) и нажмите на кнопку «Подтвердить».



**Рис. 104 Окно подтверждения отзыва обращения**

Адресат обращения получит уведомление об отзыве на электронную почту.

#### **14.1.7. Работа с ответами на обращения**

После того как организация-ответчик направит ответ на обращение, в ЛК заявителя обращение будет отображаться со статусом «Исполнено». Система предоставляет возможность подтвердить или отклонить полученный ответ на обращение.

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

## Просмотр обращения

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 О ЗАЯВИТЕЛЕ

Фамилия	Марьин	Номер телефона	Информация не указана
Имя	Петр		
Отчество	Григорьевич	Почтовый адрес	Информация не указана
E-mail	marlin@mail.com		

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ

Номер обращения	62-2018-6	Дата отправки обращения	20.03.2018	Статус обращения	Исполнено
Адрес дома/территории	Нижегородская обл., р-н. Варнавинский, д. Бажино, д. 30				
Номер помещения	1				
Муниципальное образование	22616410116 - д. Бажино				
Тема обращения	Антисанитария в жилых домах				
Текст обращения	Полная антисанитария в доме по адресу Нижегородская обл., р-н. Варнавинский, д. Бажино, д. 30.				
Прикрепленные файлы	Прикреплены 1 файл: <a href="#">Обращение.docx</a> (Прикреплен 20.03.2018, 10:00) <span>Файл загружен</span>				

[Скачать все](#)

[← Вернуться](#)

### История рассмотрения обращения

#### ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПАРТНЕР"

ОГРН 1127154204806, ИНН 7126524806 Исполнено

Планируемая дата исполнения	18.04.2018	Исполнитель	Калинин Андрей Андреевич
Фактическая дата исполнения	22.03.2018		

#### Ответ № 52-2018-6/1

Ответ получен	22.03.2018	Исполнитель	Калинин Андрей Андреевич
		Должность	Администратор
Текст ответа	Приняты меры по устранению антисанитарии.		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		

Оцените полученный ответ

- Необходимая информация получена
- Необходимая информация получена частично
- Ответом не удовлетворен

Введите отзыв

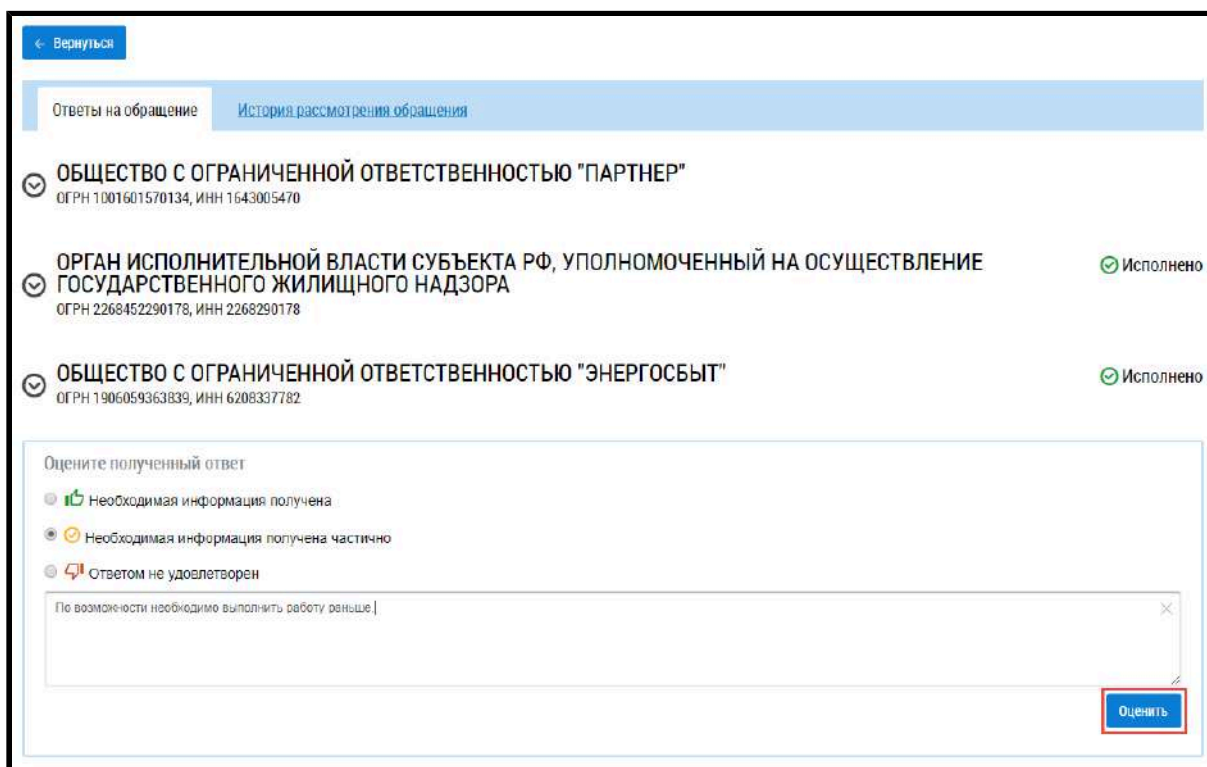
[Оценить](#)

Рис. 105 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](#)).

На вкладке «Ответы на обращение» в блоке «Оцените полученный ответ» установите переключатель в поле «Необходимая информация получена» или «Необходимая информация получена частично», при положительной оценке ответа на отправленное обращение.

Если вы не удовлетворены ответом на отправленное обращение, установите переключатель в поле «Ответом не удовлетворен», укажите причину в текстовом поле ниже и нажмите на кнопку «Оценить».



**Рис. 106 Фрагмент страницы «Обращения». Вкладка «Ответы на обращение», кнопка «Оценить»**

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

## 14.2. Полученные обращения

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» (см. [Рисунок 77](#)).

Отображается страница «Управление обращениями».

Управление обращениями		
<b>⚠️ Исполнитель не назначен (6)</b>	<b>✅ В работе у исполнителей (3)</b>	<b>✅ Исполненные (188)</b>
<a href="#">Более 15-ти дней</a> 2	Истек срок рассмотрения 0	<a href="#">Необходимая информация получена</a> 2
<a href="#">Более 3-х дней</a> 4	Срок рассмотрения менее 3-х дней: 0	<a href="#">Необходимая информация получена частично</a> 1
<a href="#">Менее 3-х дней</a> 0	<a href="#">Срок рассмотрения более 3-х дней:</a> 3	<a href="#">Пользователь не удовлетворен ответом</a> 6
		<a href="#">Оценка не поставлена</a> 179
<a href="#">Все обращения</a>		

**Рис. 107** Страница «Управление обращениями»

## 14.2.1. Поиск и просмотр обращений

Для просмотра перечня обращений определенной категории нажмите на гиперссылку в соответствующем блоке на странице «Управление обращениями». Существует также возможность просмотра обращений определенной категории через пункты горизонтального навигационного меню «Полученные обращения» (см. [Рисунок 77](#)).

Отображается страница «Обращения».



Обращения

Поиск

Тема обращения: Выберите одну или несколько тем из списка

Номер обращения: Введите полностью или часть номера обращения

Оценка исполнения заявителем: Выберите одну или несколько оценок

Направлено по компетенции: Выберите один или несколько статусов из списка

Адрес дома/ территории: Выберите адрес/территорию

Дата получения обращения: ДД ММ ГГГГ - ДД ММ ГГГГ

Статус обращения: Выберите один или несколько статусов из списка

Срок исполнения: Выберите одно или несколько значений

Наличие ответа на обращение: Выберите один или несколько статусов из списка

Исполнитель: Выберите одно или несколько значений

По всей организации

Свернуть поиск

Найти

Результаты поиска

Выгрузить обращения

Загрузить ответы на обращения

Тема обращения	Дата получения	Дата исполнения	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/ территории	Заявитель	Исполнитель	Дата последнего изменения
Ненадежное санитарное состояние дворовых территорий	21.08.2018	Планируемая дата: 19.09.2018 Фактическая дата: 21.08.2018	37-2018-48	Исполнено	Ивановская обл., г. Иваново, ул. 20 лет ВЛКСМ, д. 29	Морозов Петр Васильевич		29.08.2018
Не работает уличное освещение	27.08.2018	Планируемая дата: нет	70-2018-3	Получено	Томская обл., г. Томск, пр-кт. Ленина, д. 14	Орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора_37		27.08.2018

Рис. 108 Страница «Обращения»

Поиск полученных обращений осуществляется аналогично поиску отправленных обращений, описанному в п. [Поиск и просмотр обращений](#).

*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».

Тема обращения	Дата получения	Дата исполнения	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/ территории	Заявитель	Дата последнего изменения
Не работает уличное освещение	17.09.2018	Планируемая дата: нет	22-2018-97	Получено	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 5	Расширенный Александр	17.09.2018

Рис. 109 Контекстное меню обращения в статусе «Получено»

Отображается страница «Просмотр обращения».

**Просмотр обращения**

 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:

**arkadiev@mail.ru**

**ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Фамилия	Аркадьев	Номер телефона	Информация не указана
Имя	Борис		
Отчество	Борисович	Почтовый адрес	Информация не указана
E-mail	arkadiev@mail.ru		

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ**

Номер обращения	22-2018-130	Дата получения обращения	28.09.2018
Адрес дома/ территории	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 6		
Номер помещения	Информация не указана		
Муниципальное образование	0170600 - город Бийск		
Тема обращения	Локальные разрушения асфальтобетонного покрытия (яммы/выбоины)		
Текст обращения	Нарушена целостность асфальта во дворе дома по адресу ул. Парковая, д. 6		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		

[← Вернуться](#) [Взять в работу](#)

[Ответы на обращение](#) [История рассмотрения обращения](#)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА** Получено

Планируемая дата исполнения	не определена	Планируемый исполнитель	не определен
-----------------------------	---------------	-------------------------	--------------

В вашу организацию направлено обращение на рассмотрение

**Рис. 110** Страница «Просмотр обращения». Статус обращения – «Получено»

Сведения об истории рассмотрения обращений доступны на соответствующей вкладке.


[← Вернуться](#) [Назначить исполнителя](#)

[Ответы на обращение](#) [История рассмотрения обращения](#)

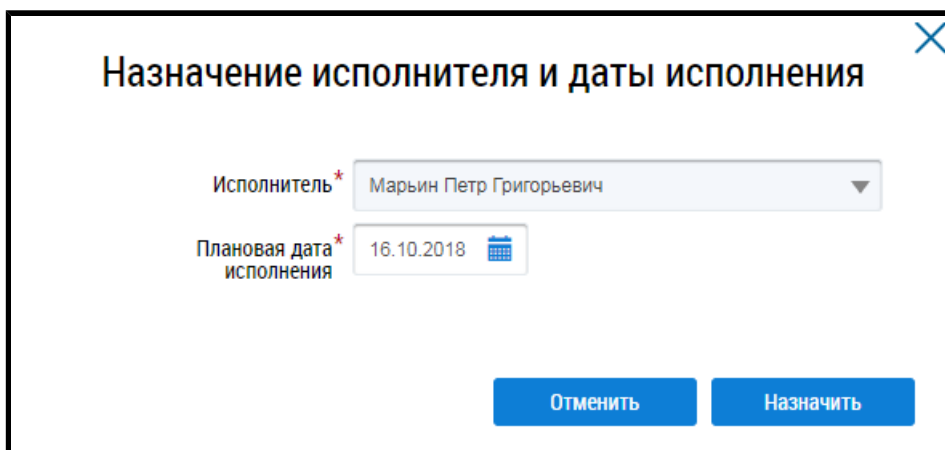
Статус обращения	Дата изменения
Получено	27.08.2018

**Рис. 111** Фрагмент страницы «Просмотр обращения». Вкладка «История рассмотрения обращений»

### **14.2.2. Принятие обращения в работу**

Для принятия обращения в работу нажмите на пиктограмму «» на странице «Обращения» и выберите пункт контекстного меню «Взять в работу» ([Рисунок 109](#)).

Отображается окно «Назначение исполнителя и даты исполнения».



Назначение исполнителя и даты исполнения

Исполнитель\* Марьин Петр Григорьевич

Плановая дата исполнения\* 16.10.2018

Отменить Назначить

**Рис. 112 Окно «Назначение исполнителя и даты исполнения»**

Плановая дата исполнения рассчитывается автоматически с возможностью уменьшения срока исполнения обращения, при необходимости скорректируйте ее и нажмите на кнопку «Назначить».

После заполнения обязательных полей обращение переходит в статус «В работе».

### **14.2.3. Формирование ответа на полученное обращение**

Для формирования ответа на полученное обращение нажмите на кнопку «Ответить» на странице «Просмотр обращения».

**Просмотр обращения**

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:

[arkadiev@mail.ru](mailto:arkadiev@mail.ru)

**ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Фамилия	Аркадьев	Номер телефона	Информация не указана
Имя	Борис		
Отчество	Борисович	Почтовый адрес	Информация не указана
E-mail	arkadiev@mail.ru		

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ**

Номер обращения	22-2018-132	Дата получения обращения	26.09.2018
Адрес дома/ территории	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 6		
Номер помещения	Информация не указана		
Муниципальное образование	01706000 - город Бийск		
Тема обращения	Не работает уличное освещение		
Текст обращения	Не работает уличное освещение по адресу ул. Парковая, д. 6.		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		

[← Вернуться](#) [Продлить срок](#) [Ответить](#) [Ответ не требуется](#) [Исполнить](#)

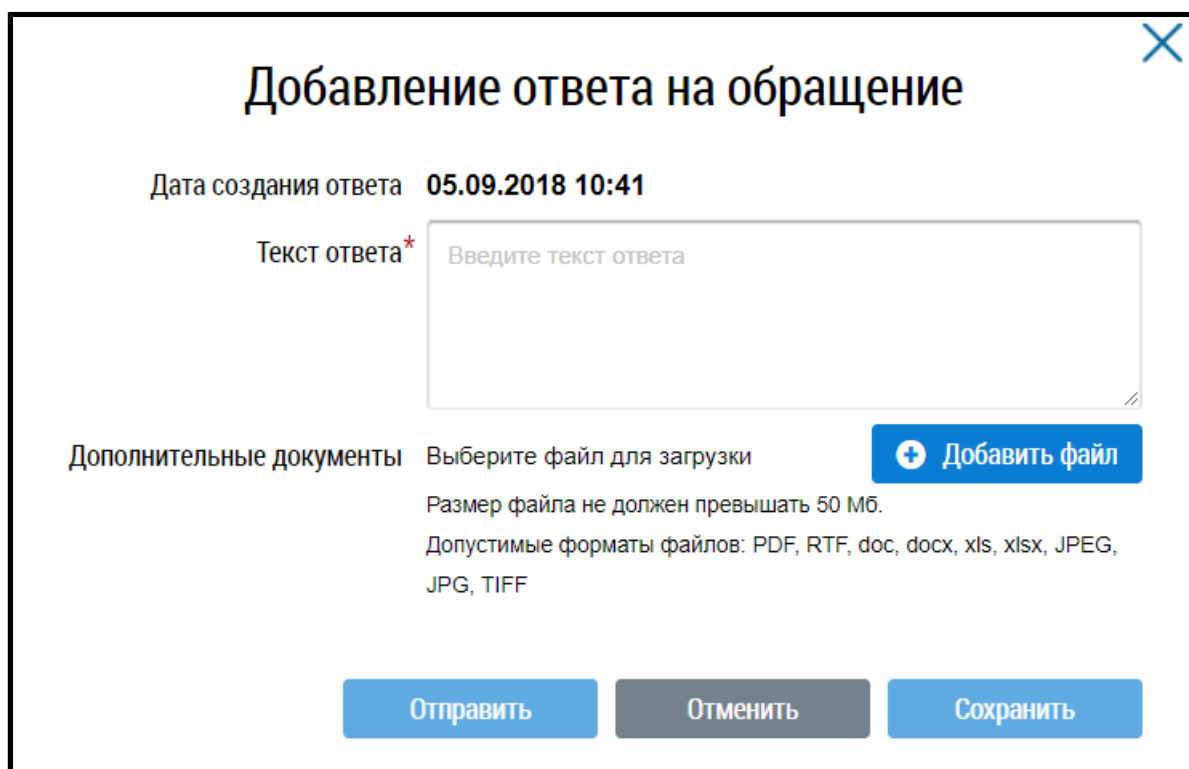
[Ответы на обращение](#) [История рассмотрения обращения](#)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА** 🕒 В работе

Планируемая дата исполнения	10.11.2018	Планируемый исполнитель	Марьян Петр Григорьевич
-----------------------------	------------	-------------------------	-------------------------

**Рис. 113** Страница «Просмотр обращения». Кнопки «Ответить», «Ответ не требуется»

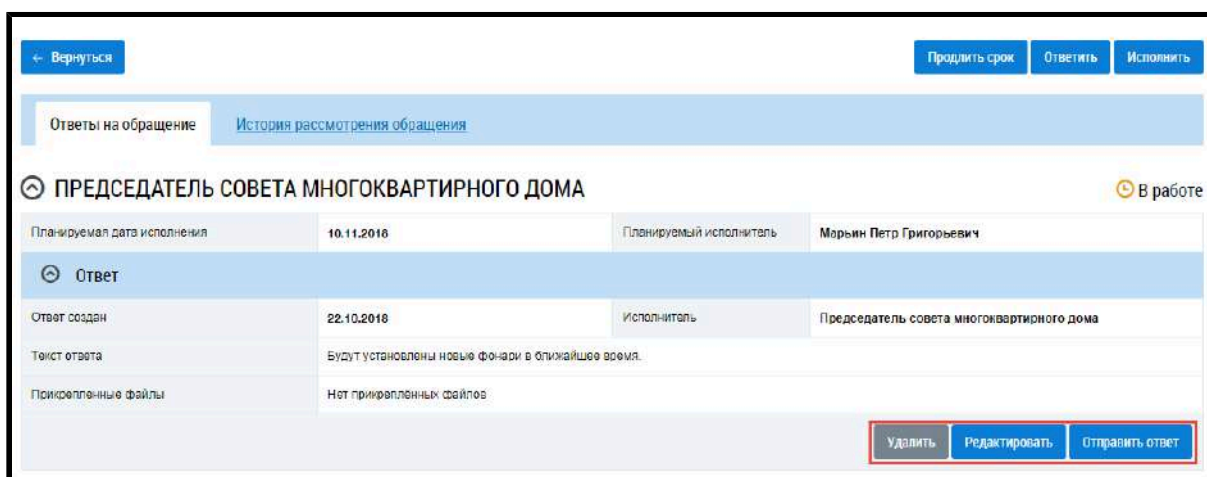
Отображается окно «Добавление ответа на обращение».



The screenshot shows a web interface window titled "Добавление ответа на обращение" (Adding answer to request). At the top right is a close button (X). Below the title, the date and time of creation are displayed: "Дата создания ответа 05.09.2018 10:41". A text input field is labeled "Текст ответа\*" (Answer text\*) with a red asterisk indicating it is mandatory. The placeholder text inside the field is "Введите текст ответа" (Enter answer text). Below the text field, there is a section for "Дополнительные документы" (Additional documents). It includes the instruction "Выберите файл для загрузки" (Select file for upload) and a blue button with a plus sign and the text "Добавить файл" (Add file). Below this, it specifies "Размер файла не должен превышать 50 Мб." (File size must not exceed 50 MB) and lists supported formats: "Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls,xlsx, JPEG, JPG, TIFF". At the bottom of the window, there are three buttons: "Отправить" (Send) in blue, "Отменить" (Cancel) in grey, and "Сохранить" (Save) in blue.

**Рис. 114 Окно «Добавление ответа на обращение»**

Заполните обязательное поле «Текст ответа», при необходимости прикрепите документ, нажав на кнопку «Добавить файл». Сохраните введенную информацию, нажав на кнопку «Сохранить». Для отправки ответа на обращение нажмите на кнопку «Отправить». Ответ на обращение отобразится на вкладке «Ответы на обращения» на странице «Просмотр обращения».



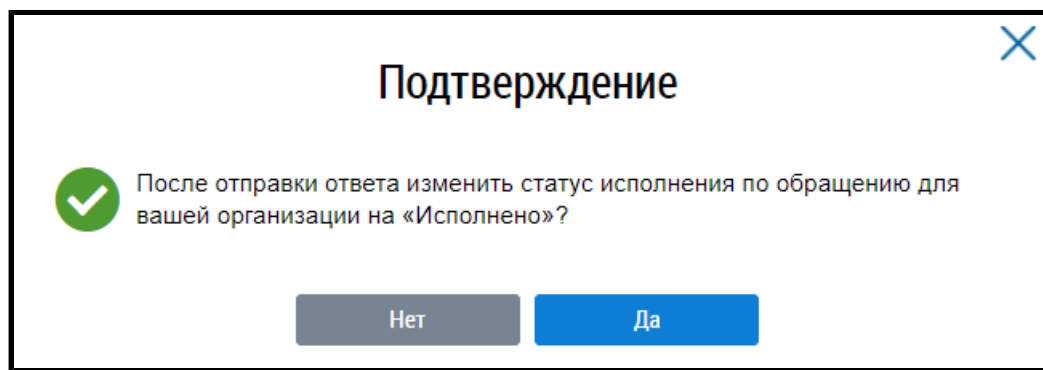
**Рис. 115 Фрагмент страницы «Просмотр обращения».  
Вкладка «Ответы на обращения», кнопки  
«Удалить», «Редактировать», «Отправить ответ»**

До того как ответ на обращение был отправлен, существует возможность его изменения и удаления.

Чтобы внести изменения в ответ на обращение, нажмите на кнопку «Редактировать». Отобразится окно «Редактирование ответа на обращение», аналогичное окну «Добавление ответа на обращение» с внесенной ранее информацией. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления ответа на обращения нажмите на кнопку «Удалить». В отобразившемся окне подтверждения удаления нажмите на кнопку «Да».


Чтобы отправить ответ на обращение организации-заявителю, нажмите на кнопку «Отправить ответ». В отобразившемся окне подтверждения нажмите на кнопку «Да». Отображается окно подтверждения изменения статуса исполнения по обращению на «Исполнено».



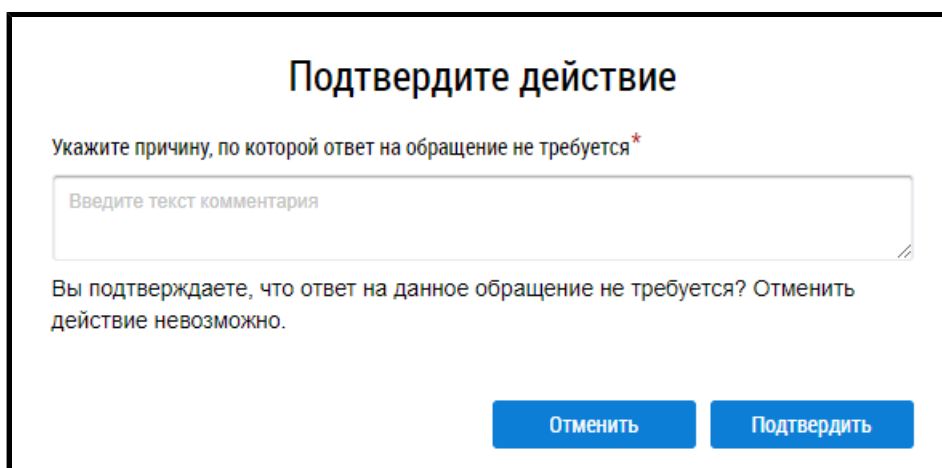
**Рис. 116** Окно подтверждения изменения статуса

Для подтверждения нажмите на кнопку «Да». Статус обращения изменится «Исполнено».

При нажатии на кнопку «Нет» статус обращения останется прежним - «В работе». После отправки ответа на обращение на адрес электронной почты заявителя будет направлен текст ответа.

Если ответ на обращение не требуется, нажмите на пиктограмму «» на странице «Обращения» и выберите пункт контекстного меню «Ответ на обращение не требуется» либо нажмите кнопку «Ответ не требуется» на странице «Просмотр обращения» ([Рисунок 113](#)).

В отобразившемся окне подтверждения укажите причину, по которой ответ не требуется, и нажмите на кнопку «Да».



**Рис. 117** Окно «Подтвердите действие»

После установки для обращения признака «Ответ не требуется» отображается окно подтверждения изменения статуса (см. [Рисунок 116](#)).



В случае подтверждения статус обращения меняется на «Исполнено». В случае отказа от подтверждения статус обращения не меняется, остается «В работе».

Для обращений в статусе «Исполнено» или в статусе «В работе» с признаком «Ответ не требуется» есть возможность отправки дополнительного ответа. Для этого нажмите на кнопку «Дополнительный ответ» в карточке просмотра обращения. Отображается окно «Добавление ответа на обращение» (Рисунок 114).

**Просмотр обращения**

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:

arkadiev@mail.ru

### ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Фамилия	Аркадиев	Номер телефона	Информация не указана
Имя	Борис		
Отчество	Борисович	Почтовый адрес	Информация не указана
E-mail	arkadiev@mail.ru		

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ

Номер обращения	22-2018-132	Дата получения обращения	26.09.2018
Адрес дома/ территории	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 6		
Номер помещения	Информация не указана		
Муниципальное образование	01706000 - город Бийск		
Тема обращения	Не работает уличное освещение		
Текст обращения	Не работает уличное освещение по адресу ул. Парковая, д. 6.		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		

[← Вернуться](#) [Дополнительный ответ](#)

Ответы на обращение [История рассмотрения обращения](#)

### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

Исполнено

Планируемая дата исполнения	10.11.2018	Исполнитель	Марьян Петр Григорьевич
Фактическая дата исполнения	22.10.2018		

### Ответ № 22-2018-132/1

Ответ получен	22.10.2018	Исполнитель	Председатель совета многоквартирного дома
Текст ответа	Будут установлены новые фонари в ближайшее время.		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		

**Рис. 118 Карточка просмотра обращения в статусе «Исполнено», кнопка «Дополнительный ответ»**



Заполните обязательное поле «Текст ответа» и нажмите на кнопку «Отправить».

## 14.2.4. Продление срока обращения

Для продления срока полученного обращения нажмите на кнопку «Продлить срок» на странице «Просмотр обращения».

**Просмотр обращения**

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 систему (в мой личный кабинет в ГИС ЖКХ), а также по следующему адресу электронной почты:

arkadiev@mail.ru

### ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Фамилия	Аркадьев	Номер телефона	Информация не указана
Имя	Борис		
Отчество	Борисович	Почтовый адрес	Информация не указана
E-mail	arkadiev@mail.ru		

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЩЕНИИ

Номер обращения	22-2018-131	Дата получения обращения	28.09.2018
Адрес дома/ территории	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 6		
Номер помещения	Информация не указана		
Муниципальное образование	01706000 - город Бийск		
Тема обращения	Нарушение порядка содержания зеленых насаждений		
Текст обращения	Нарушение порядка содержания зеленых насаждений		
Прикрепленные файлы	Нет прикрепленных файлов		

← Вернуться Продлить срок Ответить Ответ не требуется Исполнить

Ответы на обращение История рассмотрения обращения

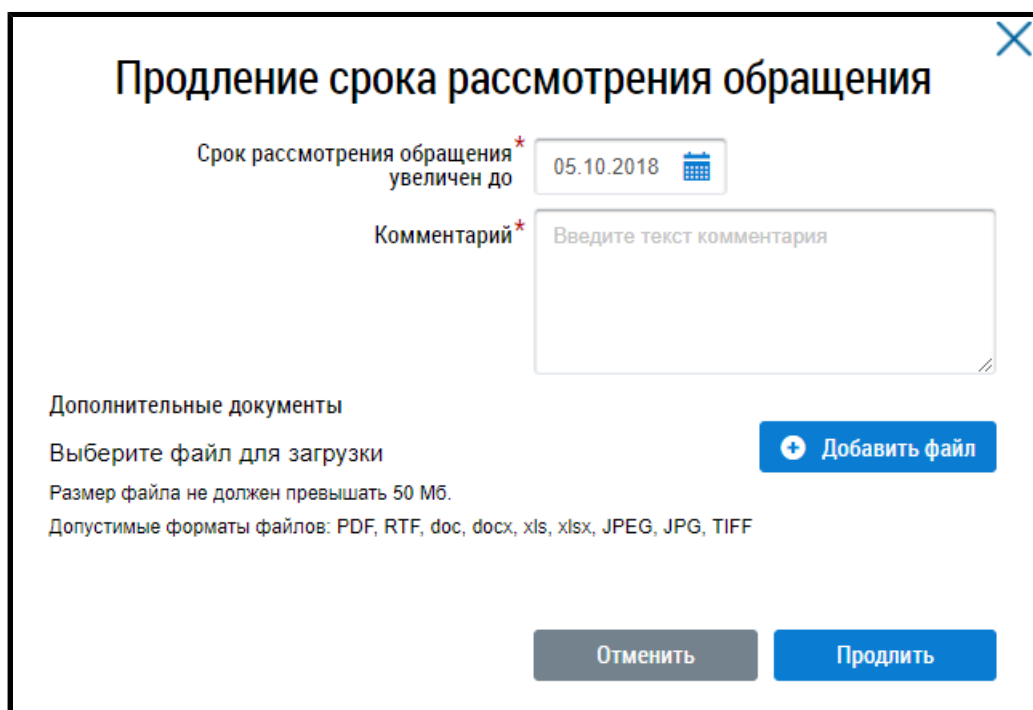
⊞ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА ⊞ В работе

Планируемая дата исполнения	20.11.2018	Планируемый исполнитель	Марьин Петр Григорьевич
-----------------------------	------------	-------------------------	-------------------------

**Рис. 119** Страница «Просмотр обращения». Кнопка «Продлить срок»

Отображается окно «Продление срока рассмотрения обращения».

*Примечание:* Срок продления рассчитывается автоматически от текущей даты.



The screenshot shows a web form titled "Продление срока рассмотрения обращения" (Extension of the deadline for consideration of an appeal). It includes a date field set to "05.10.2018", a text area for a comment, and a file upload section with a "Добавить файл" (Add file) button. At the bottom, there are "Отменить" (Cancel) and "Продлить" (Extend) buttons.

**Рис. 120 Окно «Продление срока рассмотрения обращения»**

Укажите в поле «Срок рассмотрения обращения увеличен до» срок, в который будет рассмотрено обращение, заполните поле «Комментарий» и прикрепите документы. Нажмите на кнопку «Продлить».

В случае, если прошло меньше половины срока исполнения, отображается окно подтверждения действия продления.




The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Подтверждение" (Confirmation). It contains a green checkmark icon and the text: "Прошло меньше половины срока исполнения, продлить срок можно один раз. Вы уверены, что хотите продлить его сейчас?" (Less than half the execution period has passed, the deadline can be extended only once. Are you sure you want to extend it now?). At the bottom, there are "Нет" (No) and "Да" (Yes) buttons.

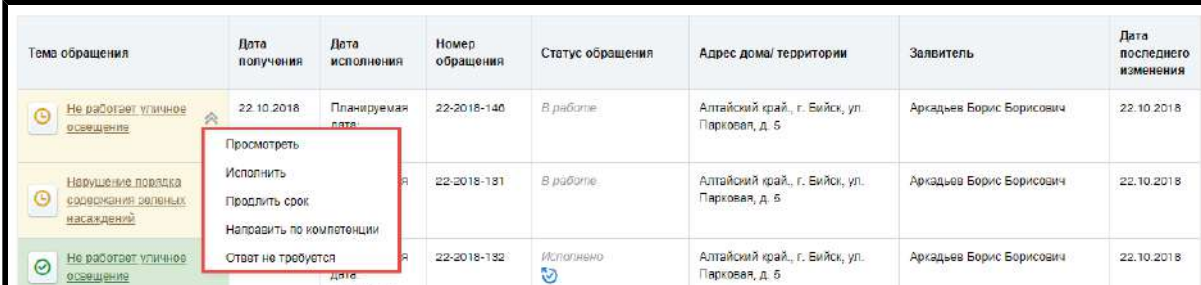
**Рис. 121 Окно «Предупреждение»**

Подтвердите действие, нажав на кнопку «Да». Обратите внимание, что срок можно продлить один раз.

### **14.2.5. Перенаправление обращения**

Система предоставляет возможность перенаправить полученное обращение другой организации-ответчику в случае, если обращение получено через систему ГИС ЖКХ и с момента направления обращения прошло не более семи дней.

Для перенаправления обращения нажмите на пиктограмму «» на странице «Обращения», выберите обращение в статусе «В работе» и нажмите на пункт контекстного меню «Направить по компетенции».



Тема обращения	Дата получения	Дата исполнения	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/территории	Заявитель	Дата последнего изменения
Не работает уличное освещение	22.10.2018	Планируемая дата	22-2018-140	В работе	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 5	Аркадьев Борис Борисович	22.10.2018
Нарушение порядка содержания зеленых насаждений			22-2018-181	В работе	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 5	Аркадьев Борис Борисович	22.10.2018
Не работает уличное освещение			22-2018-132	Исполнено	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 5	Аркадьев Борис Борисович	22.10.2018

**Рис. 122 Контекстное меню обращения в статусе «В работе»**

Отображается окно «Выберите адресата обращения».

**Рис. 123 Окно «Выберите адресата обращения»**

Для заполнения поля «Адресат обращения» нажмите на пиктограмму «☰». Отображается окно «Выберите адресата обращения».

Выберите адресата обращения

**Поиск**

Наименование

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Полномочие

Наименование организационно-правовой формы

Показать организации без учета адреса, указанного в обращении

[Свернуть поиск](#)

Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	ОГРН/ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Полномочие	Администр. территория
<input checked="" type="radio"/> ООО "Партнер"	ООО "Партнер"	7143370071	1144554778504	Иные некоммерческие организации, не включенные в другие группировки	Орган местного самоуправления, Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль	Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный жилищный контроль: 24701000. Орган местного самоуправления: 24701000.

**Рис. 124 Окно «Выберите адресата обращения»**

В случае необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Укажите один или несколько параметров поиска организации-ответчика и нажмите на кнопку «Найти».

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

Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	ОГРН/ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Полномочие	Администр. территория
<input checked="" type="radio"/> ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Пароход"	ООО "ПАРОХОД"	5171019914	1166194691809	Товарищества собственников жилья	Управляющая организация, Оператор информационной системы, Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации	Управляющая организация: Республика. Удмуртская. Управляющая организация: Республика. Алтай. Управляющая организация: область. Нижегородская.

**Рис. 125 Блок результатов поиска. Кнопка «Выбрать»**

Для переадресации обращения в несколько организаций нажмите на кнопку «Добавить адресата», отображается дополнительный блок выбора адреса. Заполнение блока добавления адреса не отличается от описанного выше.

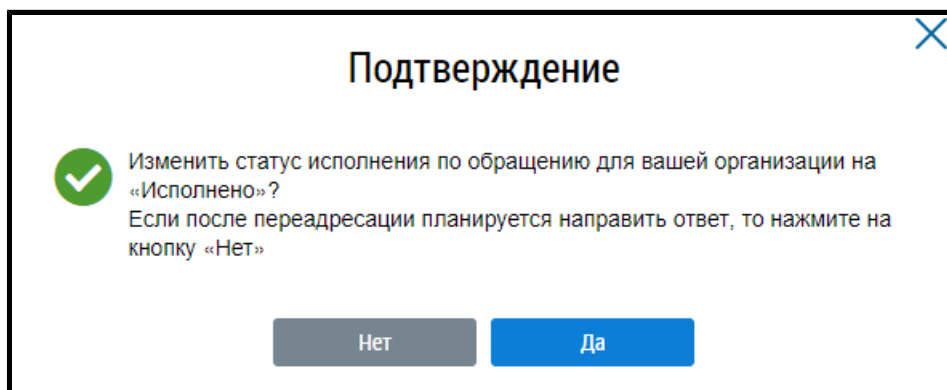
The image shows a web interface window titled "Выберите адресата обращения" (Select addressee of the appeal). The window contains a form with the following elements:

- Title:** "Выберите адресата обращения" with a close button (X) in the top right corner.
- Address field:** "Адресат обращения\*" with a dropdown menu showing "ОМС 3-15 (ОМС, ОМЖК)".
- Checkbox:** "Организация, в которую необходимо направить по компетенции обращение, не зарегистрирована в ГИС ЖКХ" (Organization to which the appeal must be sent by competence, not registered in GIS ZKH).
- Comment field:** "Комментарий" with a text input area containing the placeholder "Введите текст комментария".
- File upload section:** "Дополнительные документы" (Additional documents), "Выберите файл для загрузки" (Select file for upload), and a "Добавить файл" (Add file) button. Below this, it states: "Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF".
- Red-bordered block:** A duplicate of the above form elements is shown below, enclosed in a red border. It includes a "Удалить адресата" (Delete addressee) button at the top right of the block and another "Добавить адресата" (Add addressee) button at the bottom right of the block.
- Bottom navigation:** "Отменить" (Cancel) and "Направить" (Send) buttons.

**Рис. 126 Окно «Выберите адресата обращения». Дополнительный блок адреса организации**

В случае если организация, в которую необходимо переадресовать обращение, не зарегистрирована в ГИС ЖКХ, необходимо установить флажок в соответствующее поле.

При необходимости введите комментарий, прикрепите файлы и нажмите на кнопку «Направить». Отображается окно подтверждения изменения статуса исполнения по обращению (см. [Рисунок 127](#)). В случае подтверждения статус обращения меняется на «Исполнено». В случае отказа от подтверждения статус обращения не меняется, остается «В работе».



**Рис. 127** Окно подтверждения изменения статуса обращения

Система перенаправляет данное обращение выбранной организации-ответчику. Срок переадресации - семь дней с момента получения обращения.

*Примечание:* Обращения, перенаправленные из других организаций в вашу, выделяются красным цветом в списке обращений.

Тема обращения	Дата получения	Дата исполнения	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/территории	Заявитель	Исполнитель	Дата последнего изменения
Починить фонарь	04.03.2019	Планируемая дата: нет	79-2019-1	Получено	Еврейская Аобл., р-н. Ленинский, с. Ленинское, ул. Новая, д. 11	Кириллов Артём Михайлович		04.03.2019
Предложения к муниципальной программе	15.11.2018	Планируемая дата: 21.12.2018	74-2018-1	В работе	Челябинская обл., р-н. Агаповский, с. Агаповка, ул. Асфальтовая, д. 1, к. Б	Фимин Стефания	Константинов Егор Петрович	22.11.2018


**Рис. 128** Обращение, перенаправленное иной организацией в вашу организацию

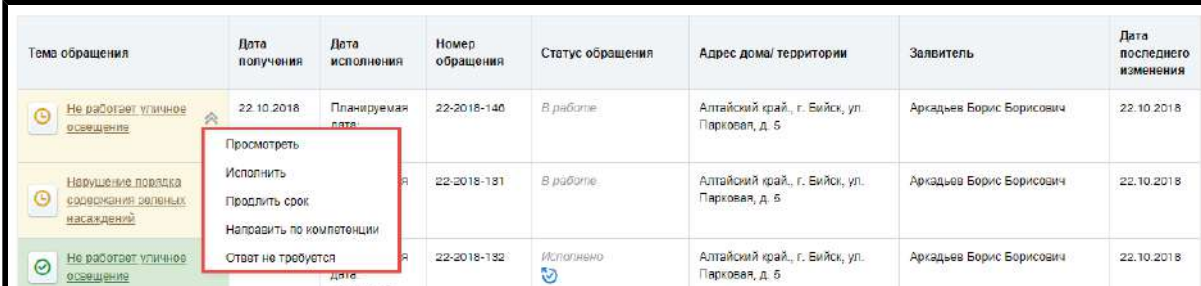
### 14.2.6. Исполнение обращений

Для исполнения обращения нажмите на кнопку «Исполнить» в карточке просмотра обращения в статусе «В работе» ([Рисунок 113](#)),



## ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

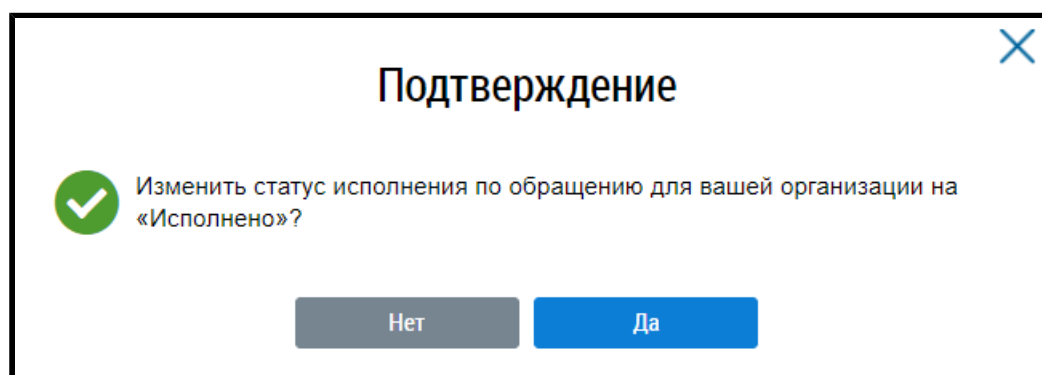
либо нажмите на пиктограмму «» на странице «Обращения», выберите обращение в статусе «В работе» и нажмите на пункт контекстного меню «Исполнить».



Тема обращения	Дата получения	Дата исполнения	Номер обращения	Статус обращения	Адрес дома/ территории	Заявитель	Дата последнего изменения
Не работает уличное освещение	22.10.2018	Планируемая дата	22-2018-140	В работе	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 5	Аркадьев Борис Борисович	22.10.2018
Нарушение порядка содержания зеленых насаждений			22-2018-181	В работе	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 5	Аркадьев Борис Борисович	22.10.2018
Не работает уличное освещение			22-2018-182	Исполнено	Алтайский край, г. Бийск, ул. Парковая, д. 5	Аркадьев Борис Борисович	22.10.2018

**Рис. 129** Контекстное меню обращения в статусе «В работе»

Отображается окно «Подтверждение». Нажмите на кнопку «Да».



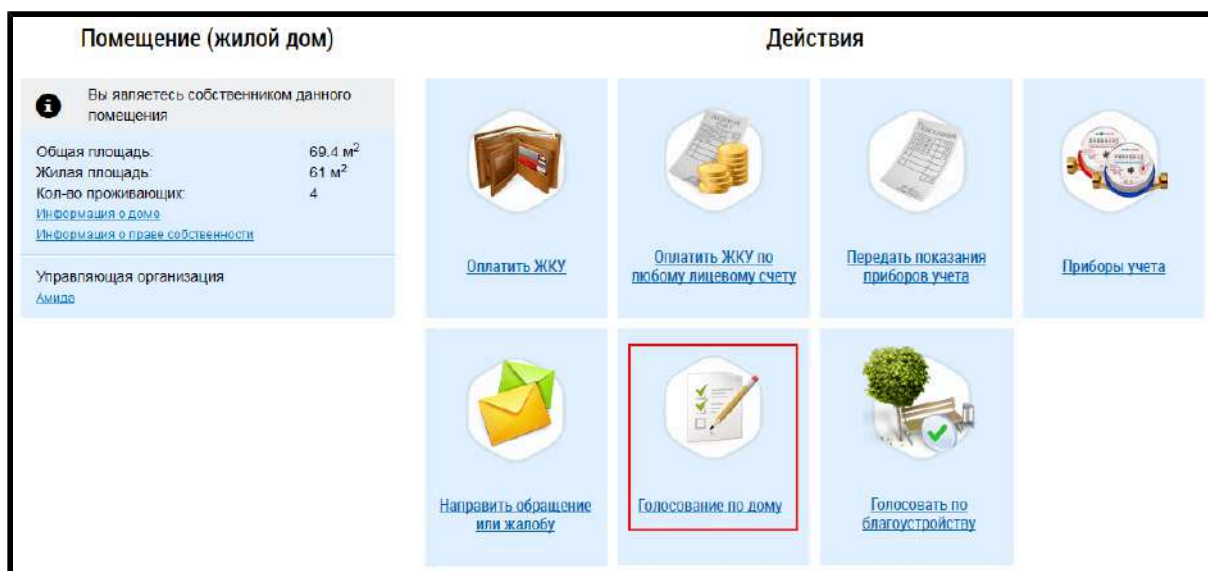
**Рис. 130** Окно «Подтверждение»

Статус обращения переходит в «Исполнено».

## **15. 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.



**Рис. 131 Гиперссылка «Голосование по дому»**

Отображается страница «Реестр сведений о голосовании» на вкладке «Голосования».

Реестр сведений о голосовании

Сообщения о проведении общего собрания | Решения собственника | **Голосования** | Протоколы общих собраний | Предложения собственников

Поиск

Субъект РФ: Ивановская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Номер здания: Выберите дом

Вопрос: Введите ключевые слова из вопроса пометки

Номер: Введите номер протокола

Дата: ДД.ММ.ГГТТ - ДД.ММ.ГГТТ

Статусы: Создан | Создан автоматически и размещен | Размещен | На изменении

Дата последнего изменения: ДД.ММ.ГГТТ - ДД.ММ.ГГТТ

Сбросить поиск

Найти

Добавить

Результаты поиска

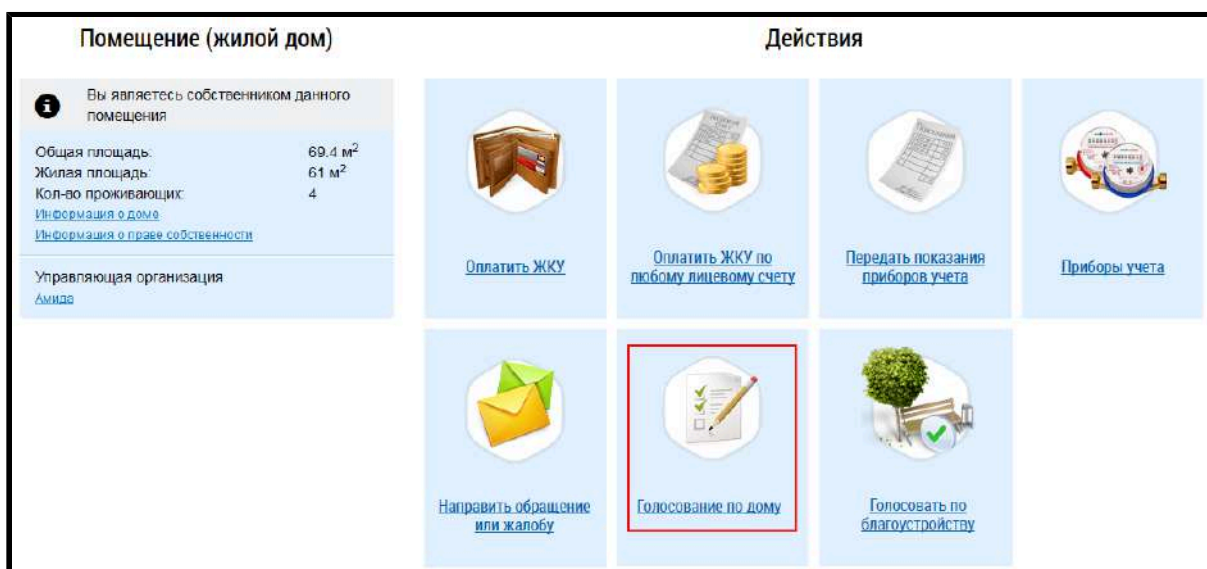
Номер	Тип собрания	Адрес дома	Форма проведения	Статус	Дата и время начала	Дата и время окончания	Дата и время последнего изменения
<a href="#">001</a>	Собрание собственников	Владимирская обл., р-н. Петушинский, п. Вольгинский, ул. Новосамойловская, д. 12	Очное голосование	Размещен	01.01.2019 00:00		08.12.2019 10:30

**Рис. 132** Страница «Реестр сведений о голосовании». Вкладка «Голосования»

### 15.1. Сообщения о проведении общего собрания

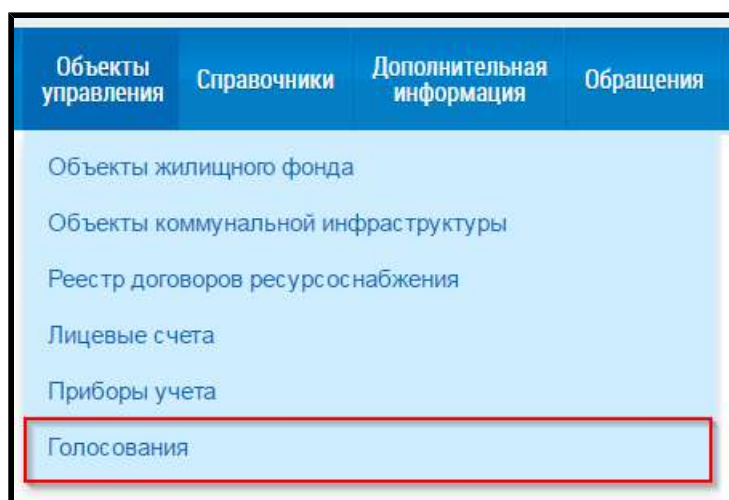
Для работы с сообщениями о проведении общего собрания перейдите в Реестр голосований.

Чтобы перейти в Реестр голосований в личном кабинете гражданина, нажмите на гиперссылку «Голосования по дому» на главной странице ЛК гражданина.



**Рис. 133 Гиперссылка для перехода в Реестр голосований в ЛК гражданина**

Для перехода в Реестр голосований в ЛК уполномоченного специалиста организации необходимо нажать на пункт «Объекты управления» горизонтального навигационного меню и выбрать пункт «Голосования».



**Рис. 134 Пункт меню «Голосования» в ЛК уполномоченного специалиста организации**

Отображается страница «Реестр сведений о голосовании» на вкладке «Сообщения о проведении общего собрания».

**Реестр сведений о голосовании**

Сообщения о проведении общего собрания | Решения собственников, переданные в письменной форме | Протоколы общих собраний

Предложения собственников

**Поиск**

Субъект РФ: Томская область

Район: Выберите район

Город: г. Северск

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: пр-кт. Коммунистический

Номер здания: 96

Вопрос: Введите ключевые слова из вопроса повестки

Номер: Введите номер сообщения

Дата начала: ДД.ММ.ГГТТ - ДД.ММ.ГГТТ

Дата последнего изменения: ДД.ММ.ГГТТ - ДД.ММ.ГГТТ

Форма проведения: Все

Тип собрания: Выберите тип собрания

Статусы: Выберите одно или несколько значений

Отобразить неактуальные адреса

Отобразить аннулированные сообщения

Свернуть поиск

Найти

Добавить

**Результаты поиска**

Номер	Тип собрания	Адрес дома	Форма проведения	Статус	Дата и время начала	Дата и время окончания	Дата и время последнего изменения
<a href="#">51</a>	Собрание собственников	636019, Томская, г. Северск, пр-кт. Коммунистический, д. 96	Очно-заочное голосование	Сообщение размещено	31.03.2020 09:00	01.04.2020 09:00	02.04.2020 13:24

**Рис. 135** Страница «Реестр сведений о голосовании». Вкладка «Сообщения о проведении общего собрания»

*Примечание:* Если гражданин или организация являются собственниками помещений в многоквартирном доме, то на странице Реестра сведений о голосовании отображается также вкладка «Голосования».

### 15.1.1. Поиск сообщений о проведении ОСС


Для осуществления поиска сообщений о проведении ОСС заполните одно или несколько полей блока поиска и нажмите на кнопку «Найти». Чем точнее будут заданы критерии поиска, тем уже будет выборка результатов.

The screenshot shows a search form titled "Поиск" (Search) for messages regarding general assemblies. The form includes the following fields and options:

- Субъект РФ:** Tomskaya oblast (Tomskaya oblast)
- Населенный пункт:** Выберите населенный пункт (Select populated point)
- Район:** Выберите район (Select district)
- Улица:** пр-кт. Коммунистический (pr-kt. Kommunisticheskiy)
- Город:** г. Северск (g. Seversk)
- Номер здания:** 96
- Отобразить неактуальные адреса:**
- Вопрос:** Введите ключевые слова из вопроса повестки (Enter key words from the agenda question)
- Номер:** Введите номер сообщения (Enter message number)
- Дата начала:** ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ (DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY)
- Форма проведения:** Все (All)
- Статусы:** Выберите одно или несколько значений (Select one or more values)
- Тип собрания:** Выберите тип собрания (Select assembly type)
- Дата последнего изменения:** ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ (DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY)
- Отобразить аннулированные сообщения:**

At the bottom left, there is a "Свернуть поиск" (Collapse search) button with an upward arrow icon. At the bottom right, there is a blue "Найти" (Find) button.

**Рис. 136 Вкладка «Сообщения о проведении общего собрания». Блок поиска**

Последовательно заполните адресные поля, начиная с поля «Субъект РФ». В поле «Вопрос» введите ключевые слова из вопроса повестки. Поле «Номер» заполняется вручную. Для заполнения поля «Форма проведения» выберите значение из выпадающего списка. Для заполнения поля «Тип собрания» выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. Для заполнения полей «Дата начала» и «Дата последнего изменения» введите примерный диапазон дат или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «». В поле «Статусы» выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. При необходимости отображения аннулированных сообщений установите флажок в соответствующее поле.

Нажмите на кнопку «Найти» для осуществления поиска. В блоке результатов поиска отобразятся записи, соответствующие критериям поискового запроса.

### **15.1.2. Создание и размещение сообщения о проведении ОСС**

Для создания нового сообщения о проведении ОСС нажмите на кнопку «Добавить».

Реестр сведений о голосовании

Сообщения о проведении общего собрания Решения собственников, переданные в письменной форме Протоколы общих собраний

Предложения собственников

Поиск

Субъект РФ: Томская область

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Район: Выберите район

Улица: пр-кт. Коммунистический

Город: г. Северск

Номер здания: 96

Образить неактуальные адреса

Вопрос: Введите ключевые слова из запроса, а повестки

Номер: Введите номер сообщения

Дата начала: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Форма проведения: Заочное голосование с использованием системы

Статусы: Выберите одно или несколько значений

Тип собрания: Выберите тип собрания

Дата последнего изменения: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Образить аннулированные сообщения

Свернуть поиск

Найти

Добавить

Результаты поиска

Номер	Тип собрания	Адрес дома	Форма проведения	Статус	Дата и время начала	Дата и время окончания	Дата и время последнего изменения
001	Собрание собственников	636019, Томская, г. Северск, пр-кт. Коммунистический, д. 96	Очно-заочное голосование	Сообщение размещено	31.03.2020 09:00	01.04.2020 09:00	02.04.2020 13:24

Рис. 137 Вкладка «Сообщения о проведении общего собрания». Кнопка «Добавить»

Отображается страница «Добавление сообщения о проведении общего собрания собственников».

Добавление сообщения о проведении общего собрания собственников

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер: Введите номер сообщения

Дата составления: [календарь]

Тип собрания: Собрание собственников

Адрес дома: 636019, Томская, г. Северск, пр-кт. Коммунистический, д. 96

Вид собрания: Выберите вид собрания

Форма проведения: Выберите форму проведения

Выбрать

Рис. 138 Фрагмент страницы «Добавление сообщения о проведении общего собрания собственников». Блок «Общая информация»



Заполните обязательные поля блока «Общая информация». В поле «Номер» введите номер сообщения. Для заполнения поля «Дата составления» выберите дату из календаря или введите ее вручную. Для выбора адреса дома нажмите на кнопку «Выбрать» и выберите значение из справочника. Из выпадающих списков выберите вид и форму собрания. В зависимости от выбранной формы проведения в блоке «Общая информация» отображаются дополнительные поля. Заполните их.

Информация об администраторе ОСС заполняется автоматически на основании сведений, указанных при регистрации функции АОСС, за исключением поля «Место и(или) фактический адрес администратора общего собрания». Заполните данное поле вручную.

СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТОРЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ	
Фамилия:	Мясников
Имя:	Роман
Отчество:	Глебович
Дата рождения:	04.12.2017
Место постоянного проживания:	Томская, г. Северск, пр-кт. Коммунистический, д. 96

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ		КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ	
Тип документа, подтверждающего личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации	Номер контактного телефона:	+7 (800) 555-35-35
Серия:	1111	Адрес электронной почты:	carolus@yex.com
Номер:	111111		
Выдан:	УМВД №11		
Дата выдачи:	27.11.2017		
Код подразделения:	000000		
Пол:	Мужской		
Место рождения:	г. Благовещенск		

Место и(или) фактический адрес администратора общего собрания

**Рис. 139 Блок «Сведения об администраторе общего собрания»**

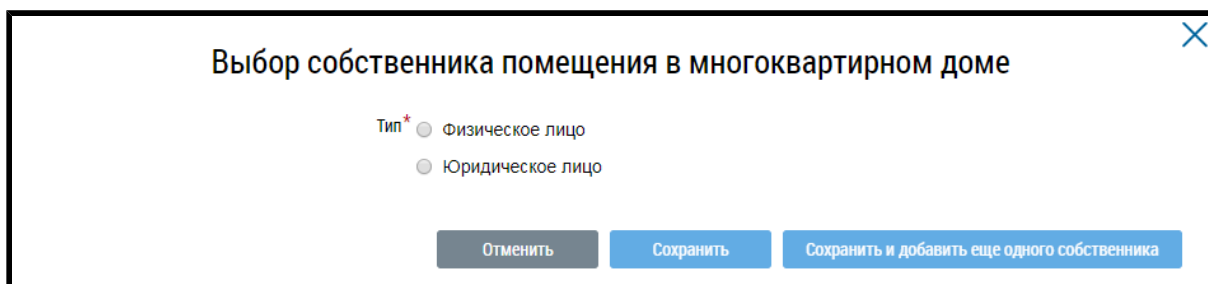
Для заполнения блока «Инициаторы голосования» нажмите на кнопку «Добавить» и выберите значение из выпадающего списка.





**Рис. 140 Блок «Инициаторы голосования»**

При выборе пункта «Управляющая организация»<sup>3</sup> в качестве инициатора выбирается организация, осуществляющая управление домом, выбранным в блоке «Общая информация». При выборе пункта «Собственник помещения в МКД» отображается окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме».



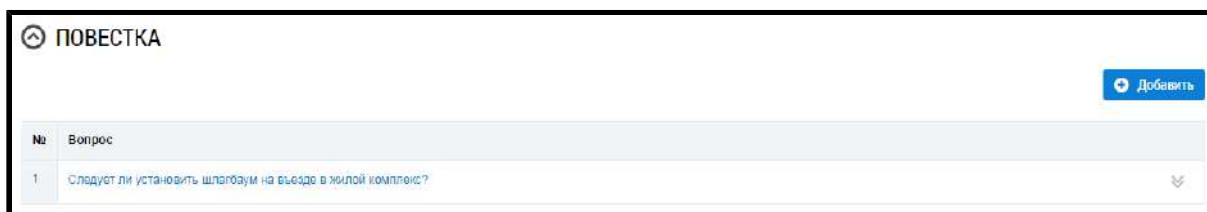
**Рис. 141 Окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме»**

Установите переключатель в положение «Физическое лицо» или «Юридическое лицо». В первом случае требуется указать ФИО, СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность. Во втором - выбрать организацию из справочника.

В блоке «Повестка» добавьте один или несколько вопросов повестки. Для добавления вопроса нажмите на кнопку «Добавить».

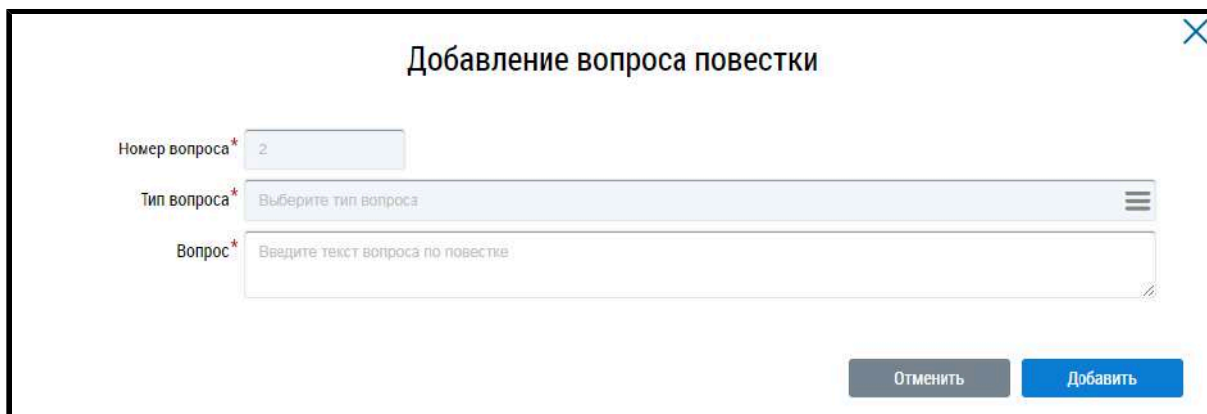
---

3. Пункт «Управляющая организация» отображается, если в Системе присутствует действующий договор управления по адресу, выбранному в блоке «Общая информация». В ином случае для выбора в качестве инициатора доступен только собственник помещения в МКД.



**Рис. 142 Блок «Повестка» с добавленным вопросом**

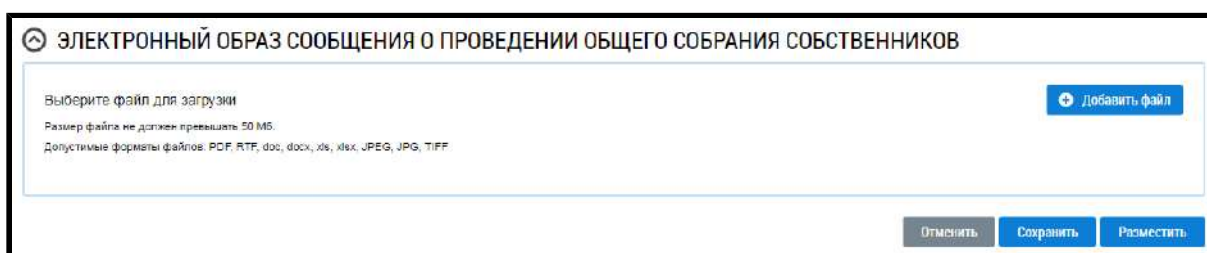
Отображается окно «Добавление вопроса повестки».



**Рис. 143 Окно «Добавление вопроса повестки». Кнопка «Добавить»**

Заполните обязательные поля. Для выбора типа вопроса нажмите на пиктограмму «☰» и выберите значение из справочника. Заполните поле «Вопрос» и нажмите на кнопку «Добавить». Вопрос добавлен.

Далее прикрепите электронный образ сообщения о проведении ОСС в соответствующем блоке.



**Рис. 144 Блок «Электронный образ сообщения о проведении общего собрания собственников»**

Нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите электронный образ с жесткого диска вашего компьютера. При необходимости измените название файла. Нажмите на кнопку «Загрузить файлы» для загрузки файла в Систему. Размер файла не должен превышать 50 МБ. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF.

Чтобы сохранить сообщение о проведении ОСС, нажмите на кнопку «Сохранить». Сохраненное сообщение недоступно для просмотра собственниками многоквартирного дома.

Для размещения сообщения о проведении ОСС в ГИС ЖКХ нажмите на кнопку «Разместить». Для всех зарегистрированных в ГИС ЖКХ собственников, привязанных к дому, указанному в сообщении о проведении ОСС, Система формирует уведомление о проведении ОСС и отправляет его по адресам электронной почты, указанным в регистрационных данных собственников.

*Примечание:* Сообщение о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием Системы размещается администратором общего собрания в ГИС ЖКХ не позднее чем за десять дней до даты и времени начала проведения такого собрания.


После размещения сообщение о проведении ОСС получает статус «Сообщение размещено». Оно недоступно для редактирования и удаления, но доступно для просмотра всем собственникам помещений в МКД.

По наступлению даты и времени голосования Система предоставляет доступ к процессу голосования для всех собственников помещений МКД. Статус сообщения меняется на «Голосование идет». По окончании голосования статус сообщения меняется на «Голосование завершено».

### **15.1.3. Аннулирование сообщения о проведении ОСС**

Имеется возможность аннулирования размещенных сообщений о проведении общего собрания собственников. При аннулировании сообщения также будут аннулированы решения собственников, если они

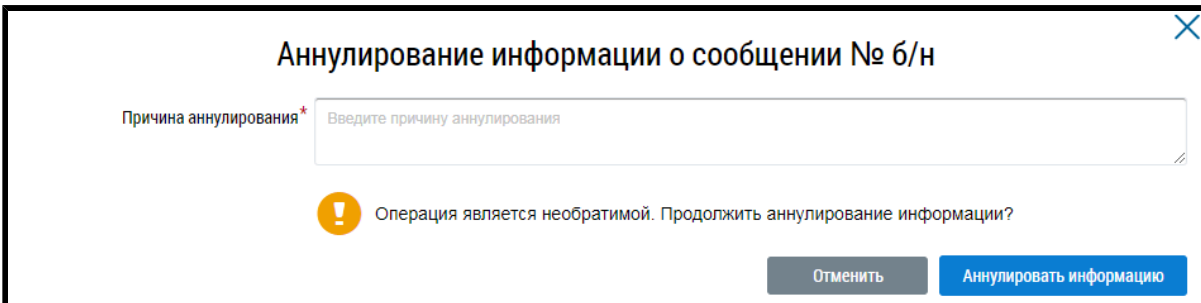
были внесены<sup>4</sup>. Для аннулирования сообщения раскройте контекстное меню сообщения и выберите пункт «Аннулировать информацию».



Номер	Тип собрания	Адрес дома	Форма проведения	Статус	Дата и время начала	Дата и время окончания	Дата и время последнего изменения
б/н	Собрание	636019, Томская, г. Северск, Коммунистический, д. 96	Заочное голосование (опросным путем)	Сообщение размещено		06.04.2020 00:00	07.04.2020 17:33
б/н	Собрание	636019, Томская, г. Северск, Коммунистический, д. 96	Очно-заочное голосование	Сообщение размещено	31.03.2020 09:00	01.04.2020 09:00	02.04.2020 13:24
б/н	Собрание собственников	636019, Томская, г. Северск, пр-кт Коммунистический, д. 96	Заочное голосование с	Голосование идет	25.03.2020 00:00	12.04.2020 10:00	27.03.2020 17:40

**Рис. 145 Пункт меню «Аннулировать информацию»**

Отображается окно аннулирования информации о сообщении.



Аннулирование информации о сообщении № б/н

Причина аннулирования\*

⚠️ Операция является необратимой. Продолжить аннулирование информации?

**Рис. 146 Окно аннулирования информации о сообщении**

Укажите причину аннулирования и нажмите на кнопку «Аннулировать информацию». Подтвердите действие.

## 15.2. Голосование по дому

Для участия в голосованиях по дому перейдите на вкладку «Голосования» (Рисунок 132).

### 15.2.1. Поиск по голосованиям

Для осуществления поиска голосований заполните одно или несколько полей блока поиска и нажмите на кнопку «Найти». Чем точнее будут заданы критерии поиска, тем уже будет выборка результатов.

4. При наличии внесенных решений Система запрашивает подтверждение продолжения операции.

Поиск

Субъект РФ: Томская область

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Район: Выберите район

Улица: пр-кт. Коммунистический

Город: г. Северск

Номер здания: 96

Отобразить неактуальные адреса

Вопрос: Введите ключевые слова из вопроса повестки

Номер сообщения: Введите номер сообщения

Дата начала: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Решение: Выберите одно или несколько значений

Дата окончания: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Тип собрания: Выберите тип собрания

Статусы: Голосование идет

Сбросить поиск

Очистить Найти

**Рис. 147 Вкладка «Голосования». Блок поиска**

Последовательно заполните адресные поля, начиная с поля «Субъект РФ». В поле «Вопрос» введите ключевые слова из вопроса повестки. Укажите номер сообщения в соответствующем поле. В полях «Решение», «Тип собрания» и «Статусы» выберите значение из выпадающего списка. Для заполнения полей «Дата начала» и «Дата окончания» введите примерный диапазон дат или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «📅».

Нажмите на кнопку «Найти» для осуществления поиска. В блоке результатов поиска отобразятся записи, соответствующие критериям поискового запроса.

### **15.2.2. Участие в голосовании**

Для просмотра вопроса повестки нажмите на пункт выпадающего меню «Просмотреть вопрос повестки» напротив интересующего вас вопроса в статусе «Голосование идет» в блоке результатов поиска.

Вопрос повестки	Тип собрания	Номер сообщения	Статус	Дата и время начала	Дата и время окончания	Решение
Установка шлагбаума на въезде в жилой комплекс	Собрание	011	Сообщение размещено	23.04.2020 14:00	28.04.2020 18:00	Проголосовать

Просмотреть вопрос повестки

Просмотреть сообщение

**Рис. 148 Контекстное меню вопроса повестки**

Для просмотра сообщения о проведении общего собрания собственников и голосования по вопросам повестки нажмите на пункт «Просмотреть сообщение» (Рисунок 148). Отображается страница сообщения о проведении общего собрания собственников.

Просмотр сообщения о проведении общего собрания собственников  
Размещено 13.04.2020 14:20

🔍 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер:	б/н
Дата составления:	12.04.2020
Тип собрания:	Собрание собственников
Адрес дома:	636019, Томская, г. Северск, пр-кт. Коммунистический, д. 96
Вид собрания:	Внеочередное
Форма проведения:	Заочное голосование с использованием системы
Дата и время начала проведения голосования:	23.04.2020 14:00
Дата и время окончания проведения голосования:	28.04.2020 18:00
Порядок приема оформленных в письменной форме решений собственников:	Решения принимаются в кв. №3 в пн-пт с 14.00 до 20.00.
Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании:	Материалы предоставляются собственникам через почтовые ящики.

🔍 СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТОРЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

🔍 ИНИЦИАТОРЫ ГОЛОСОВАНИЯ

🔍 ПОВЕСТКА

№	Вопрос
1	Установка шлагбаума на въезде в жилой комплекс.

**Рис. 149 Страница «Просмотр сообщения о проведении общего собрания собственников»**

Для голосования по вопросу повестки нажмите на кнопку «Проголосовать» в блоке «Повестка» (см. Рисунок 148). Отображается страница для голосования по вопросу.

Участие в голосовании

Тип вопроса: Использование фонда капитального ремонта

Вопрос: Использование фонда капитального ремонта

Помещение  
Номер и дата государственной регистрации права собственности:  
50-50-27/069/2010-304, от 09.12.2010

Сведения о собственнике и о документе(ах), подтверждающем(их) право собственности на помещение(я)

Решение собственника\*  За  
 Против  
 Воздержался

Отменить Проголосовать

**Рис. 150 Страница «Участие в голосовании»**

Установите переключатель в поле с необходимым ответом («За», «Против», «Воздержался») в поле «Решение собственника». Нажмите на кнопку «Проголосовать», чтобы проголосовать с использованием Системы. Система отображает подтверждающее сообщение об успешном принятии голоса собственника.

При размещении в Системе протоколов общих собраний собственников, проведенных без использования Системы, указываются только итоговые результаты голосования без персонализации результатов.

При проведении голосования с использованием системы протокол общего собрания собственников помещений содержит решения собственников помещений.

### **15.3. Решения собственника**

Для поиска и просмотра решений собственников, переданных в письменной форме, перейдите на вкладку «Решения собственника».



Реестр сведений о голосовании

Голосования Решения собственника Протоколы общих собраний собственников

Поиск

Субъект РФ: Томская область

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Район: Выберите район

Улица: пр-кт. Коммунистический

Город: г. Северск

Номер здания: 9Б

Отобразить неактуальные адреса

Вопрос: Введите ключевые слова из вопроса повестки

Собственник: Введите часть фамилии (для физ.лиц) или часть наименования (для юр.лиц) собственника

Номер сообщения: Введите номер сообщения

Дата: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Форма проведения: Заочное голосование с использованием системы

Статусы голосования: Голосование идет

Тип собрания: Выберите тип собрания

Номер протокола: Введите номер протокола

Отобразить аннулированные решения

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

Результаты поиска

Вопрос	Собственник	Форма проведения	Тип собрания	Решение собственника	Статус решения	Дата и время последнего изменения
--------	-------------	------------------	--------------	----------------------	----------------	-----------------------------------

Рис. 151 Вкладка «Решения собственника»

## 15.3.1. Поиск решений собственников

Для осуществления поиска решений собственников заполните одно или несколько полей блока поиска и нажмите на кнопку «Найти». Чем точнее будут заданы критерии поиска, тем уже будет выборка результатов.

Поиск

Субъект РФ: Томская область

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Район: Выберите район

Улица: пр-кт. Коммунистический

Город: г. Северск

Номер здания: 9Б

Отобразить неактуальные адреса

Вопрос: Введите ключевые слова из вопроса повестки

Собственник: Введите часть фамилии (для физ.лиц) или часть наименования (для юр.лиц) собственника

Номер сообщения: Введите номер сообщения

Дата: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Форма проведения: Заочное голосование с использованием системы

Статусы голосования: Голосование идет

Тип собрания: Выберите тип собрания


Номер протокола: Введите номер протокола

Отобразить аннулированные решения

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

Рис. 152 Вкладка «Решения собственника». Блок поиска

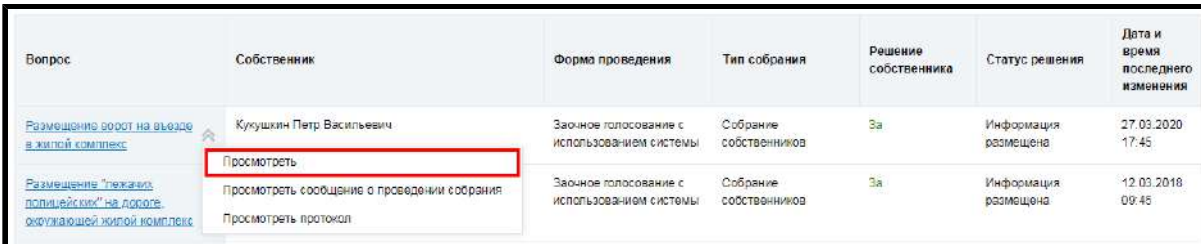


Последовательно заполните адресные поля, начиная с поля «Субъект РФ». В поле «Вопрос» введите ключевые слова из вопроса повестки. Для заполнения поля «Собственник» введите фамилию (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) собственника. Поля «Номер сообщения» и «Номер протокола» заполняются вручную. Форма проведения и тип собрания выбираются из выпадающих списков. Для заполнения поля «Дата начала» введите примерный диапазон дат или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «». В поле «Статусы голосования» выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Найти» для осуществления поиска. В блоке результатов поиска отобразятся записи, соответствующие критериям поискового запроса.

## 15.3.2. Просмотр решения собственника по вопросам повестки

Для просмотра решения собственника выберите пункт контекстного меню «Просмотреть» для вопроса повестки в блоке результатов поиска.



Вопрос	Собственник	Форма проведения	Тип собрания	Решение собственника	Статус решения	Дата и время последнего изменения
<a href="#">Размещение работ на въезде в жилой комплекс</a>	Кукушкин Петр Васильевич	Заочное голосование с использованием системы	Собрание собственников	За	Информация размещена	27.03.2020 17:45
<a href="#">Размещение "пешеходный полицейский" на дороге, окружающей жилой комплекс</a>		Заочное голосование с использованием системы	Собрание собственников	За	Информация размещена	12.03.2018 09:45

**Рис. 153 Пункт контекстного меню «Просмотреть» для вопроса повестки**

Система отображает страницу «Решение собственника».

**Решение собственника**

Сведения о собственнике  
Фамилия Имя Отчество: Осипов Игорь Романович

Сведения о собственности  
Помещение  
Номер и дата государственной регистрации права собственности: 80.03.27-1.2000-575.2 от 01.01.2016  
Информация добавлена при голосовании собственника.

Решения по вопросам повестки

**Вопрос №1** 20.03.2019 17:20

Вопрос	Создание детской площадки	Решение собственника	Против
		Решение внес	Осипов И.Р. (Собственник)

**Вопрос №2** 20.03.2019 17:20

Вопрос	Реконструкция придомовой территории	Решение собственника	Против
		Решение внес	Осипов И.Р. (Собственник)

**Вопрос №3** 20.03.2019 17:20

Вопрос	Сформировать ли фонд капитального ремонта?	Решение собственника	Против
Выбранный способ формирования фонда	Счет регионального оператора	Решение внес	Осипов И.Р. (Собственник)

Электронный образ решения собственника

**Рис. 154 Страница «Решение собственника»**

## **15.4. Протоколы общих собраний собственников**

Для работы с протоколами ОСС перейдите на вкладку «Протоколы общих собраний собственников».

Реестр сведений о голосовании

Голосования   Решения собственника   **Протоколы общих собраний собственников**

Поиск

Субъект РФ: Иркутская область

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Район: Выберите район

Улица: Выберите улицу

Город: Выберите город

Номер здания: Выберите дом

Отобразить неактуальные адреса

Вопрос: Введите ключевые слова из вопроса в повестку

Номер: Введите номер протокола

Дата: DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY

Форма проведения: Все

Статусы: Создан, Создан автоматически и размещен, Размещен, На изменении

Тип собрания: Выберите тип собрания

Дата последнего изменения: DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY

Отобразить аннулированные протоколы

Сбросить поиск

Найти

Добавить

Результаты поиска

Номер	Тип собрания	Адрес дома	Форма проведения	Статус	Дата и время начала	Дата и время окончания	Дата и время последнего изменения
007	Собрание собственников	Иркутская, р-н. Ангарский, рп. Межел, ул. Ангарская, д. 9	Онлайн голосование	Размещен	17.06.2016 20.00		17.06.2016 15:55

**Рис. 155 Вкладка «Протоколы общих собраний собственников»**

### **15.4.1. Поиск протоколов общего собрания собственников**


Для поиска необходимого протокола общего собрания собственников заполните одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.

The screenshot shows a search form titled "Поиск" (Search). It contains several input fields and dropdown menus:

- Субъект РФ**: Иркутская область (Irkutsk region)
- Район**: Выберите район (Select district)
- Город**: Выберите город (Select city)
- Населенный пункт**: Выберите населенный пункт (Select populated point)
- Улица**: Выберите улицу (Select street)
- Номер здания**: Выберите дом (Select house number)
- Вопрос**: Введите ключевые слова из вопроса повестки (Enter key words from the agenda question)
- Номер**: Введите номер протокола (Enter protocol number)
- Дата**: ДД.ММ.ГГТТ - ДД.ММ.ГГТТ (Date range)
- Статусы**: Создан, Создан автоматически и размещен, Размещен, На изменении (Statuses)
- Дата последнего изменения**: ДД.ММ.ГГТТ - ДД.ММ.ГГТТ (Date of last change)

There are also two checkboxes: "Отобразить неактуальные адреса" (Show inactive addresses) and "Отобразить аннулированные протоколы" (Show cancelled protocols). A "Найти" (Find) button is located at the bottom right. A "Свернуть поиск" (Collapse search) button is at the bottom left.

**Рис. 156 Вкладка «Протоколы общих собраний собственников». Блок поиска**

Последовательно заполните адресные поля, начиная с поля «Субъект РФ». В поле «Вопрос» введите ключевые слова из вопроса повестки. В поле «Номер» введите номер протокола. Для заполнения полей «Форма проведения» и «Тип собрания» выберите значение из выпадающего списка. Чтобы заполнить поля «Дата» и «Дата последнего изменения», введите диапазон дат вручную или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «». В поле «Статусы» выберите одно или несколько значений из выпадающего списка. При необходимости отображения аннулированных протоколов установите флажок в соответствующее поле.

Нажмите на кнопку «Найти» для осуществления поиска. На странице отображаются результаты поиска, соответствующие критериям поискового запроса.

### **15.4.2. Просмотр протокола общего собрания собственников**

Для просмотра протокола нажмите на его наименование или выберите пункт выпадающего меню «Просмотреть».

Номер	Тип собрания	Адрес дома	Форма проведения	Статус	Дата и время начала	Дата и время окончания	Дата и время последнего изменения
<a href="#">21-Э</a>	Собрание собственников	636019, Томская, г. Северск, пр-кт. Коммунистический, д. 96	Заочное голосование с использованием системы	Создан автоматически и размещен	25.03.2020 00:00	12.04.2020 10:00	12.04.2020 11:04
<a href="#">6/н</a>	Аннулировать информацию	кт.	Очно-заочное голосование	Размещен	01.04.2020 09:00	01.04.2020	02.04.2020 13:30
<a href="#">20-Э</a>	История событий	Коммунистический, д. 96	Заочное голосование с использованием системы	Создан автоматически и размещен	25.11.2019 00:00	12.01.2020 12:30	12.01.2020 13:34

**Рис. 157 Пункт «Просмотреть»**

Отображается страница просмотра протокола с общей информацией по нему и блоком с результатами голосования по вопросам повестки.

Просмотр протокола общего собрания собственников

Размещенные версии протокола

🕒 ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер **21-Э**

Дата составления **12.04.2020**

Тип собрания **Собрание собственников**

Адрес дома **636019, Томская, г. Северск, пр-кт. Коммунистический, д. 96**

Вид собрания **Внеочередное**

Форма проведения **Заочное голосование с использованием системы**

Дата и время начала проведения голосования **25.03.2020 00:00**

Дата и время окончания проведения голосования **12.04.2020 10:00**


Порядок приема оформленных в письменной форме решений собственников -

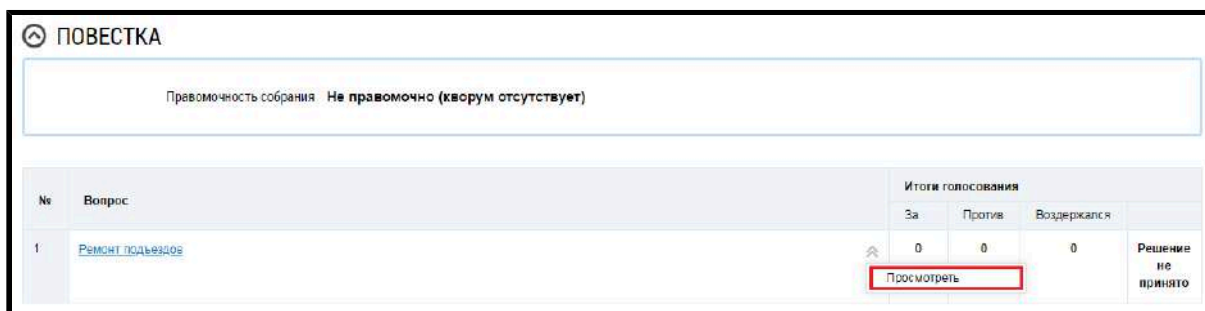
Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании -

🕒 ИНИЦИАТОРЫ ГОЛОСОВАНИЯ

Управляющая организация ООО «ТулаСервисКом» (ОГРН: 10095585011018)

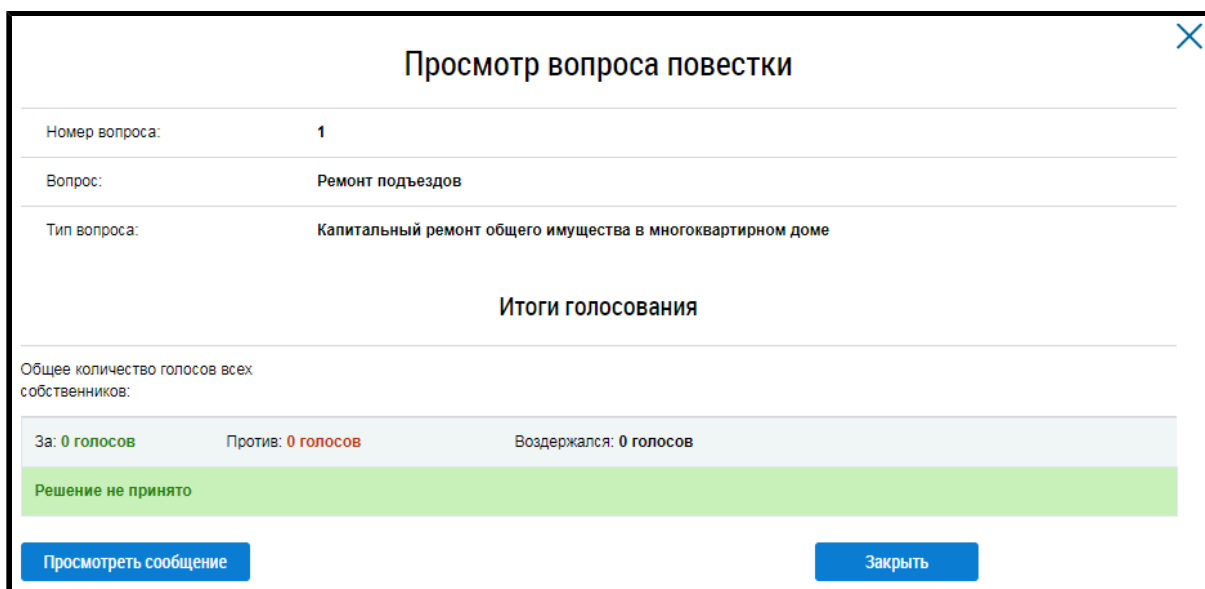
**Рис. 158 Фрагмент страницы «Просмотр протокола общего собрания собственников»**

Для просмотра вопроса в блоке «Повестка» нажмите на пиктограмму «» и выберите пункт «Просмотреть».



**Рис. 159 Пункт контекстного меню «Просмотреть»**

Отображается окно «Просмотр вопроса повестки».



**Рис. 160 Окно «Просмотр вопроса повестки»**

Чтобы просмотреть историю событий протокола раскройте контекстное меню и выберите пункт «История событий» (Рисунок 157).

### **15.4.3. Добавление протокола общего собрания собственников**

Для добавления нового протокола общего собрания собственников нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Протоколы общих собраний собственников».

**Поиск**

Субъект РФ: Томская область

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Район: Выберите район

Улица: пр-кт. Коммунистический

Город: г. Северск

Номер здания: 9б

Вопрос: Введите ключевые слова из вопроса повестки

Номер: Введите номер протокола

Дата: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Форма проведения: Все

Статусы: Создан, На изменении, Размещен

Тип собрания: Выберите тип собрания

Дата последнего изменения: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Отобразить неактуальные адреса

Отобразить аннулированные протоколы

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Номер	Тип собрания	Адрес дома	Форма проведения	Статус	Дата и время начала	Дата и время окончания	Дата и время последнего изменения
21-9	Собрание собственников	636019, Томская, г. Северск, пр-кт. Коммунистический, д. 9б	Заочное голосование с использованием системы	Создан автоматически и размещен	25.03.2020 00:00	12.04.2020 10:00	12.04.2020 11:04


**Рис. 161 Кнопка «Добавить» на вкладке «Протоколы общих собраний собственников»**

Система отображает страницу добавления протокола общего собрания собственников.

Добавление протокола общего собрания собственников

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер

Дата составления\*  

Тип собрания\*

Адрес дома\*

Вид собрания\*

Форма проведения\*

ИНИЦИАТОРЫ ГОЛОСОВАНИЯ

Добавьте хотя бы одного инициатора голосования

ПОВЕСТКА

Правомочность собрания\*

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


ПРИКРЕПЛЁННЫЕ ФАЙЛЫ

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

Выберите файл для загрузки

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

**Рис. 162 Страница добавления протокола общего собрания собственников**

Заполните поля в блоке «Общая информация». Поля, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения. В поле «Номер» введите номер протокола. Для заполнения поля «Дата составления» введите дату вручную или выберите ее из календаря, нажав на пиктограмму «». Для выбора адреса дома нажмите на кнопку «Выбрать» и выберите значение из справочника. В поле «Вид собрания» выберите значение из выпадающего списка. В поле «Форма проведения» выберите значение из выпадающего списка. В зависимости от выбранной формы проведения в блоке «Общая информация» отображаются дополнительные поля. Заполните их.



Далее формирование и размещение протокола ОСС показано на примере типа собрания «Собрание собственников», формы проведения голосования «Заочное голосование (опросным путем)», вида собрания – «Внеочередное».

Добавление протокола общего собрания собственников

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер

Дата составления

Тип собрания

Адрес дома

Вид собрания

Форма проведения

Дата начала приема решений

Дата окончания приема решений

Место приема решений

ИНИЦИАТОРЫ ГОЛОСОВАНИЯ

Добавьте хотя бы одного инициатора голосования

ПОВЕСТКА

Правомочность собрания

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

ПРИКРЕПЛЁННЫЕ ФАЙЛЫ

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

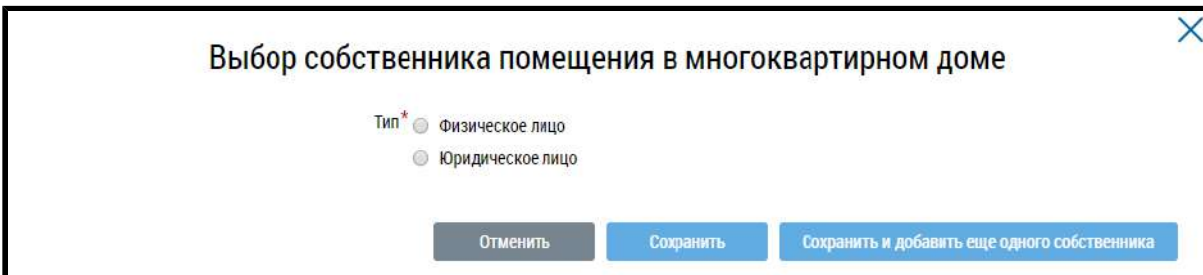
Выберите файл для загрузки

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

**Рис. 163** Отображение страницы добавления протокола в зависимости от выбранной формы проведения голосования (форма проведения – заочное голосование (опросным путем), вид собрания – внеочередное)

Инициатор добавляется автоматически после выбора адреса дома при условии, что пользователем является гражданин, не являющийся АОСС в отношении выбранного дома, а также если пользователь не является УО или ТСЖ/кооперативом в отношении выбранного дома. Чтобы добавить инициатора, нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Инициаторы голосования».

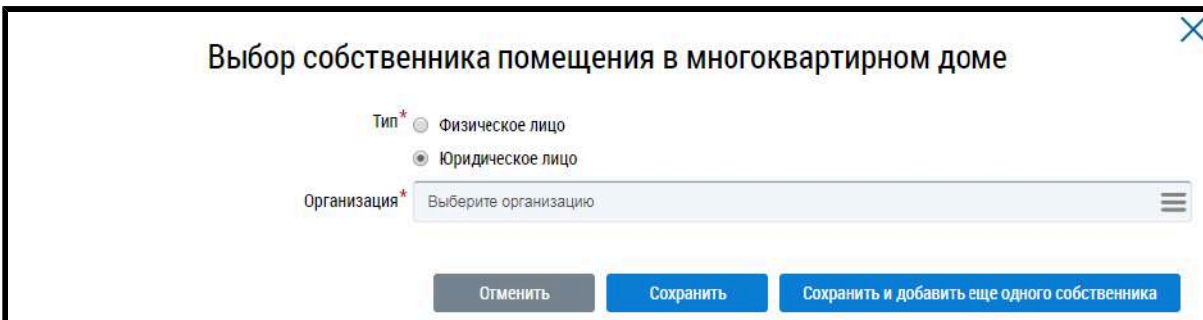
Отображается окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме».



The screenshot shows a window titled "Выбор собственника помещения в многоквартирном доме" with a close button in the top right corner. Below the title, there is a "Тип\*" label followed by two radio button options: "Физическое лицо" (which is selected) and "Юридическое лицо". At the bottom of the window, there are three buttons: "Отменить" (grey), "Сохранить" (blue), and "Сохранить и добавить еще одного собственника" (blue).

**Рис. 164 Окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме»**

В зависимости от выбора типа собственника отображаются различные поля для заполнения.



The screenshot shows the same window as in Figure 164, but with the "Юридическое лицо" radio button selected. Below the radio buttons, there is a dropdown menu labeled "Организация\*" with the text "Выберите организацию" and a hamburger menu icon on the right. The buttons at the bottom remain the same: "Отменить", "Сохранить", and "Сохранить и добавить еще одного собственника".

**Рис. 165 Окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме», тип «Юридическое лицо»**

The screenshot shows a web form titled "Выбор собственника помещения в многоквартирном доме". At the top, there are two radio buttons for "Тип": "Физическое лицо" (selected) and "Юридическое лицо". Below this are input fields for "Фамилия\*", "Имя\*", and "Отчество". There is also a "СНИЛС" field with a search icon. A section titled "Документ, удостоверяющий личность" contains a dropdown for "Вид документа", and two input fields for "Номер документа" and "Серия документа". At the bottom, there are three buttons: "Отменить", "Сохранить", and "Сохранить и добавить еще одного собственника".

**Рис. 166 Окно «Выбор собственника помещения в многоквартирном доме», тип «Физическое лицо»**

Заполните обязательные поля. Если инициатором является один собственник, нажмите на кнопку «Сохранить». Для добавления еще одного собственника нажмите на кнопку «Сохранить и добавить еще одного собственника».

В блоке «Повестка» заполните обязательное поле «Правомочность собрания», выбрав значение из выпадающего списка.

Внесите сведения по вопросам и итогами голосования по ним. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Повестка».

The screenshot shows a section titled "ПОВЕСТКА". It features a dropdown menu labeled "Правомочность собрания\*" with the placeholder text "Выберите правомочность собрания". To the right of the dropdown is a blue button with a plus sign and the text "Добавить". Below this is a table with columns "№" and "Вопрос". To the right of the table is a section titled "Итоги голосования" with sub-columns "За", "Против", and "Воздержался".

**Рис. 167 Блок «Повестка». Кнопка «Добавить»**

Система отображает окно «Добавление вопроса повестки».

Добавление вопроса повестки

Номер вопроса\* 1

Тип вопроса\* Выберите тип вопроса

Вопрос\* Введите текст вопроса по повестке

Итоги голосования\*  
Общее количество голосов участников голосования  
За Против Воздержался  
голосов голосов голосов

Выберите итог голосования

Отменить Добавить

**Рис. 168 Окно «Добавление вопроса повестки»**

Заполните обязательные поля на форме добавления вопроса повестки и нажмите на кнопку «Добавить».

*Примечание:* При выборе типа вопроса «Выбор способа формирования фонда капитального ремонта» отображается дополнительное поле «Выбранный способ формирования фонда». Поле обязательно для заполнения. При выборе типа вопроса «Выбор способа управления многоквартирным домом» отображается дополнительное обязательное поле «Выбранный способ управления МКД».

ПОВЕСТКА

Правомочность собрания\* Правомочно (имеет кворум)

Добавить

№	Вопрос	Итоги голосования			Решение
		За	Против	Воздержался	
1	<a href="#">Своеобразие мнений владельцев</a>	184	15	1	Решение принято

**Рис. 169 Страница создания протокола ОСС с добавленным вопросом повестки**

При необходимости аналогично добавьте другие вопросы повестки и итоги голосования по ним.

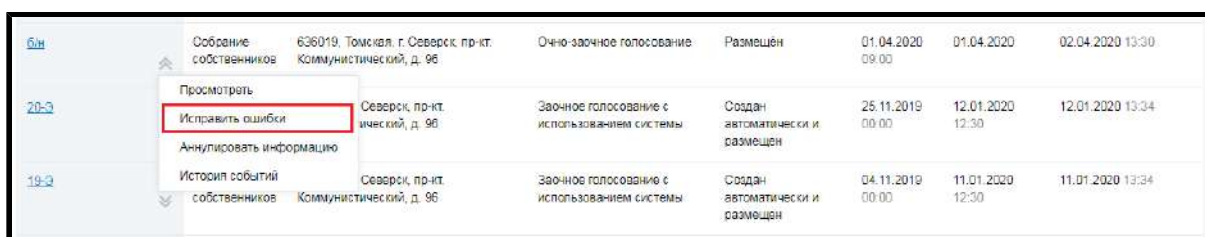
Прикрепите электронный образ протокола ОСС. Для этого в блоке «Прикрепленные файлы» нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите файл с жесткого диска вашего компьютера. Нажмите на кнопку «Загрузить файлы» для загрузки выбранного файла в систему. Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF.

Для сохранения протокола в статусе «Создан» нажмите на кнопку «Сохранить». Сохраненный протокол недоступен для просмотра собственниками многоквартирного дома. Существует возможность редактирования и удаления таких протоколов.

Для размещения протокола ОСС в ГИС ЖКХ нажмите на кнопку «Разместить». После размещения протокол доступен для просмотра всем собственникам МКД.

#### **15.4.4. Внесение изменений в размещенный протокол ОСС**

В случае если в протоколе была допущена ошибка, Системой предусмотрена возможность внесения исправлений в размещенный протокол. Для этого на вкладке «Протоколы общих собраний собственников» для размещенного протокола выберите пункт контекстного меню «Исправить ошибки».



**Рис. 170 Пункт меню «Исправить ошибки»**

На отобразившейся странице «Исправление ошибок в протоколе общего собрания собственников» внесите необходимые исправления. Сохраните протокол.

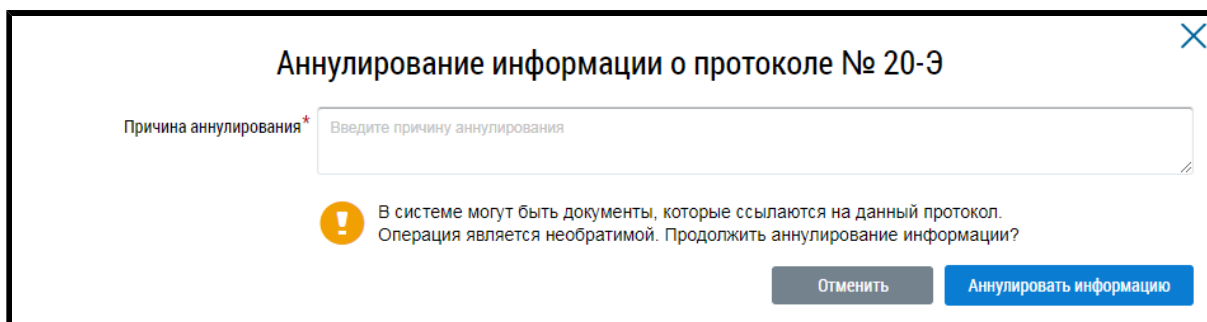
### **15.4.5. Аннулирование протокола ОСС**

Имеется возможность аннулирования размещенных протоколов общего собрания собственников. Аннулирование протокола возможно в случае, если вы являетесь автором протокола или указаны в качестве инициатора голосования. Для аннулирования протокола раскройте контекстное меню протокола и выберите пункт «Аннулировать информацию».



**Рис. 171 Пункт меню «Аннулировать информацию»**

Отображается окно аннулирования информации о протоколе.



**Рис. 172 Окно аннулирования информации о протоколе**

Укажите причину аннулирования и нажмите на кнопку «Аннулировать информацию». Подтвердите действие.

### **15.5. Предложения собственников**

В Системе существует возможность внесения в повестку общего собрания предложений собственников. Для работы с ними перейдите на вкладку «Предложения собственников».

Реестр сведений о голосовании

Сообщения о проведении общего собрания Решения собственника Голосования Протоколы общих собраний **Предложения собственников**

Поиск

Субъект РФ: Ивановская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: Выберите улицу

Номер здания: Выберите дом

Вопрос: Выберите ключевые слова из вопроса повестки

Номер: Введите номер протокола

Дата: dd.mm.yyyy - dd.mm.yyyy

Форма проведения: Все

Статусы: Создан Создан автоматически и размещен Размещен На изменении

Тип собрания: Выберите тип собрания

Дата последнего изменения: dd.mm.yyyy - dd.mm.yyyy

Свернуть поиск

Найти

Результаты поиска

Всего записей: 1

Номер предложения	Вопросы, предложенные для включения в повестку общего собрания собственников	Адрес	Собственник	Дата и время размещения	Статус
1	1. Ремонт крыльца	638019, Томская, г. Северск, пер.т. Коммунистический, д. 96	Кропоткин П. А.	27.03.2020 16:47	Размещено

Рис. 173 Вкладка «Предложения собственников»

## 15.5.1. Поиск предложений

Для осуществления поиска предложений собственников заполните одно или несколько полей блока поиска и нажмите на кнопку «Найти». Чем точнее будут заданы критерии поиска, тем уже будет выборка результатов.

Поиск

Субъект РФ: Кировская область

Район: Выберите район

Город: г. Киров

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: пер. 2-й Рейдовый

Номер здания: 1

Вопрос: Введите ключевые слова из вопроса предложения

Собственник: Введите часть фамилии (для физ.лиц) или часть наименования (для юр.лиц) собственника

Номер: Введите номер предложения

Дата размещения предложения: dd.mm.yyyy - dd.mm.yyyy

Свернуть поиск

Найти

Рис. 174 Блок поиска

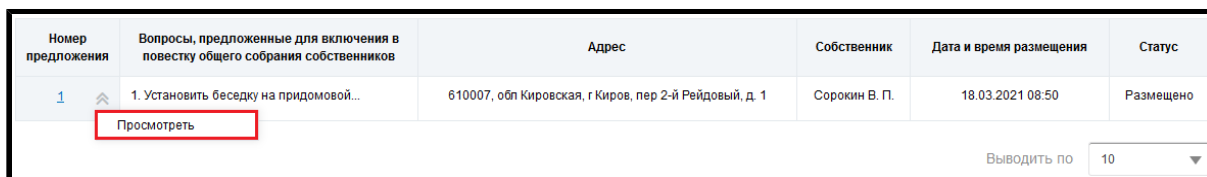


В поле «Вопрос» введите ключевые слова из вопроса предложения. Для заполнения поля «Собственник» укажите фамилию собственника (для физического лица) или наименование (для юридического лица). В поле «Номер» введите номер предложения. Для заполнения поля «Дата размещения предложения» выберите диапазон дат из календаря. При необходимости заполните поля адреса, начиная с поля «Субъект РФ».

Нажмите на кнопку «Найти» для осуществления поиска. В блоке результатов поиска отобразятся записи, соответствующие критериям поискового запроса.

### **15.5.2. Просмотр предложения собственника**

Для просмотра предложения собственника выберите пункт контекстного меню «Просмотреть» для номера предложения в блоке результатов поиска.



Номер предложения	Вопросы, предложенные для включения в повестку общего собрания собственников	Адрес	Собственник	Дата и время размещения	Статус
1	1. Установить беседку на придомовой...	610007, обл Кировская, г Киров, пер 2-й Рейдовый, д. 1	Сорокин В. П.	18.03.2021 08:50	Размещено

Выводить по 10

**Рис. 175 Блок результатов поиска. Пункт контекстного меню «Просмотреть»**

Отображается страница «Просмотр предложения собственника для включения в повестку общего собрания».



**Просмотр предложения собственника для включения в повестку общего собрания**

Статус: Размещено

Номер предложения: 1

Дата и время размещения предложения: 18.03.2021 08:50

Адрес: 610007, обл Кировская, г Киров, пер 2-й Рейдовый, д. 1

---

Сведения о собственнике

Фамилия Имя Отчество: Сорокин Вадим Петрович  
СНИЛС: 507-958-132 14

---

Сведения о собственности

Помещение 1  
Номер и дата государственной регистрации права собственности:  
43-03.27-1.2322-522.5 от 01.02.2000

---

Предложение для включения в повестку общего собрания

**Вопрос №1**

Тип вопроса: Благоустройство земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и который относится к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме

Вопрос: Установить беседку на придомовой территории. Для этого организовать единократный сбор средств в размере 10 руб/1кв.м.


Дата и время внесения вопроса: 18.03.2021 08:50

Выводить по: 10

---

Электронный образ предложения собственника

Прикрепленные файлы:

 [Тестовое решение.pdf](#)      Прикреплен 18.03.2021 08:50      Файл загружен

[Скачать все](#)

[← Вернуться в реестр](#)

**Рис. 176 Страница «Просмотр предложения собственника для включения в повестку общего собрания»**

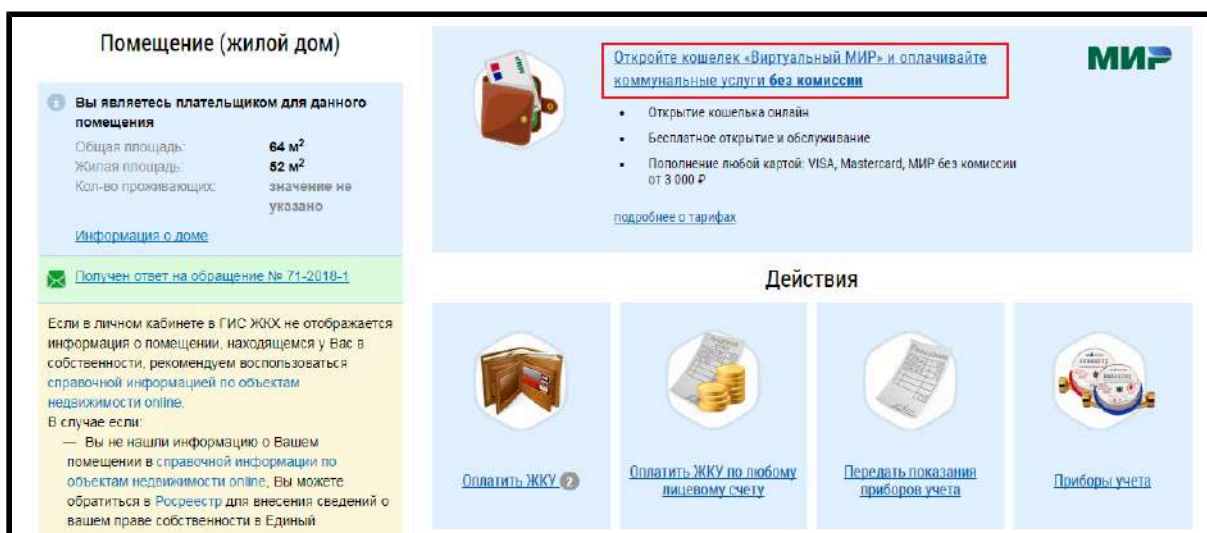
## **16. ЭЛЕКТРОННЫЙ КОШЕЛЕК**

Кошелек «Виртуальный мир» представляет собой универсальный платежный инструмент для безопасной оплаты коммунальных услуг в режиме онлайн без комиссии.

Кошелек «Виртуальный мир» является виртуальной картой, выпуск которой осуществляется дистанционно. Плата за выпуск и обслуживание не взимается.

*Примечание:* Даже если у Вас уже есть виртуальная карта Почта Банка с тарифом «Онлайн карта», для оплаты услуг в Системе без комиссии Вам следует открыть электронный кошелек.

Для открытия электронного кошелька нажмите на гиперссылку «Откройте кошелек «Виртуальный МИР» и оплачивайте коммунальные услуги без комиссии» на главной странице личного кабинета.



**Рис. 177 Гиперссылка «Откройте кошелек «Виртуальный МИР» и оплачивайте коммунальные услуги без комиссии»**

Отображается форма открытия электронного кошелька.

**Открытие электронного кошелька**

Пожалуйста, заполните следующие данные для открытия электронного кошелька

Фамилия

Имя

Отчество

Обязательно если есть

Дата рождения

[Вернуться назад](#)

**Рис. 178 Форма открытия электронного кошелька**

Заполните обязательные поля формы и нажмите на кнопку «Открыть кошелек».

Социальный статус  
Служу/Работаю

Отрасль

Я ознакомлен и согласен с [Тарифами](#), [Правилами предоставления и обслуживания ПВК](#), [Заявлением, Правилами безопасного использования виртуальных карт](#), [Памяткой по переводам ЭДС](#), [Рекомендациями по безопасному использованию Почта Банк Онлайн](#)

**Открыть кошелёк**

Лицензия ЦБ РФ на осуществление банковских операций № 650 от 25.03.2016.  
Юридический адрес: 107061 г. Москва, Преображенская пл., д. 8 ПАО «Почта Банк».  
Подробнее на сайте <https://www.pochtabank.ru>

Вернуться назад

**Рис. 179 Форма открытия электронного кошелька. Кнопка «Открыть кошелек»**

На ваш мобильный телефон будет выслан код подтверждения. После получения кода подтверждения введите его поле для ввода кода и нажмите на кнопку «Подтвердить». В случае успешного прохождения проверки будет отображено сообщение об открытии электронного кошелька.

Для изменения номера телефона, указанного при открытии электронного кошелька, обратитесь в ПАО Почта Банк.

*Внимание!* Открыть можно только один электронный кошелек. Привязка в качестве электронного кошелька виртуальных карт, выпущенных банком пользователю ранее, невозможна.

После открытия электронного кошелька его можно пополнить и использовать для оплаты жилищно-коммунальных услуг на портале ГИС ЖКХ (см. п. [Оплата ЖКУ](#)).

При пополнении электронного кошелька суммой до 3000 рублей взимается комиссия в размере 20 рублей. При сумме пополнения от 3000

рублей комиссия за пополнение не взимается. Обслуживание кошелька «Виртуальный МИР», а также оплата жилищно-коммунальных услуг в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства с электронного кошелька осуществляется бесплатно.

На официальном сайте ПАО «Почта Банк» Вы можете ознакомиться с [Тарифами на оказание услуг по переводу денежных средств с использованием банковских карт](#), а также с [Тарифами для карты «Виртуальный МИР»](#).

## 17. ОПЛАТА ЖКУ

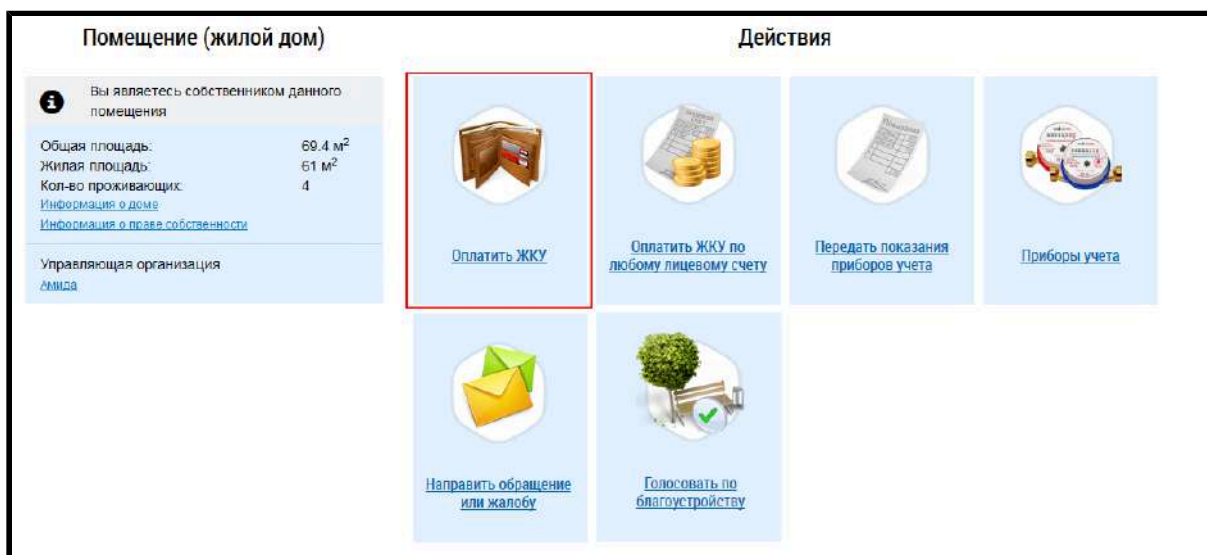
Информация о начислениях отображается:

- 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](#).

*Внимание!* В ГИС ЖКХ нет рассылки информации о начислениях по смс/на электронную почту.

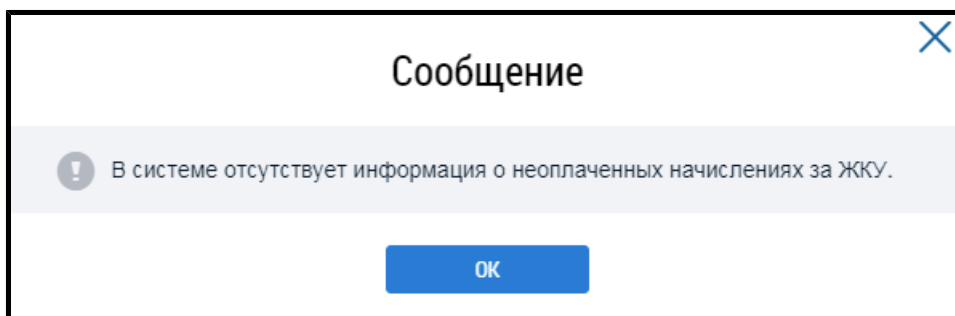
### 17.1. Оплата жилищно-коммунальных услуг

Для перехода к форме оплаты жилищно-коммунальных услуг нажмите на гиперссылку [«Оплатить ЖКУ»](#).



**Рис. 180 Гиперссылка «Оплатить ЖКУ»**

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



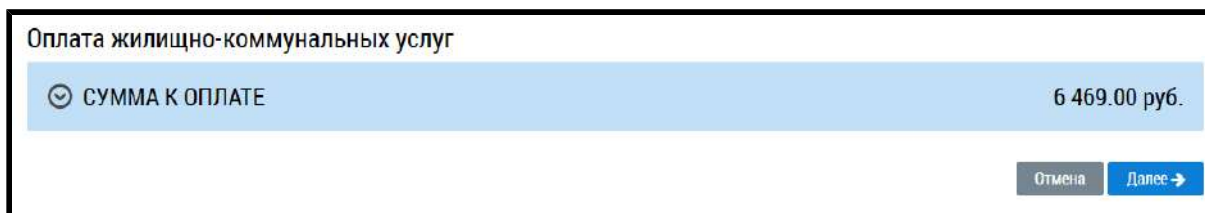
**Рис. 181 Уведомление: «В системе отсутствует информация о неоплаченных начислениях за ЖКУ»**

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.



**Рис. 182 Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг»**

Разверните список «Сумма к оплате».

Оплата жилищно-коммунальных услуг		СУММА К ОПЛАТЕ		6 469.00 руб.	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Лицевой счет №898	ул. 8 Марта, д. 10, кв. 4, комн. №1 <a href="#">ООО "Свет и тепло"</a>	СУММА К ОПЛАТЕ 0.00 руб.	СУММА ПЛАТЕЖА 0.00 руб.	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Лицевой счет №00089	ул. 9 Мая, д. 17, кв. 4 кв. 3 кв. 1 <a href="#">ООО "Свет и тепло"</a>	СУММА К ОПЛАТЕ 0.00 руб.	СУММА ПЛАТЕЖА 0.00 руб.	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Лицевой счет №77/88	ул. Ванникова, д. 30 <a href="#">ООО "Алекс Групп"</a>	СУММА К ОПЛАТЕ 6 469.00 руб.	СУММА ПЛАТЕЖА 6 469.00 руб.	

Отмена **Далее** →

**Рис. 183** Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг» с развернутым списком «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.

Поле «Сумма платежа» по лицевому счету рассчитывается как сумма платежа по выбранным платежным документам лицевого 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.

Оплата жилищно-коммунальных услуг

СУММА К ОПЛАТЕ 6 469.00 руб.

Лицевой счет №	Адрес	СУММА К ОПЛАТЕ	СУММА ПЛАТЕЖА
Лицевой счет №898	ул. 8 Марта, д. 10, кв. 4, комн. №1 <a href="#">ООО "Свет и тепло"</a>	0.00 руб.	0.00 руб.
Лицевой счет №00089	ул. 9 Мая, д. 17, кв. 4 кв. 3 кв. 1 <a href="#">ООО "Свет и тепло"</a>	0.00 руб.	0.00 руб.
<input checked="" type="checkbox"/> Лицевой счет №77/88	ул. Ваникова, д. 30 <a href="#">ООО "Алекс Групп"</a>	6 469.00 руб.	6 469.00 руб.

Период	Номер платежного документа	Сумма к оплате без учета страхования, руб.	Страхование жилого помещения	Сумма к оплате с учетом страхования, руб.	Сумма платежа, руб.
<input checked="" type="checkbox"/> Апрель 2016	10AA005661-01-6042	6 469.00 руб.	Выбрать условия страхования	6 469.00 руб.	6 469.00

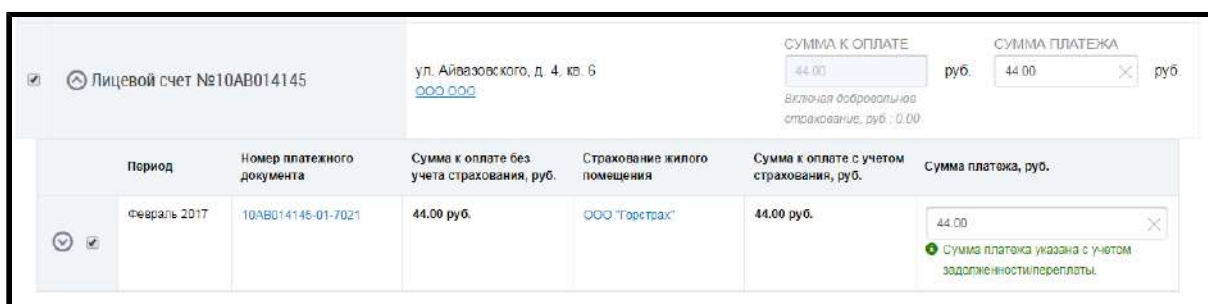
Отмена Далее →

**Рис. 184 Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг». Лицевой счет с развернутым списком платежных документов**


Поле «Сумма платежа» по платежному документу рассчитывается как остаток к оплате по платежному документу плюс задолженность минус аванс для платежных документов сохраненных при включенной настройке «с учетом суммы задолженности». Если полученное значение отличается от суммы значений «Сумма платежа по каждому получателю платежа платежного документа» отображается сумма по получателям платежа.

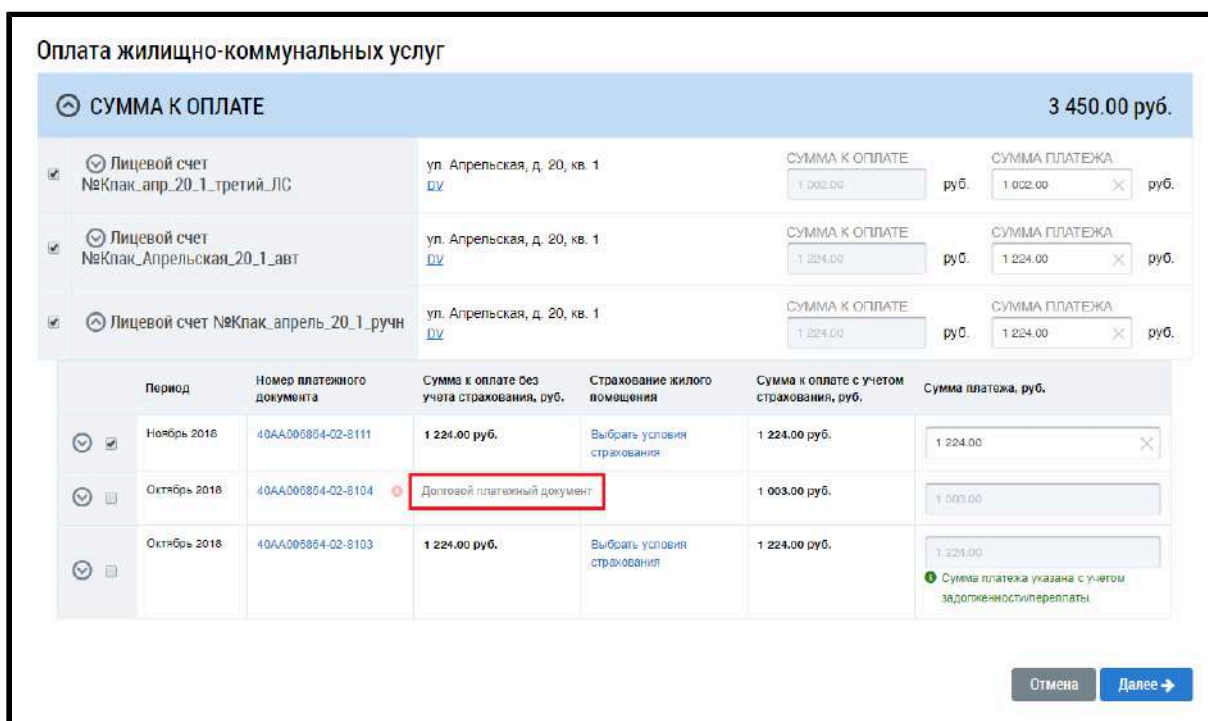
Если в данный момент вы не планируете совершать оплату по какому-то из платежных документов, снимите флажок напротив этого документа. Если вы не планируете оплачивать полную сумму по каким-то документам, измените значение в полях «Сумма платежа» соответствующих документов.


Сумма к оплате предъявляется с учетом задолженности и аванса с возможностью ручной корректировки суммы.



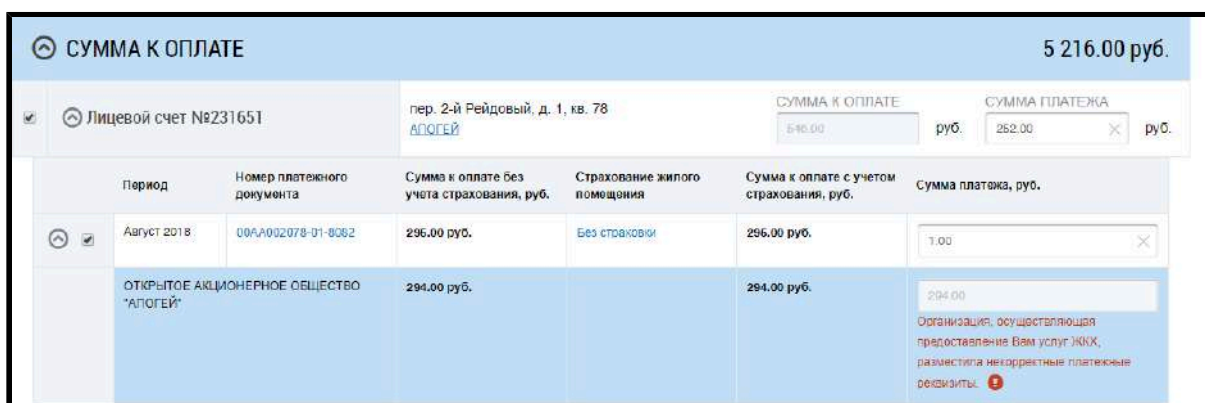
**Рис. 185 Лицевой счет с развернутым списком платежных документов. Сумма платежа указана с учетом задолженности/переплаты**

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».



**Рис. 186 Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг». Пиктограмма «»**

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



**Рис. 187 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.

Оплата жилищно-коммунальных услуг

СУММА К ОПЛАТЕ 758.00 руб.  
включая обязательное страхование, руб. 10.00

Лицевой счет №648564 ул. Морозова, д. 3  
[ООО "Арк Ройял"](#)

СУММА К ОПЛАТЕ 310.00 руб. СУММА ПЛАТЕЖА 320.00 руб.

Период	Номер платежного документа	Сумма к оплате без учета страхования, руб.	Страхование жилого помещения	Сумма к оплате с учетом страхования, руб.	Сумма платежа, руб.
Октябрь 2018	0048018839-02-8101	320.00 руб.	Выбрать условия страхования	320.00 руб.	320.00
Задолженность за предыдущие периоды				30.00 руб.	
Аванс на начало расчетного периода				15.00 руб.	
ООО "Арк Ройял"		319.00 руб.		319.00 руб.	319.00
Коммунальные услуги, в т. ч.:					
Холодное водоснабжение				288.00 руб.	
Неустойки и судебные расходы:					
Государственные пошлины				10.00 руб.	
Пени				10.00 руб.	
Штрафы				11.00 руб.	
Расчетно-кассовая организация "Фонтенуз"		1.00 руб.		1.00 руб.	1.00
Неустойки и судебные расходы:					
Пени				1.00 руб.	

Отмена Далее →

**Рис. 188** 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<sup>5</sup> и ОКТМО<sup>6</sup>, Система отобразит соответствующее уведомление.


5. Коды бюджетной классификации.

6. Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Период	Номер платежного документа	Сумма к оплате без учета страхования, руб.	Страхование жилого помещения	Сумма к оплате с учетом страхования, руб.	Сумма платежа, руб.
Ноябрь 2018	20AA008812-02-8111	9 728.00 руб.	ООО "МЕЧЕЛ - ГРУПП": 1.00 руб.	9 729.00 руб.	11.00
Задолженность за предыдущие периоды			1 000.00 руб.		
УО "Арк Ройял"		74.00 руб.		74.00 руб.	
Взнос на капитальный ремонт			74.00 руб.		
УО "Арк Ройял"		9 654.00 руб.		9 655.00 руб.	11.00
Плата за содержание и ремонт жилого помещения			9 654.00 руб.		
Страхование			1.00 руб.		

**Рис. 189 Лицевой счет с развернутым списком платежных документов. Организация не разместила КБК и ОКТМО**

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

Период	Номер платежного документа	Сумма к оплате без учета страхования, руб.	Страхование жилого помещения	Сумма к оплате с учетом страхования, руб.	Сумма платежа, руб.
Декабрь 2018	20MN194192-14-8124	510.00 руб.	Без страхования	510.00 руб.	510.00
Задолженность за предыдущие периоды			18.00 руб.		
Аванс на начало расчетного периода			50.00 руб.		
Коммунальные услуги, в т. ч.:					
Электроснабжение			300.00 руб.		
Газоснабжение			242.00 руб.		

**Рис. 190 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.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Период	Номер платежного документа	Сумма к оплате без учета страхования, руб.	Страхование жилого помещения	Сумма к оплате с учетом страхования, руб.	Сумма платежа, руб.
Декабрь 2018	20МНН 04192-14-0124	510.00 руб.	Без страховки	510.00 руб.	510.00

Задолженность за предыдущие периоды: 18.00 руб.

Аванс на начало расчетного периода: 50.00 руб.

Коммунальные услуги, в т. ч.:

- Электроснабжение: 300.00 руб.
- Газоснабжение: 242.00 руб.

Рис. 191 Гиперссылка с наименованием организации

Отображается окно «Сведения об организации».

Сведения об организации

Тип организации	Юридическое лицо
Полное наименование:	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД"
Сокращенное наименование:	АО ЧМЗ
Фирменное наименование:	-
ОГРН:	1021801092158
Дата государственной регистрации:	02.04.1996
ИНН:	1829008035
КПП:	183701001
Организационно-правовая форма:	12267 - Непубличные акционерные общества
Адрес места нахождения:	427622 РЕСП УДМУРТСКАЯ Г ГЛАЗОВ УЛ БЕЛОВА 7
Прекращение деятельности:	-
Источник информации:	EGR от 22.09.2017

Закреть

Рис. 192 Окно «Сведения об организации»

Для смены условий добровольного страхования нажмите на гиперссылку с наименованием страховой компании. Если страховая компания не была выбрана до текущего момента, нажмите на гиперссылку «Выбрать условия страхования».



Оплата жилищно-коммунальных услуг			
СУММА К ОПЛАТЕ			
6 469.00 руб.			
<input type="checkbox"/> Лицевой счет №898	ул. 8 Марта, д. 10, кв. 4, комн. №1 <a href="#">ООО "Свет и тепло"</a>	СУММА К ОПЛАТЕ 0.00 руб.	СУММА ПЛАТЕЖА 0.00 руб.
<input type="checkbox"/> Лицевой счет №00089	ул. 9 Мая, д. 17, кв. 4 кв. 3 кв. 1 <a href="#">ООО "Свет и тепло"</a>	СУММА К ОПЛАТЕ 0.00 руб.	СУММА ПЛАТЕЖА 0.00 руб.
<input checked="" type="checkbox"/> Лицевой счет №77/88	ул. Ванникова, д. 30 <a href="#">ООО АлексГрупп</a>	СУММА К ОПЛАТЕ 6 469.00 руб.	СУММА ПЛАТЕЖА 6 469.00 руб.

Период	Номер платежного документа	Сумма к оплате без учета страхования, руб.	Страхование жилого помещения	Сумма к оплате с учетом страхования, руб.	Сумма платежа, руб.
Апрель 2016	10AAD05661-01-6042	6 469.00 руб.	<a href="#">Выбрать условия страхования</a>	6 469.00 руб.	6 469.00

**Рис. 193** Гиперссылка «Выбрать условия страхования»

Отображается окно «Выбор страхового продукта».

Страховая компания	Условия страхования
<input checked="" type="radio"/> Без страховки	Нет прикрепленных файлов
<input type="radio"/> Почта-Банк	<a href="#">Условия страхования.pdf</a>
<input type="radio"/> ВТБ Страхование	<a href="#">Условия страхования.pdf</a>
<input type="radio"/> РЕСО-страхование	<a href="#">Условия страхования.pdf</a>
<input type="radio"/> Росгосстрах	<a href="#">Условия страхования.pdf</a>
<input type="radio"/> Спасские ворота	<a href="#">Условия страхования.pdf</a>

Запомнить мой выбор

**Рис. 194** Окно «Выбор страхового продукта»

Ознакомьтесь с условиями страхования компаний, представленных в списке. Для этого скачайте файлы с информацией о страховании, нажав на гиперссылки с названиями файлов. Затем выберите одну из компаний,

## ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

установив переключатель напротив названия соответствующей компании. Нажмите кнопку «Выбрать».

Для просмотра подробной информации о платежном документе нажмите на гиперссылку с номером платежного документа.

Лицевой счет №0712\_1644 ул. 10 лет Октября, д. 7А, 1 АО ЧМЗ

СУММА К ОПЛАТЕ 510.00 руб. СУММА ПЛАТЕЖА 510.00 руб.

Период	Номер платежного документа	Сумма к оплате без учета страхования, руб.	Страхование жилого помещения	Сумма к оплате с учетом страхования, руб.	Сумма платежа, руб.
Декабрь 2018	<a href="#">20МН184192-14-8124</a>	510.00 руб.	Без страховки	510.00 руб.	510.00
Задолженность за предыдущие периоды				18.00 руб.	
Аванс на начало расчетного периода				50.00 руб.	
Коммунальные услуги, в т. ч.:					
Электроснабжение				300.00 руб.	
Газоснабжение				242.00 руб.	

Сумма платежа указана с учетом задолженности гиперплаты.

Рис. 195 Гиперссылка с номером платежного документа

Отображается окно «Платежный документ». Если условия страхования или факт отказа от страховки не были выбраны, то отображается окно выбора страхового продукта (см. [выше](#)). В этом случае выберите условия страхования, чтобы перейти к просмотру платежного документа.



**Платежный документ**

Платежные документы по лицевому счету №004121154 [Статистика](#)

Единый лицевой счет: 90AA005693      Дата размещения: 02.04.2019

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг: 90AA005693-17

Период: Март 2019

Идентификатор платежного документа: 90AA005693-17-9031

- ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ УСЛУГ
- Информация для внесения платы получателю платежа (получателям платежей)
  - Субсидии, компенсации и иные меры социальной поддержки, руб.
  - Сумма к оплате за расчетный период, руб. 12 428.50**
  - Задолженность за предыдущие периоды, руб.
  - Аванс на начало расчетного периода, руб.
  - Оплачено денежных средств, руб.
  - Учены платежи, поступившие до 25 числа расчетного периода включительно
  - Дата последней поступившей оплаты
- ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЛЬЩИКЕ
- РАСЧЕТ РАЗМЕРА ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
- РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ
- РАСЧЕТ СУММЫ К ОПЛАТЕ С УЧЕТОМ РАССРОЧКИ ПЛАТЕЖА
- СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕРАСЧЕТАХ (ДОНАЧИСЛЕНИЯ +, УМЕНЬШЕНИЯ -)
- СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- СТРАХОВАНИЕ

**Итого к оплате с учетом задолженности/переплаты, руб.: 12 428.50**

[Выгрузить в файл](#)

Сумма платежа, руб.	Дата платежа	Организация, через которую внесена плата	Номер оплаты на портале	Сумма сопоставленной оплаты, руб.	Статус

Отсутствуют результаты поиска

Итого оплачено: **0.00 руб.**

**Рис. 196 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.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

В блоке «Информация об исполнителе услуг» содержится информация об исполнителе услуг. Для просмотра подробных сведений об исполнителе услуг нажмите на гиперссылку с наименованием исполнителя.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ УСЛУГ

Наименование:	<b>ООО "АРКС РОЙЛД"</b>	Адрес:	603135, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Лагерная, д. 2	Адрес электронной почты:	carolus@rex.com
ИНН:	5661019414	Телефон:	+7(872)563432	Официальный адрес в сети Интернет:	данные отсутствуют
КПП:	449901001	Факс:	данные отсутствуют	Режим работы:	данные отсутствуют

**Рис. 197 Блок «Информация об исполнителе услуг».**  
**Гиперссылка с наименованием исполнителя услуг**

В блоке «Информация для внесения платы получателю платежа (получателям платежей)» содержится таблица с информацией о получателях платежей, их наименовании и банковских реквизитах, сумме к оплате за расчетный период по каждому получателю платежа и видах услуг, по которым она начислена.

Информация для внесения платы получателю платежа (получателям платежей)

Наименование получателя платежа	Номер банковского счета и банковские реквизиты	Виды услуг	Сумма к оплате за расчетный период, руб.
Общество с ограниченной ответственностью "Поликор" ИНН 8739389477 КПП 623061725 КБК 12374346343735742312 ОКТМО 24000000	БИК 040173764 Банк КУ АО "ЗЕРНОБАНК" - ГК "АСВ" К/С 3010181060000000754 Р/С 40702810604000000864	Государственные пошлины; Пени; Очень горячее водоснабжение; Горячее водоснабжение; Электроснабжение	1 741.00
Общество с ограниченной ответственностью "Поликор" ИНН 3756453204 КПП 623061725	БИК 040349722 Банк КБ "КУБАНЬ КРЕДИТ" ООО К/С 3010181020000000722 Р/С 40702810602051004816	Плата за пользование жилым помещением (плата за наем); Автостоянка; Пени; Государственные пошлины	1 638.00

Субсидии, компенсации и иные меры социальной поддержки, руб.

Сумма к оплате за расчетный период, руб. 3 379.00

Задолженность за предыдущие периоды, руб. 21.00

Аванс на начало расчетного периода, руб. 50.00

Оплачено денежных средств, руб. 30.00

Учены платежи, поступившие до 25 числа расчетного периода включительно

Дата последней поступившей оплаты

**Рис. 198 Блок «Информация для внесения платы получателю платежа (получателям платежей)»**

Под таблицей размещается информация о сумме к оплате за расчетный период по всем получателям платежей, а также о задолженности за предыдущие периоды, авансе на начало периода, субсидиях, компенсациях и иных мерах социальной поддержки, дате последней поступившей оплаты и т.п.

В блоке «Информация о плательщике» содержатся адрес и данные о площади помещения. Для просмотра подробных сведений о помещении нажмите на гиперссылку с адресом помещения.

ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЛЬЩИКЕ

Адрес: Ивановская обл, г. Иваново, ул. Ударная, д. 3

Общая площадь: 48 м²

**Рис. 199 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.

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

Виды услуг	Единица измерения	Размер взноса на кв.м, руб.	Всего начислено за расчетный период, руб.	Перерасчеты всего, руб.	Льготы, субсидии, руб.	Итого к оплате за расчетный период, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Взнос на капитальный ремонт	м[2] общ. пл	150.50	6 772.50			6 772.50

**Рис. 200 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.

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

Виды услуг	Единицы измерения	Объём услуг		Тариф, руб./ед. изм. платы на кв. м
		индивид. потреб.	общедом. нужды	
Плата за содержание жилого помещения	м[2*] общ. пл	50.71857	—	50.71857
Дополнительные услуги, в т.ч. :				
Коммунальные услуги, в т.ч. :				
Отопление	Гкал	5.071857 Иное	5.071857 Норматив	50.71857
Горячее водоснабжение	м[3*]	5.071857 Норматив	5.071857 Иное	50.71857
Холодное водоснабжение	м[3*]	5.071857 Иное	5.071857 Норматив	50.71857
Водоотведение	м[3*]	5.071857 Иное	5.071857 Иное	50.71857
Электроснабжение	кВт.ч	5.071857 Норматив	5.071857 Иное	50.71857
Газоснабжение	м[3*]	5.071857 Норматив	5.071857 Иное	50.71857
<b>Итого к оплате за расчетный период</b>				

**Рис. 201 Блок «Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги»**

Блок «Расчет суммы к оплате с учетом рассрочки платежа» содержит таблицу, иллюстрирующую расчет суммы к оплате с учетом рассрочки.

РАСЧЕТ СУММЫ К ОПЛАТЕ С УЧЁТОМ РАССРОЧКИ ПЛАТЕЖА					
Вид услуг	Сумма платы с учетом рассрочки платежа		Проценты за рассрочку		Сумма к оплате с учетом рассрочки платежа и процентов за рассрочку, руб.
	от платы за расчетный период	от платы за предыдущие расчетные периоды	руб.	%	
1	2	3	4	5	6
Горячее водоснабжение	22.00	22.00	22.00	2	22.00
Итого к оплате за расчетный период с учетом рассрочки					22.00

**Рис. 202 Блок «Расчет суммы к оплате с учетом рассрочки платежа»**

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

СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕРАСЧЕТАХ (ДОНАЧИСЛЕНИЯ +, УМЕНЬШЕНИЯ -)		
Виды услуг	Основания перерасчетов	Сумма, руб.
Горячее водоснабжение	22	22.00

**Рис. 203 Блок «Сведения о перерасчетах (доначисления +, уменьшения -)»**

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.

🏠 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Виды услуг	Единицы измерения	Норматив потребления коммунальных услуг		Текущие показания приборов учёта коммунальных услуг		Суммарный объём коммунальных услуг в доме	
		индив. потребл.	общедомовы.	индив. (кварт.)	общедомовы.	индив. потребл.	общедом. потребл.
		1	2	3	4	5	6
Отопление	Гкал						
Горячее водоснабжение	м[3*]						
Холодное водоснабжение	м[3*]						
Водоотведение	м[3*]						
Электроснабжение	кВт.ч						
Газоснабжение	м[3*]						

Задолженность за предыдущие периоды

Аванс на начало расчетного периода

**Рис. 204 Блок «Справочная информация»**

В блоке «Страхование» содержатся сведения о выбранной страховой компании и условиях страхования. Для скачивания файла с условиями страхования нажмите на гиперссылку с названием файла.

🏠 СТРАХОВАНИЕ

Страховая компания	Условия страхования
ООО "Горстрах"	Прикрепленные файлы <a href="#">Условия страхования.docx</a>

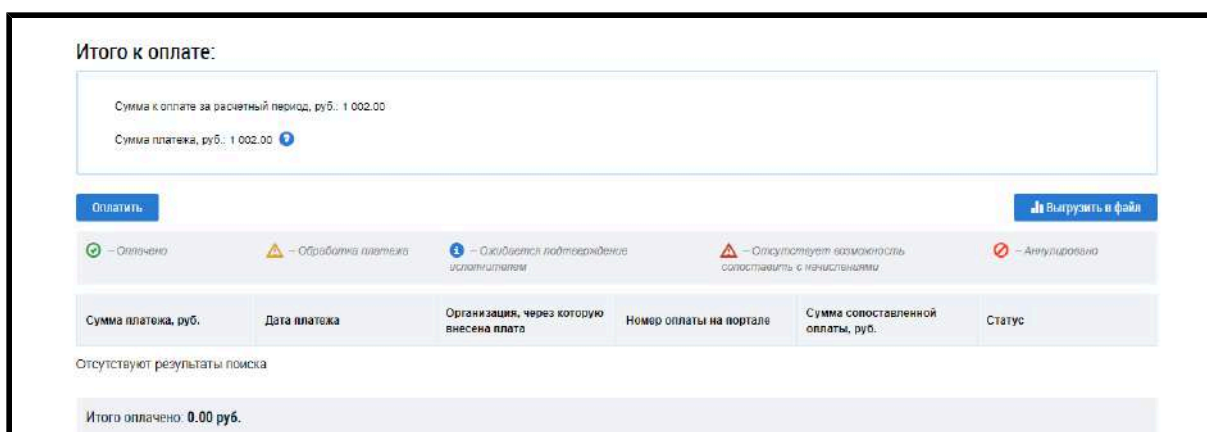
**Рис. 205 Блок «Страхование»**

Сведения о сумме к оплате содержатся в блоке «Итого к оплате». Если платежный документ сохранен при настройке «с учетом суммы задолженности», то окно «Платежный документ» имеет следующий вид:



**Рис. 206 Блок «Итого к оплате»**

Если платежный документ сохранен при настройке «без учета суммы задолженности (справочно)», то окно «Платежный документ» имеет следующий вид:




**Рис. 207 Блок «Итого к оплате»**

Нажмите на кнопку «Выгрузить в файл» для выгрузки платежного документа в формате PDF на жесткий диск вашего компьютера (см. п. [Экспорт платежных документов](#)).

Под блоком «Итого к оплате» располагается блок «Информация о сопоставлении платежа».



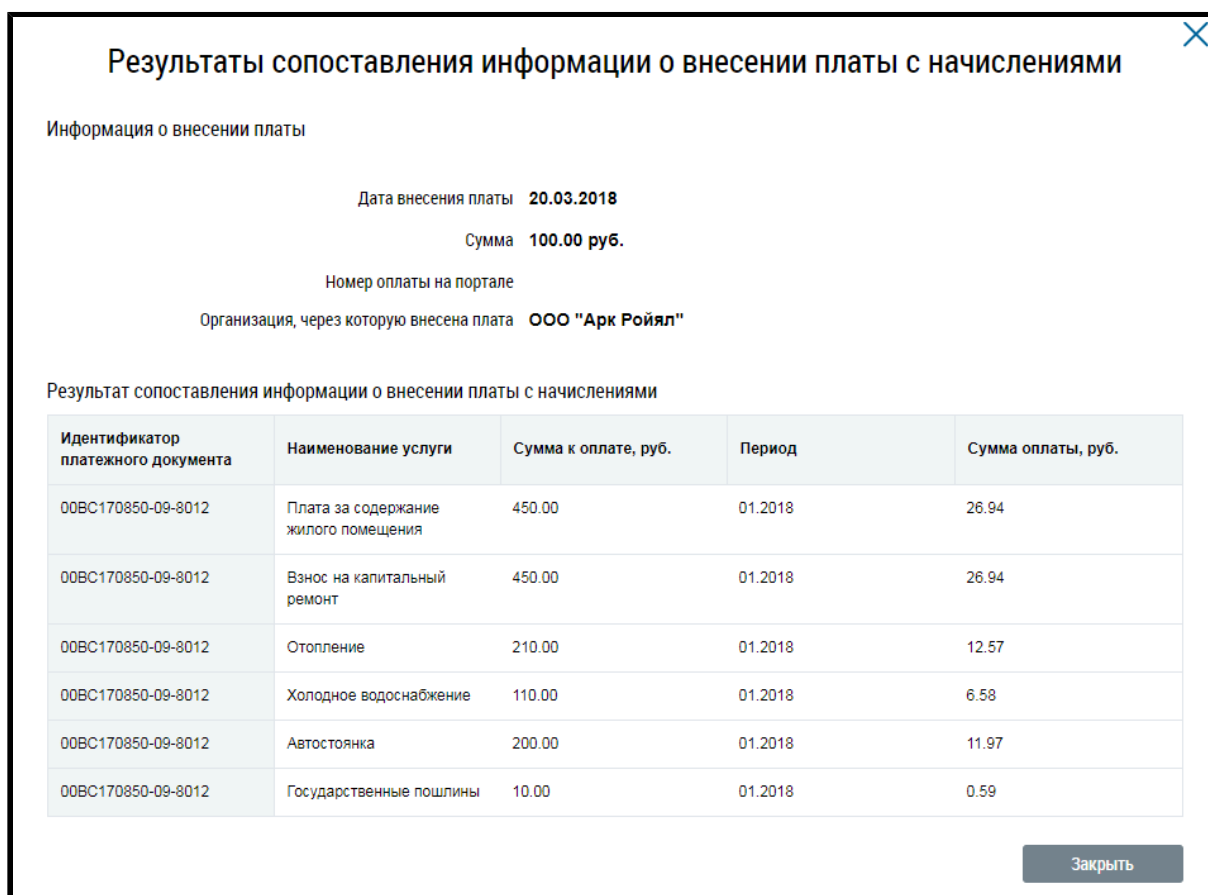
Сумма платежа, руб.	Дата платежа	Организация, через которую внесена плата	Номер оплаты на портале	Сумма сопоставленной оплаты, руб.	Статус
100.00	20.03.2018	ООО "Арк Ройял"	-	99.93	
<a href="#">Просмотреть</a>					
Итого оплачено: 99.93 руб.					

**Рис. 208 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.

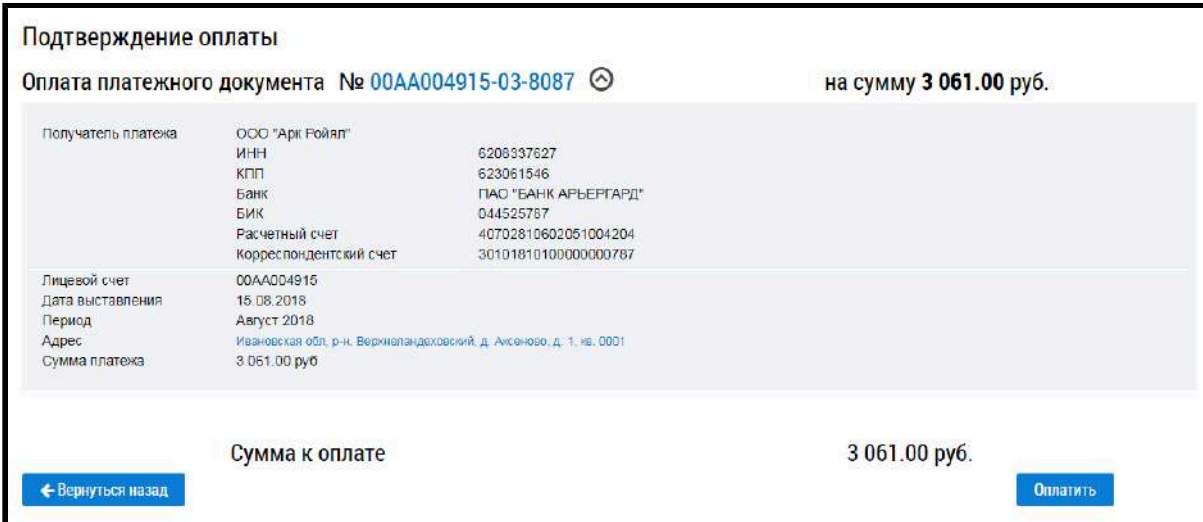





**Рис. 209 Окно «Результаты сопоставления информации о внесении платы с начислениями»**

После заполнения и проверки полей «Сумма платежа» на странице «Оплата жилищно-коммунальных услуг» (см. [Рисунок 183](#)) нажмите «Далее».

Отображается страница «Подтверждение оплаты».



**Подтверждение оплаты**

Оплата платежного документа № 00AA004915-03-8087  на сумму 3 061.00 руб.

Получатель платежа	ООО "Ари Фойял"	
ИНН		6208337627
КПП		623061546
Банк		ПАО "БАНК АРЬБЕРГАРД"
БИК		044525767
Расчетный счет		40702810602051004204
Корреспондентский счет		30101810100000000787
Лицевой счет	00AA004915	
Дата выставления	15.08.2018	
Период	Август 2018	
Адрес	Ивановская обл, р-н. Верхнеалександровский, д. Анисиново, д. 1, кв. 0001	
Сумма платежа	3 061.00 руб	

Сумма к оплате 3 061.00 руб.

[← Вернуться назад](#) [Оплатить](#)


**Рис. 210 Страница «Подтверждение оплаты»**

*Примечание:* Если условия страхования или факт отказа от страховки (см. [выше](#)) хотя бы по одному платежному документу не были выбраны, то отображается уведомление: «По выбранному(ым) платежным документам не выбраны условия страхования. Выберите страховой продукт, либо укажите отказ от страхования». Нажмите «ОК». Отображается окно «Выбор страхового продукта» (см. [выше](#)). Выберите условия страхования, чтобы перейти к подтверждению 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.


Номер оплаты: 010380000008

Соколовский Александр Петрович

Назначение: Оплата ЛС № 28041939, Февраль 2018

[Посмотреть подробные данные](#)

Сумма: 4 387,00 ₽

 При оплате картой «Почта Банка» **КОМИССИЯ 0%** Когда вы введете реквизиты карты «Почта Банка», комиссия изменится на 0 ₽.

Выберите способ оплаты

Кошелек «Виртуальный мир»  Карта любого банка

Комиссия: 0,00 ₽  
Итого к оплате: 4 387,00 ₽

Введите ваш e-mail:

С [Условиями](#) ознакомлен и согласен.

**Рис. 211** 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.

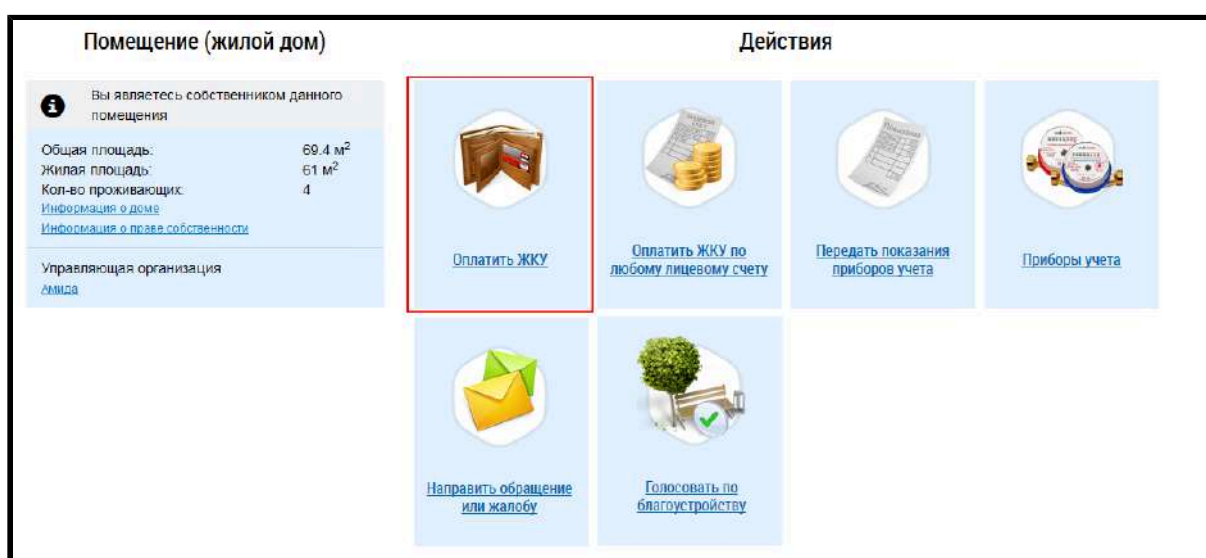
### **17.1.1. Экспорт платежных документов**

Платежный документ, размещенный на портале ГИС ЖКХ, доступен для печати. По такому платежному документу можно внести плату за

## **ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина**

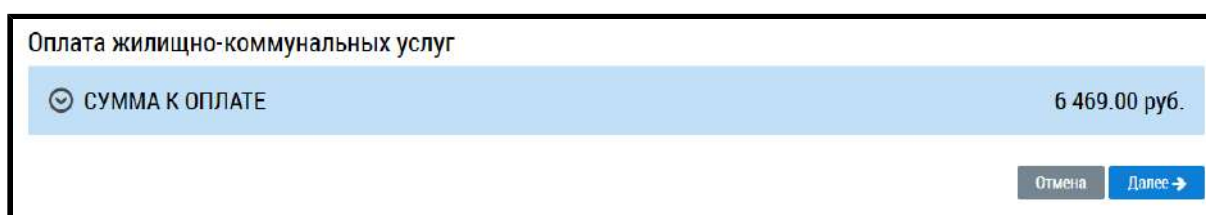
помещение и жилищно-коммунальные услуги в любых организациях, через которые осуществляется оплата (в том числе банки; иные кредитные организации; организации федеральной почтовой связи; органы, осуществляющие открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, 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».



**Рис. 212 Гиперссылка «Оплатить ЖКУ»**

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




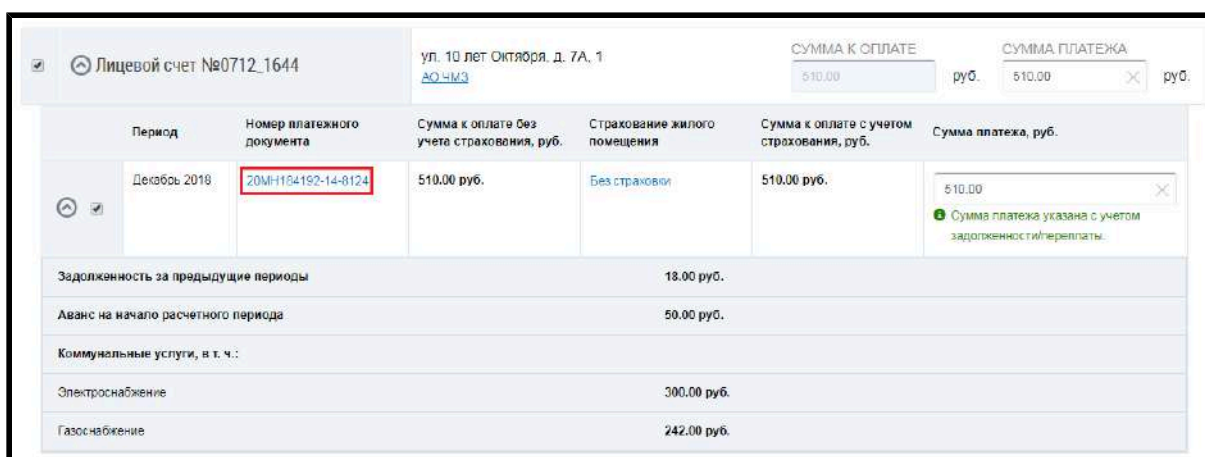
**Рис. 213 Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг»**

Разверните список «Сумма к оплате».



**Рис. 214 Страница «Оплата жилищно-коммунальных услуг» с развернутым списком «Сумма к оплате»**

Нажмите «» 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.



**Рис. 215 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.

**Платежный документ**

Платежные документы по лицевому счету №004121154 [Статистика](#)

Единый лицевой счет: 90AA005693      Дата размещения: 02.04.2019

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг: 90AA005693-17

Период: Март 2019

Идентификатор платежного документа: 90AA005693-17-9031

- ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ УСЛУГ
- Информация для внесения платы получателю платежа (получателям платежей)
  - Субсидии, компенсации и иные меры социальной поддержки, руб.
  - Сумма к оплате за расчетный период, руб.: **12 428.50**
  - Задолженность за предыдущие периоды, руб.
  - Аванс на начало расчетного периода, руб.
  - Оплачено денежных средств, руб.
  - Учены платежи, поступившие до 25 числа расчетного периода включительно
  - Дата последней поступившей оплаты
- ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЛЬЩИКЕ
- РАСЧЕТ РАЗМЕРА ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
- РАСЧЕТ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ
- РАСЧЕТ СУММЫ К ОПЛАТЕ С УЧЕТОМ РАССРОЧКИ ПЛАТЕЖА
- СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕРАСЧЕТАХ (ДОНАЧИСЛЕНИЯ +, УМЕНЬШЕНИЯ -)
- СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- СТРАХОВАНИЕ

Итого к оплате с учетом задолженности/переплаты, руб.: 12 428.50 [Выгрузить в файл](#)

Оплачено — Обработка платежа — Ожидается подтверждение исполнителем — Отсутствует возможность сопоставить с начислениями — Аннулировано

Сумма платежа, руб.	Дата платежа	Организация, через которую внесена плата	Номер оплаты на портале	Сумма сопоставленной оплаты, руб.	Статус
Отсутствуют результаты поиска					

Итого оплачено: 0.00 руб.

**Рис. 216** 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.

## 17.2. 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».



**Рис. 217 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.



The screenshot shows a web form titled "Выбор параметров платежа" (Payment Parameters Selection). It contains the following fields and controls:

- Исполнитель услуг\***: A text input field with a dropdown arrow. Below it is a search button labeled "Поиск в реестре". A note below the field states: "Для выбора доступны только зарегистрированные в системе организации, оказывающие жилищные или коммунальные услуги".
- Расчетный счет\***: A dropdown menu with the text "Выберите платежные реквизиты исполнителя услуг" and a "Выбрать" button. A note below it says: "Выберите сведения о платежных реквизитах, указанные в полученном Вами бумажном платежном документе".
- Номер лицевого счета (иной идентификатор платещика), присвоенный исполнителем услуг\***: A text input field with a note: "Введите номер лицевого счета (иной идентификатор платещика)".
- Период оплаты:**: A dropdown menu with "04.2019" selected.
- Сумма платежа:\***: A text input field followed by "руб.".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Далее" (Next).

**Рис. 218** 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».

**Выбор организации**

**Поиск**

Наименование

ИНН

ОГРН / ОГРНИП

Наименование организационно-правовой формы

Функция

Статус организации

[Свернуть поиск](#) **Найти**

**Результаты поиска**

Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	КПП	ОГРН / ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Функция	Административная территория	Статус
Администрация Озерского муниципального района	Администрация Озерского муниципального района	6910141201	111602333	6907890041777	Учреждения	Орган местного самоуправления	02730000, 02730000001	Зарегистрирована
Жилищно-строительный кооператив "Заря-40"	ЖСК "Заря-40"	6206937698	623061612	1906059369750	Жилищные и жилищно-строительные кооперативы	Жилищно-строительный кооператив	Татарстан Республика	Зарегистрирована
Общество с ограниченной ответственностью "Комфорт"	ООО "Комфорт"	6206937607	623001527	1900059303205	Общества с ограниченной ответственностью	Управляющая организация	Татарстан Республика	Зарегистрирована

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

Рис. 219 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».

**Выбор из ОКОВФ**

Код

Наименование


[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Код	Наименование
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 10000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 20000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 30000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 40000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 50000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 60000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 70000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

**Рис. 220 Окно «Выбор из ОКОВФ»**

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 «Выбор параметра платежа». Заполните поле «Расчетный счет». Для этого нажмите на кнопку «...». Отображается окно «Выбор платежных реквизитов».

Наименование получателя ▲	КПП получателя ▲	ИНН получателя ▲	Банк получателя ▲	Номер расчетного счета получателя ▲
● ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМПАЬОН"	245001001	2450004009	ПАО Яхтбанк	22255588899966633311

**Рис. 221 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

## ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

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.

Подтверждение параметров платежа	
Получатель платежа	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМПАНИОН"
ИНН	2450004009
КПП	245001001
Банк	ПАО Яхтбанк
БИК	123456793
Расчетный счет	2225568899566633311
Корреспондентский счет	
Номер лицевого счета(иной идентификатор плательщика):	45776788
Период оплаты:	Октябрь 2016
Сумма платежа:	834.00 руб.

[Назад](#) [Оплатить](#)

**Рис. 222** Страница «Подтверждение параметров платежа»

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


Номер оплаты: 010380000008

Соколовский Александр Петрович

Назначение: Оплата ЛС № 28041939, Февраль 2018

[Посмотреть подробные данные](#)

Сумма: 4 387,00 ₽

 При оплате картой «Почта Банка» **КОМИССИЯ 0%** Когда вы введете реквизиты карты «Почта Банка», комиссия изменится на 0 ₽.

Выберите способ оплаты

Кошелек «Виртуальный мир»  Карта любого банка

Комиссия: 0,00 ₽  
Итого к оплате: 4 387,00 ₽

Введите ваш e-mail:

С [Условиями](#) ознакомлен и согласен.

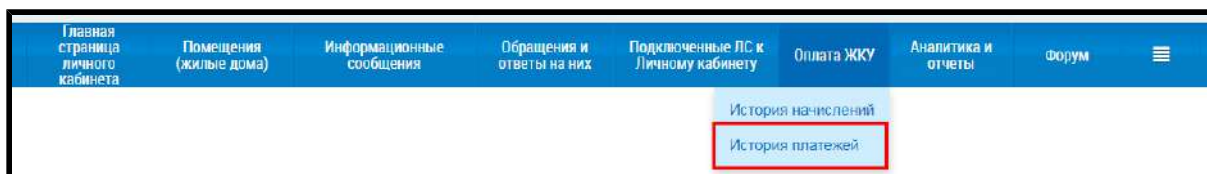
**Рис. 223 Страница выбора способа оплаты**

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](#).

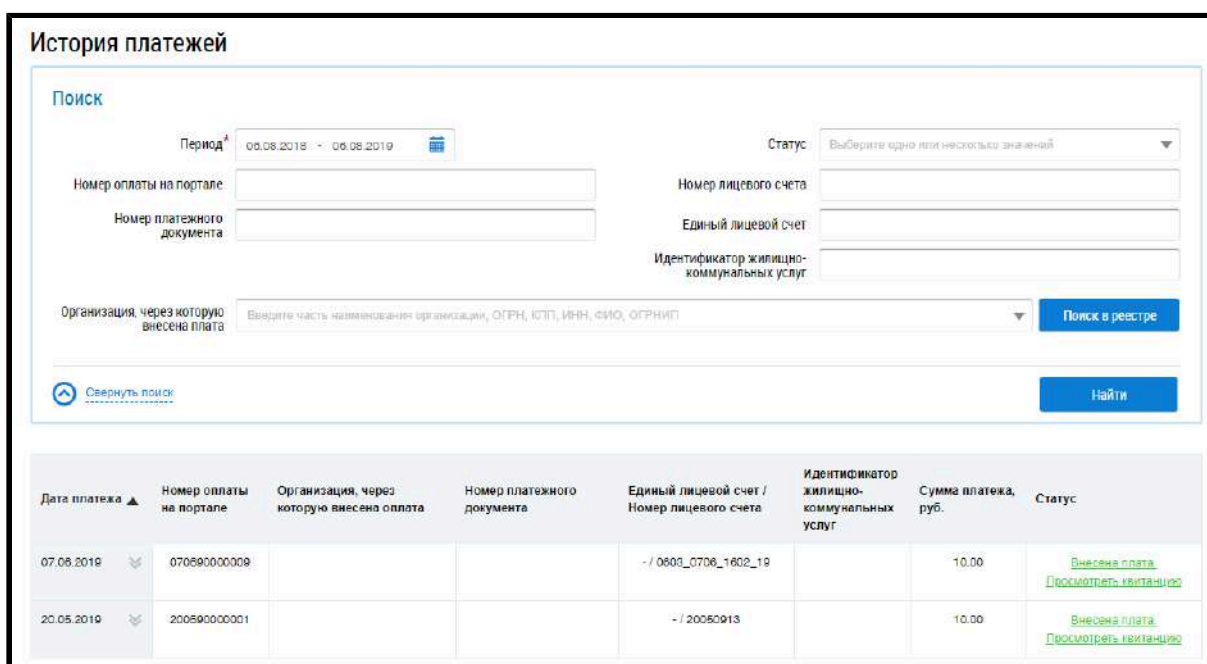
### 17.3. История платежей

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



**Рис. 224 Пункт «История платежей»**

Отображается страница «История платежей», содержащая информацию о внесении платы, размещенную в ГИС ЖКХ банками и иными организациями, а также информацию о платежах, произведенных на портале ГИС ЖКХ. Информация о внесении платы, размещенная банками и иными организациями, отображается на основании лицевого счета, подключенного к личному кабинету гражданина.



**Рис. 225 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.

История платежей

Поиск

Период: 08.08.2018 - 08.08.2019

Статус: Выберите одно или несколько значений

Номер оплаты на портале

Номер платежного документа

Номер лицевого счета

Единый лицевой счет

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг


Организация, через которую внесена плата: Введите часть наименования организации, ОГРН, КПП, ИНН, ФИО, ОГРНИП

Поиск в реестре

Свернуть поиск

Найти

**Рис. 226** 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 поля «Статус» выберите значение из выпадающего списка. 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».

**Выбор организации**

**Поиск**

Наименование

ИНН

ОГРН / ОГРНИП

Наименование организационно-правовой формы

Функция

Статус организации

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	КПП	ОГРН / ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Функция	Административная территория	Статус
Администрация Озерского муниципального района	Администрация Озерского муниципального района	6910141201	111602333	6907890041777	Учреждения	Орган местного самоуправления	02730000, 02730000001	Зарегистрирована
Жилищно-строительный кооператив "Зоря-40"	ЖСК "Зоря-40"	6206937698	623061612	1906059369750	Жилищные и жилищно-строительные кооперативы	Жилищно-строительный кооператив	Татарстан Республика	Зарегистрирована
Общество с ограниченной ответственностью "Комфорт"	ООО "Комфорт"	6206937607	623001527	1900059303205	Общества с ограниченной ответственностью	Управляющая организация	Татарстан Республика	Зарегистрирована

1 2 3 4 5 [следующая](#) →

Выводить по

Рис. 227 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».

Выбор из ОКОВФ

Код

Наименование

Свернуть поиск

Результаты поиска

Код	Наименование
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 10000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 20000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 30000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 40000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 50000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 60000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> 70000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

**Рис. 228 Окно «Выбор из ОКОВФ»**

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

## ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

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.

Дата платежа ▲	Номер оплаты на портале	Организация, через которую внесена оплата	Номер платежного документа	Единый лицевой счет / Номер лицевого счета	Идентификатор жилищно-коммунальных услуг	Сумма платежа, руб.	Статус
11.05.2018 ▼	1105900000002	ПочтаБанк	00AA006200-01-8051	00AA006200 / 00AA006200	00AA006200-01	1 100.00	<a href="#">Внесена плата.</a> <a href="#">Посмотреть квитанцию</a>
10.05.2018 ▼	1006800000003	ПочтаБанк	30AA005786-04-8051	30AA005786 / 1804_01	30AA005786-04	12.00	<a href="#">Внесена плата.</a> <a href="#">Посмотреть квитанцию</a>
10.05.2018 ▼	1005800000001	ПочтаБанк	30AA005786-04-8051	30AA005786 / 1804_01	30AA005786-04	116.00	<a href="#">Внесена плата.</a> <a href="#">Посмотреть квитанцию</a>

**Рис. 229** Страница «История платежей». Блок результатов поиска

Платежи можно сортировать по дате платежа (по возрастанию или убыванию).

В личном кабинете гражданина, который осуществил оплату, доступна возможность просмотра и выгрузки в файл извещения о совершении операции с использованием Карты на сайте ГИС ЖКХ.

Для этого раскройте контекстное меню интересующего вас платежа в столбце «Дата платежа» и выберите пункт «Выгрузить в файл».

Дата платежа ▲	Номер оплаты на портале	Организация, через которую внесена оплата	Номер платежного документа	Единый лицевой счет / Номер лицевого счета	Идентификатор жилищно-коммунальных услуг	Сумма платежа, руб.	Статус
11.05.2018 ▼	1105900000002	ПочтаБанк	00AA006200-01-8051	00AA006200 / 00AA006200	00AA006200-01	1 100.00	<a href="#">Внесена плата.</a> <a href="#">Посмотреть квитанцию</a>
10.05.2018 ▼			005786-04-8051	30AA005786 / 1804_01	30AA005786-04	12.00	<a href="#">Внесена плата.</a> <a href="#">Посмотреть квитанцию</a>

**Рис. 230** Блок результатов поиска. Пункт «Выгрузить в файл»

Файл с извещением о совершении операции на сайте ГИС ЖКХ в формате PDF сохраняется на жесткий диск вашего компьютера.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Также для выгрузки в файл извещения о совершении операции с использованием Карты на сайте ГИС ЖКХ можно нажать гиперссылку «Просмотреть квитанцию» для платежа в статусе «Внесена плата».

Дата платежа ▲	Номер оплаты на портале	Организация, через которую внесена оплата	Номер платежного документа	Единый лицевой счет / Номер лицевого счета	Идентификатор жилищно-коммунальных услуг	Сумма платежа, руб.	Статус
11.05.2018 ▼	110580000002	ПочтаБанк	00AA006200-01-8051	00AA006200 / 00AA006200	00AA006200-01	1 100.00	<a href="#">Внесена плата</a> <a href="#">Просмотреть квитанцию</a>
10.05.2018 ▼	100580000003	ПочтаБанк	30AA005786-04-8051	30AA005786 / 1804_01	30AA005786-04	12.00	<a href="#">Внесена плата</a> <a href="#">Просмотреть квитанцию</a>

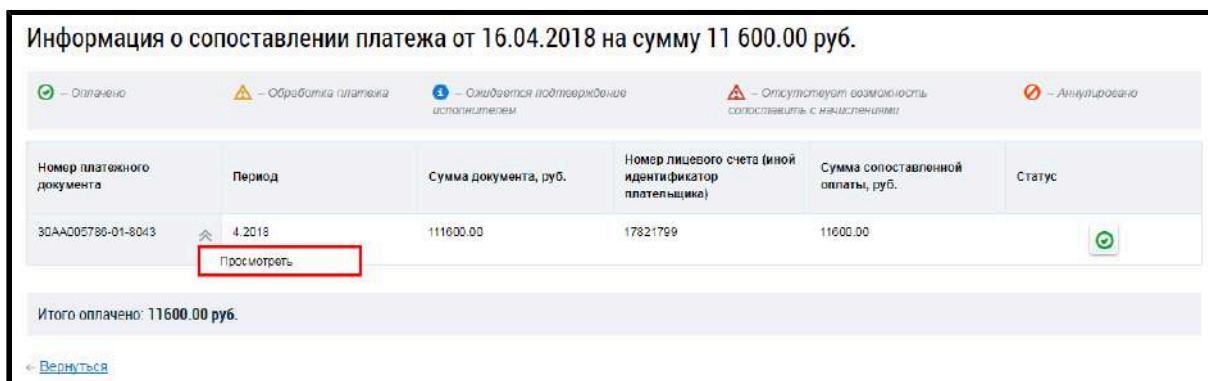
**Рис. 231 Блок результатов поиска.  
Гиперссылка «Внесена плата»**

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».

Дата платежа ▲	Номер оплаты на портале	Организация, через которую внесена оплата	Номер платежного документа	Единый лицевой счет / Номер лицевого счета	Идентификатор жилищно-коммунальных услуг	Сумма платежа, руб.	Статус
11.05.2018 ▼	110580000002	ПочтаБанк	00AA006200-01-8051	00AA006200 / 00AA006200	00AA006200-01	1 100.00	<a href="#">Внесена плата</a> <a href="#">Просмотреть квитанцию</a>
10.05.2018 ▼	100580000003	ПочтаБанк	30AA005786-04-8051	30AA005786 / 1804_01	30AA005786-04	12.00	<a href="#">Внесена плата</a> <a href="#">Просмотреть квитанцию</a>

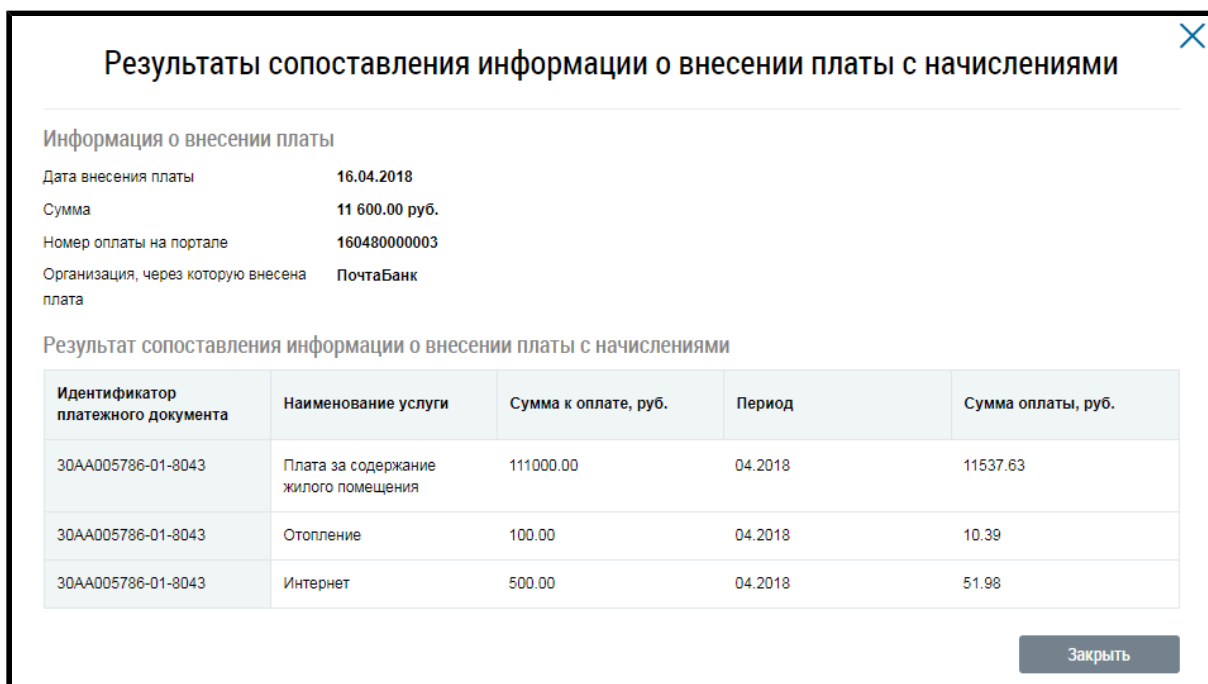
**Рис. 232 Блок результатов поиска. Пункт «Просмотреть информацию о сопоставлении с начислениями»**

Отображается страница «Информация о сопоставлении платежа».



**Рис. 233** Страница «Информация о сопоставлении платежа». Пункт меню «Просмотреть»

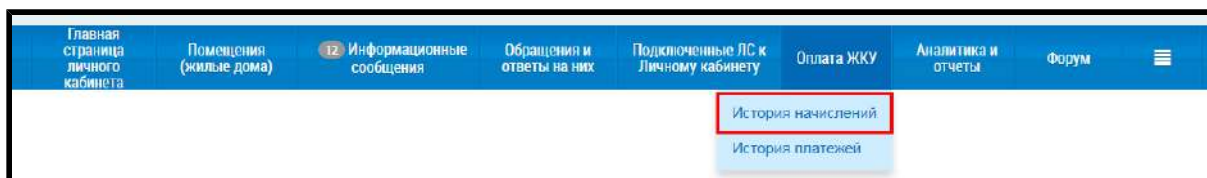
Ознакомьтесь с приведенной информацией. Для просмотра результатов сопоставления информации о внесении платы с начислениями для определенного платежного документа раскройте контекстное меню документа и выберите пункт «Просмотреть» (Рисунок 233). Отображается окно «Результаты сопоставления информации о внесении платы с начислениями».



**Рис. 234** Окно «Результаты сопоставления информации о внесении платы с начислениями»

## 17.4. История начислений

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



**Рис. 235 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).



### История начислений

В реестре отображаются данные о начислениях за периоды, когда пользователь являлся собственником или когда персональные данные пользователя были указаны в информации о плательщике в лицевом счете.

Адрес\* 153025, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Болотная, д. 20, 201

Период\* 04.2017 – 07.2017

Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика) Введите номер лицевого счета (иного идентификатора плательщика) или единого лицевого счета

Идентификатор платежного документа Выберите идентификатор

Статус документа Выберите статус

Исполнитель услуг Введите часть наименования организации, ОГРН, ИНН, ИПП, ИНН, ФИО, ОГРНИП

Статус подключения к лицевому счету Выберите одно или несколько значений

Свернуть поиск

Очистить Найти

### Результаты поиска

Идентификатор платежного документа	Период	Статус документа	Сумма к оплате за расчетный период, руб.	Итого к оплате с учетом задолженности/переплаты, руб.	Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Единый лицевой счет	Исполнитель услуг	Статус подключения к лицевому счету
40AA005575-01-8031	03.2018	Отзован	340.00	340.00	3003_11	40AA005575	ООО ИаТЭС	Отключен
40AA005575-01-8032	03.2018	Размещен	340.00	340.00	3003_11	40AA005575	ООО ИаТЭС	Отключен

Рис. 236 Страница «История начислений»

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.

Рис. 237 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

## ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

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.

Результаты поиска								
Идентификатор платежного документа	Период	Статус документа	Сумма к оплате за расчетный период, руб.	Итого к оплате с учетом задолженности/переплаты, руб.	Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Единый лицевой счет	Исполнитель услуг	Статус подключения к лицевому счету
<a href="#">40AA005575-01-8031</a>	03.2018	Отозван	340.00	340.00	3003_11	40AA005575	<a href="#">ООО ИвТЭС</a>	Отключен
<a href="#">40AA005575-01-8032</a>	03.2018	Размещен	340.00	340.00	3003_11	40AA005575	<a href="#">ООО ИвТЭС</a>	Отключен

**Рис. 238** Страница «История начислений». Блок результатов поиска»

Для просмотра платежного документа нажмите на гиперссылку с идентификатором документа.

Идентификатор платежного документа	Период	Статус документа	Сумма к оплате за расчетный период, руб.	Итого к оплате с учетом задолженности/переплаты, руб.	Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Единый лицевой счет	Исполнитель услуг	Статус подключения к лицевому счету
<a href="#">40AA005575-01-8031</a>	03.2018	Отозван	340.00	340.00	3003_11	40AA005575	<a href="#">ООО ИвТЭС</a>	Отключен
<a href="#">40AA005575-01-8032</a>	03.2018	Размещен	340.00	340.00	3003_11	40AA005575	<a href="#">ООО ИвТЭС</a>	Отключен

**Рис. 239** 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.

Платежные документы по лицевому счету №9877456

Единый лицевой счет 30АА005786  
Идентификатор жилищно-коммунальных услуг 30АА005786-01  
Период: Декабрь 2017  
Идентификатор платежного документа: 30АА005786-01-7121

Дата размещения: 16.04.2018

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ УСЛУГ**

Наименование: ООО "Ари. Ройял" Адрес: 301360, г Алексин, ул 25 лет Освобождения, д. 1 Адрес электронной почты: carolus@rex.com  
ИНН: 0266019352 Официальный адрес в сети Интернет: данные отсутствуют  
КПП: 026601001 Телефон: +7(872)663432 Режим работы: данные отсутствуют  
Факс: данные отсутствуют

**Информация для внесения платы получателю платежа (получателям платежей)**

Наименование получателя платежа	Номер Банковского счета и банковские реквизиты	Виды услуг	Сумма к оплате за расчетный период, руб.	Сумма платежа, руб.
РКЦ "АЗЕНКУР" ИНН 0266019352 КПП 026601001	БИК 040173754 Банк АО "БАНК АРЬЕРГАРД" К/С 3010181060000000754 Р/С 40702810604000000854	Все услуги	13.00	13.00

Рис. 240 Фрагмент страницы «Платежные документы по лицевому счету»

Для оплаты просматриваемого платежного документа нажмите на кнопку «Оплатить» в блоке «Итого к оплате».

Итого к оплате:

Сумма к оплате за расчетный период, руб.: 8 000.00  
Сумма платежа, руб.: 8 000.00

**Оплатить** Выгрузить в файл

Оплачено Обработка платежа Ожидается подтверждение исполнителя Отсутствует возможность сопоставить с начислениями Аннулировано

Сумма платежа, руб.	Дата платежа	Организация, через которую внесена плата	Номер оплаты на портале	Сумма сопоставленной оплаты, руб.	Статус
15.15	01.04.2018	РКЦ "Азенкур"	-	0.00	

Итого оплачено: 99.98 руб.

Рис. 241 Фрагмент страницы «Платежные документы по лицевому счету». Блок «Итого к оплате». Кнопка «Оплатить»

Отображается страница «Оплата платежного документа».

Оплата платежного документа №30AA005786-01-8031

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Период	Март 2018
Лицевой счет	9877456

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ ПЛАТЕЖА

Наименование получателя	РКЦ "АЗЕНКУР"	Банк	АО "БАНК АРЬБЕРГАРД"
ИНН	0266019352	БИК	040173754
КПП	026601001	р/с	40702810504000000854
		к/с	30101810600000000754

Сумма платежа 2 278.00 руб.

Итого к оплате **2 278.00 руб**

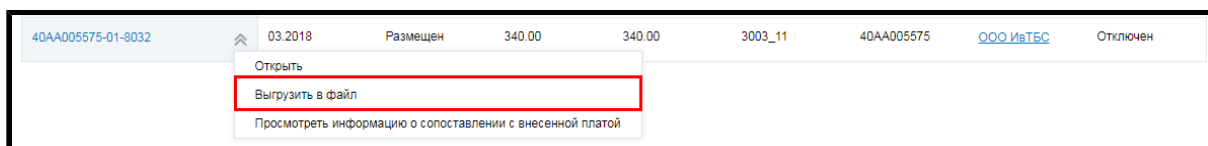
На следующем шаге Вы будете перенаправлены на страницу компании "Вортигерн" для ввода информации о Вашей платежной карте.

[Далее →](#)

**Рис. 242** Страница «Оплата платежного документа»

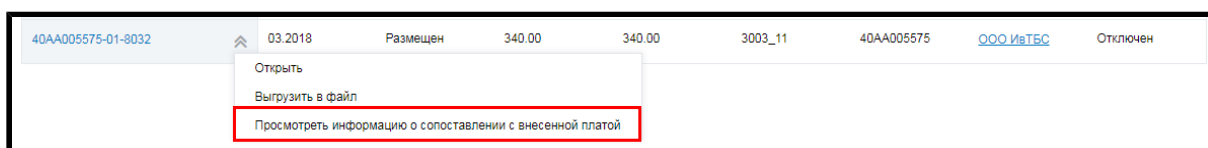
Проверьте информацию об оплате и нажмите на кнопку «Далее» для перехода к оплате ПД.

Для сохранения платежного документа в формате PDF на жесткий диск вашего компьютера выберите пункт контекстного меню «Выгрузить в файл» на странице «История начислений» (Рисунок 236).



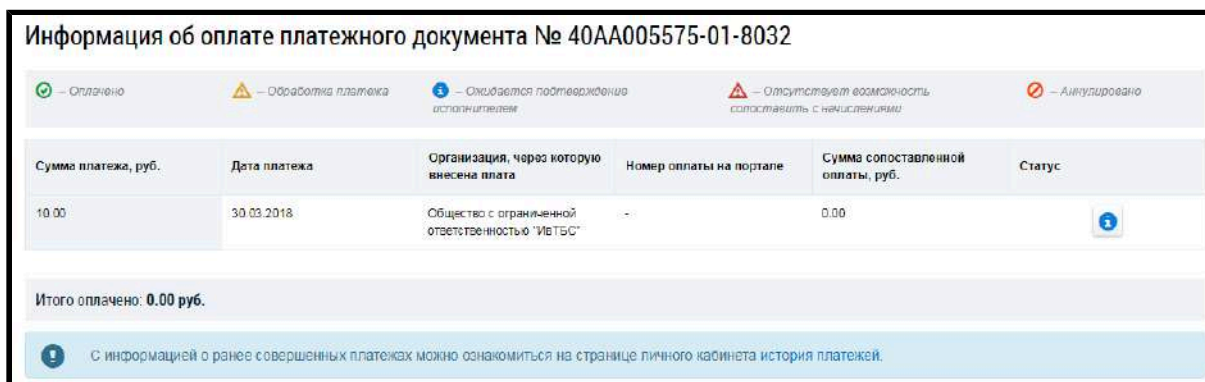
**Рис. 243** Пункт меню «Выгрузить в файл»

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



**Рис. 244** Пункт меню «Просмотреть информацию о сопоставлении с внесенной платой»

Отображается страница «Информация об оплате платежного документа».



**Рис. 245 Страница «Информация об оплате платежного документа»**

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

Идентификатор платежного документа	Период	Статус документа	Сумма к оплате за расчетный период, руб.	Итого к оплате с учетом задолженности/переплаты, руб.	Номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика)	Единый лицевой счет	Исполнитель услуг	Статус подключения к лицевому счету
<a href="#">40AA005575-01-8031</a>	03.2018	Отозван	340.00	340.00	3003_11	40AA005575	<a href="#">ООО ИВТЭС</a>	Отключен
<a href="#">40AA005575-01-8032</a>	03.2018	Размещен	340.00	340.00	3003_11	40AA005575	<a href="#">ООО ИВТЭС</a>	Отключен

**Рис. 246 Гиперссылка с названием исполнителя услуг**

Отображается окно «Сведения об организации».

**Сведения об организации** ✕

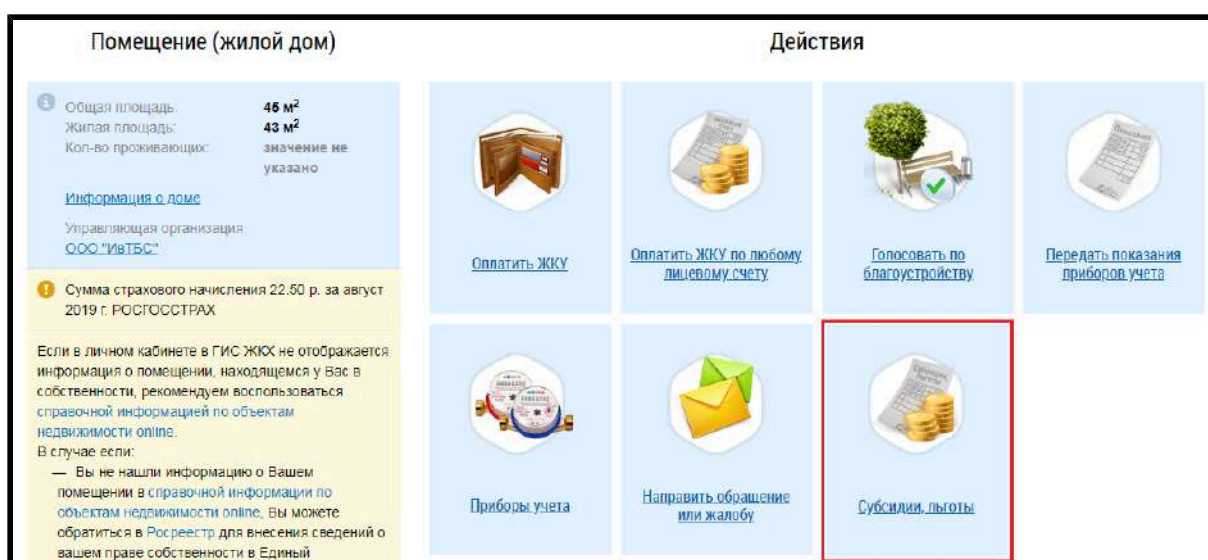
Тип организации	Юридическое лицо
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью ИвТБС
Сокращенное наименование:	ООО ИвТБС
Фирменное наименование:	-
ОГРН:	1906059363685
Дата государственной регистрации:	30.08.2016
ИНН:	6208337627
КПП:	623061546
Организационно-правовая форма:	12300 - Общества с ограниченной ответственностью
Адрес места нахождения:	-
Прекращение деятельности:	-
Источник информации:	EGR от 30.08.2016

[Закреть](#)

**Рис. 247 Окно «Сведения об организации»**

## 18. СУБСИДИИ, ЛЬГОТЫ

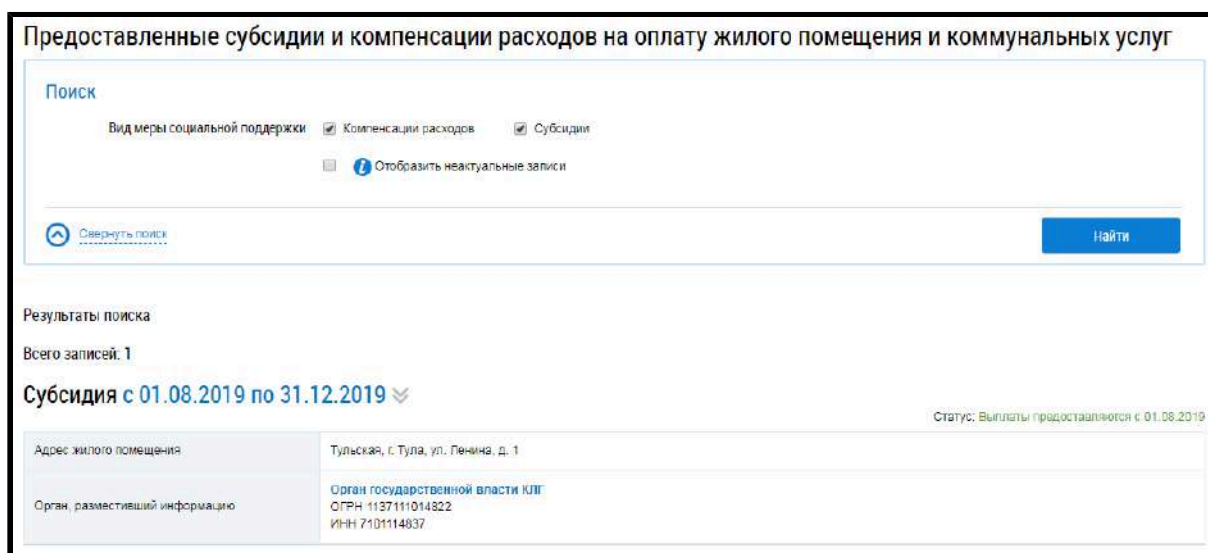
Для просмотра информации о мерах социальной поддержки (т.е. о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов)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



**Рис. 248 Гиперссылка «Субсидии, льготы»**

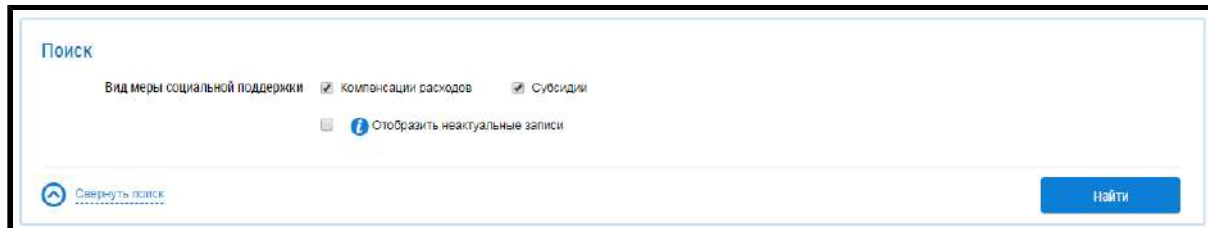
Отображается страница «Предоставленные субсидии и компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».





**Рис. 249 Страница «Предоставленные субсидии и компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

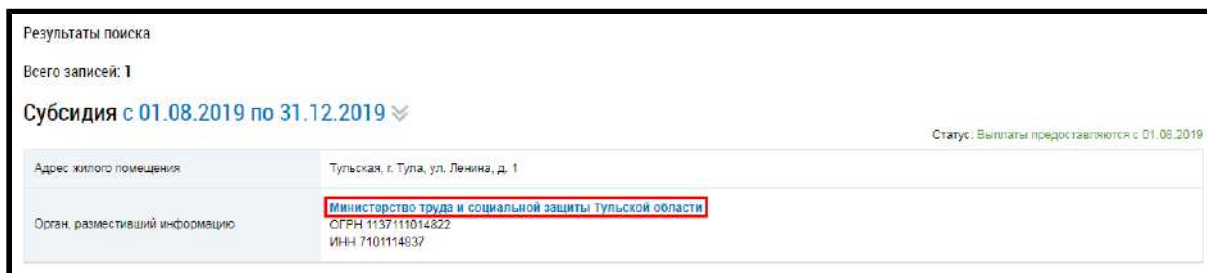
Для поиска мер социальной поддержки воспользуйтесь блоком поиска.



**Рис. 250 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 истёк 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.

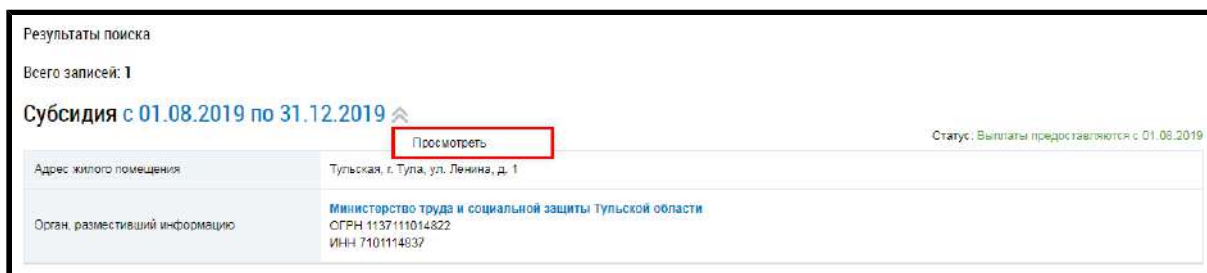
Для просмотра информации об органе, разместившем информацию о мере социальной поддержки, нажмите на гиперссылку с наименованием органа.



**Рис. 251 Результат поиска. Гиперссылка с наименованием органа, разместившего информацию**

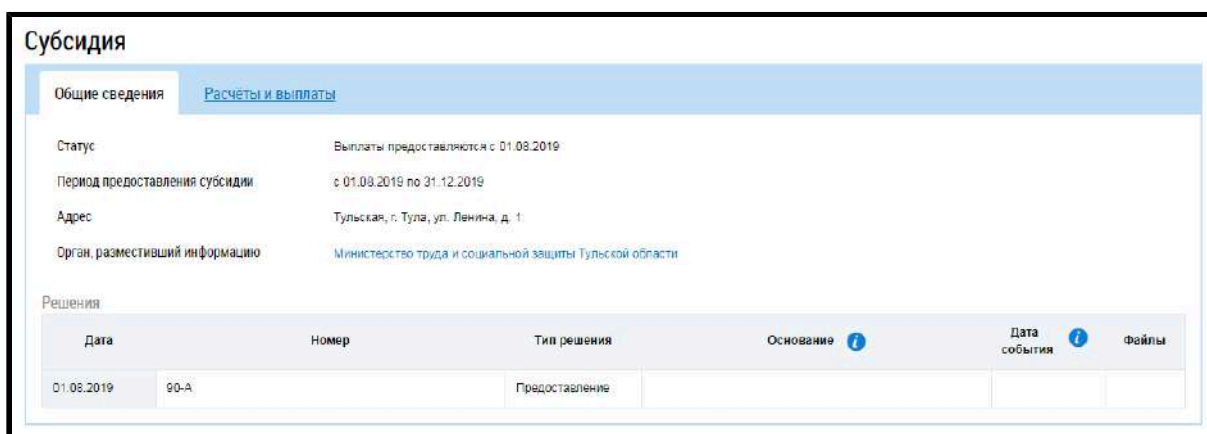
Отображается окно просмотра сведений об организации.

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



**Рис. 252 Результат поиска. Пункт «Просмотреть»**

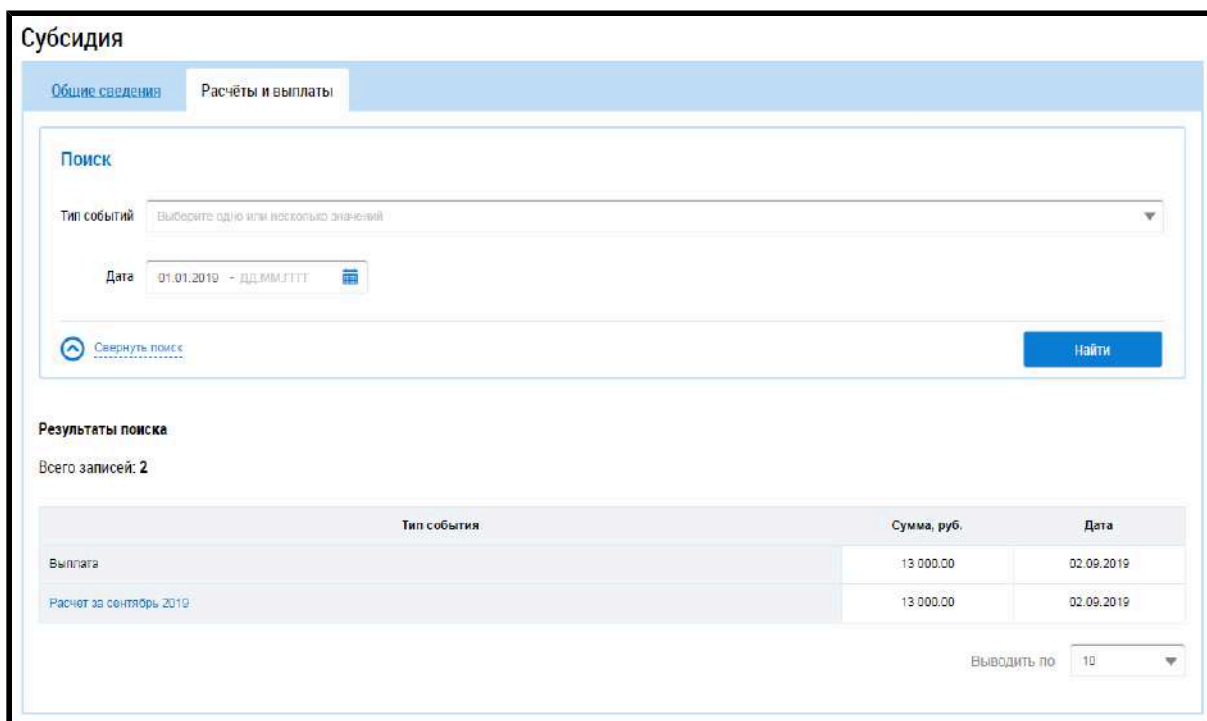
Отображается карточка просмотра меры социальной поддержки на вкладке «Общие сведения».



**Рис. 253 Вкладка «Общие сведения»**

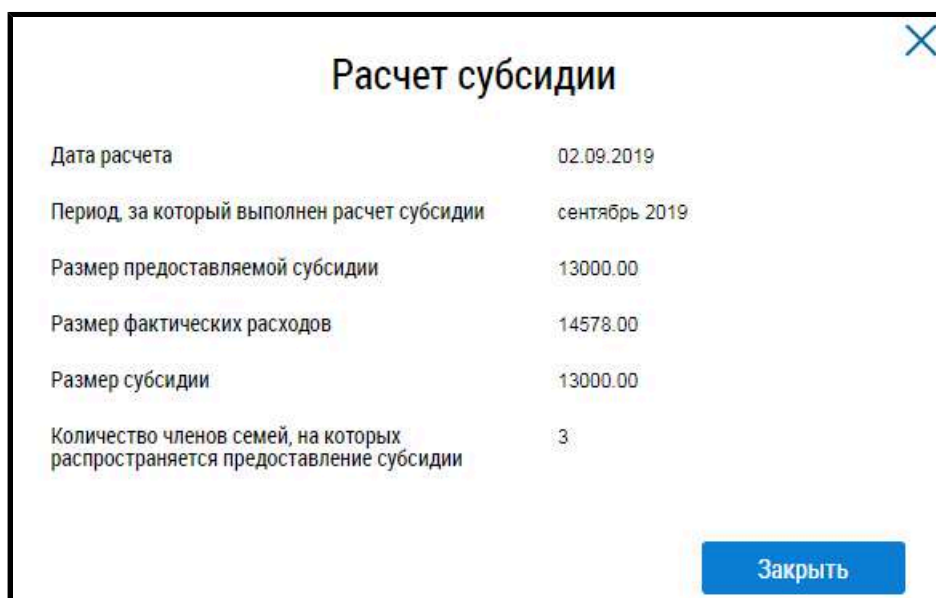
Скачайте прикрепленные файлы (столбец «Файлы») и ознакомьтесь с содержащейся в них информацией.

Для ознакомления с информацией о расчетах и выплатах перейдите на соответствующую вкладку.



**Рис. 254 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».



**Рис. 255 Окно «Расчет субсидии»**

## **19. 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.



**Рис. 256** Гиперссылка «Информация о договорах по дому»

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

The screenshot shows a web interface titled "Информация о договорах". It features a search form with the following fields: "Тип договора" (dropdown), "Период действия договора" (date range with calendar icon), "Номер договора" (text input), "Статус" (dropdown), "Организация (сторона договора)" (text input with dropdown), and a checkbox "Отображать информацию по неактуальным документам". A "Поиск в реестре" button is next to the organization field. Below the form are "Свернуть поиск", "Очистить", and "Найти" buttons. The search results section shows "Результаты поиска" with "Всего записей: 1" and a link to "Договор управления №05/12-006 от 05.12.2017" with a "Действующий" status. A table below lists the "Стороны договора": "Открытое акционерное общество 'Арх Ройял'" and "Собственники объекта жилищного фонда".


**Рис. 257** Страница «Информация о договорах»

## 19.1. 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.

This is a close-up of the search form from the previous screenshot. It shows the "Тип договора" dropdown, the "Период действия договора" date range field with a calendar icon, the "Номер договора" text input, and the "Статус" dropdown. To the right, the "Организация (сторона договора)" text input with a dropdown arrow and the "Поиск в реестре" button are visible. At the bottom of the form are "Свернуть поиск", "Очистить", and "Найти" buttons.

**Рис. 258** Страница «Информация о договорах». Блок поиска

В поле «Тип договора» выберите одно или несколько значений из выпадающего списка <sup>7</sup>. Период действия договора укажите вручную или выберите необходимый диапазон дат из календаря, нажав на пиктограмму «». Поле «Номер договора» заполняется вручную. Для заполнения поля

7. 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.



**Рис. 259 Страница «Информация о договорах». Блок результатов поиска**

Для просмотра доступны договоры следующих типов<sup>8</sup>:

- [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](#);

---

8. 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.

## 19.2. 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».

Просмотр договора управления №1834 от 31.01.2019

Статус: Действующий  
Версия: № 2 от 24.05.2019  
Идентификатор договора, присвоенный Системой: 39d3182a-dfa8-4491-8076-a4e5240822e1

Информация о договоре | Перечень управляемых объектов | Дополнительные соглашения | Версии

Собственники объекта жилищного фонда

Управляющая организация: ООО "Арка Ройял"  
ИНН: 6208337627  
КПП: 623061546  
Код по ОКФС: 12267

Основание заключения: Решение собрания собственников

Протокол собрания собственников

Прикрепленные протоколы собрания собственников

Прикрепленные файлы  
Протокол.pdf  
Прикреплен 14.02.2019 08:40 | Файл загружен

Скачать все

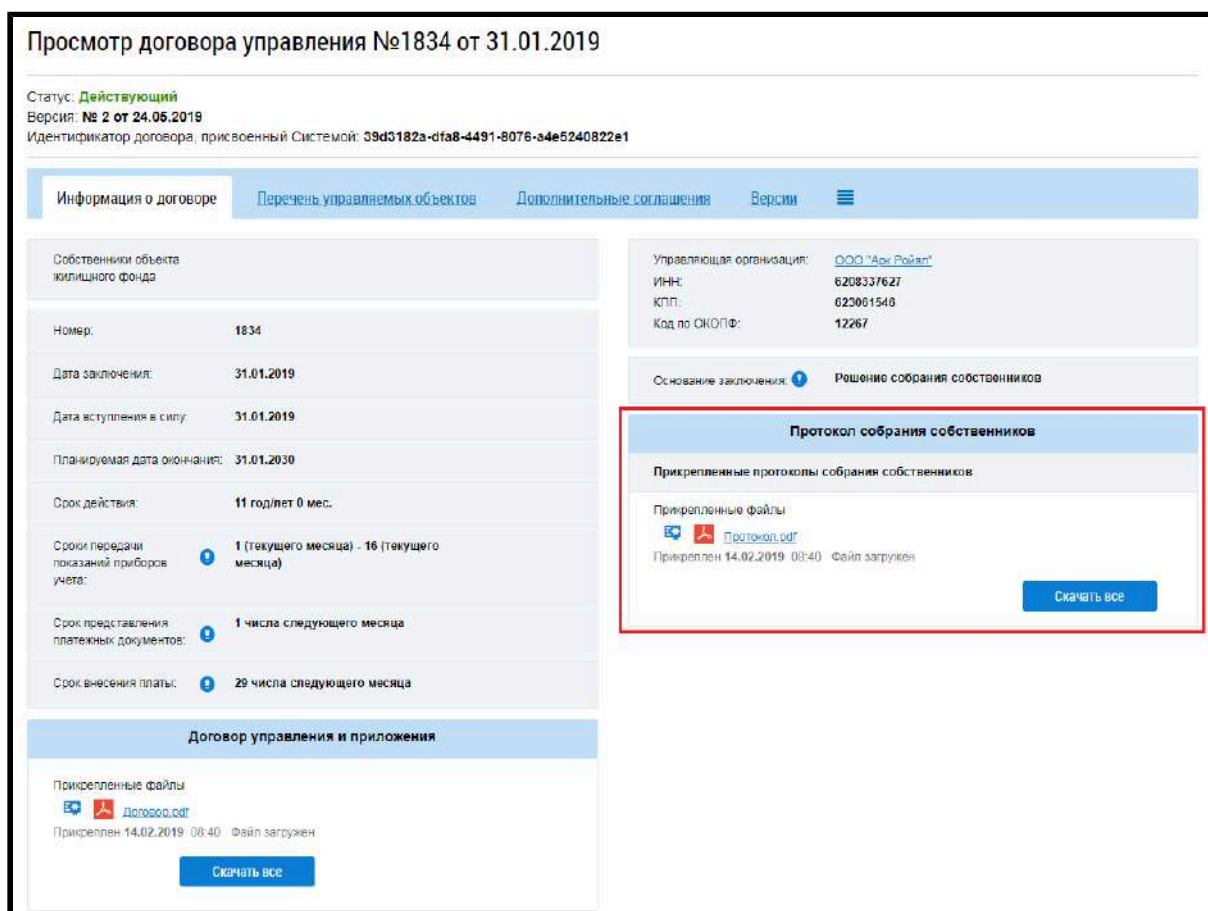
Договор управления и приложения

Прикрепленные файлы  
Договор.pdf  
Прикреплен 14.02.2019 08:40 | Файл загружен

Скачать все

Рис. 260 Страница «Просмотр договора управления». Вкладка «Информация о договоре»

Если гражданин является собственником жилого помещения в доме, договор управления которым он просматривает, на вкладке «Информация о договоре» отображается блок «Протокол собрания собственников»<sup>9</sup>.

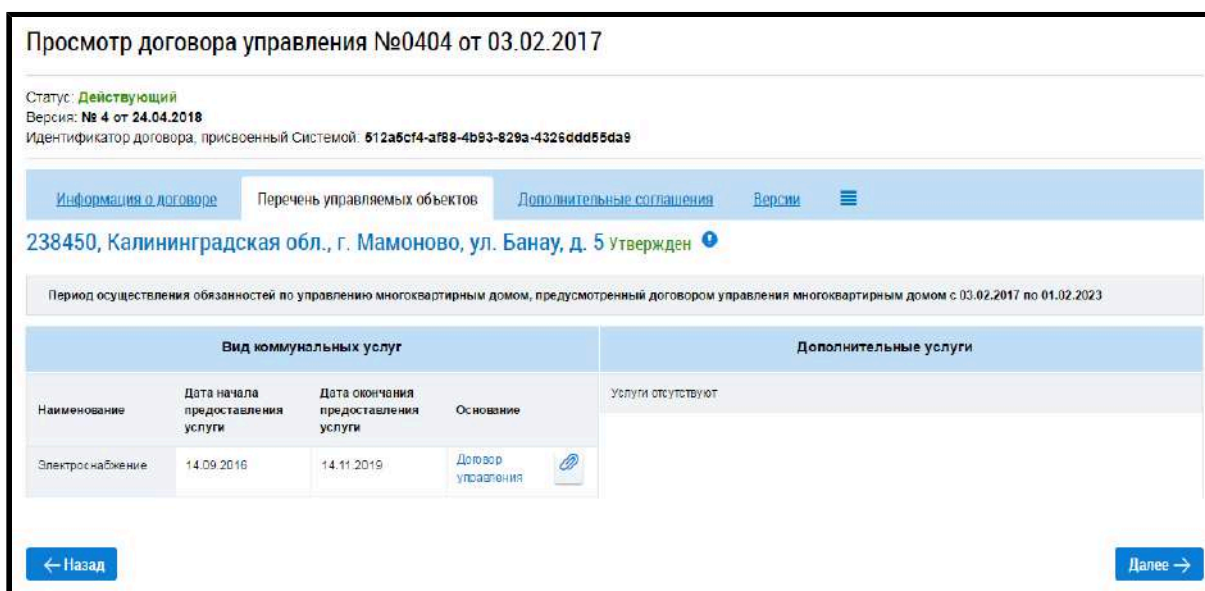


**Рис. 261 Блок «Протокол собрания собственников»**

Для скачивания файла с текстом протокола нажмите на гиперссылку с наименованием прикрепленного файла.

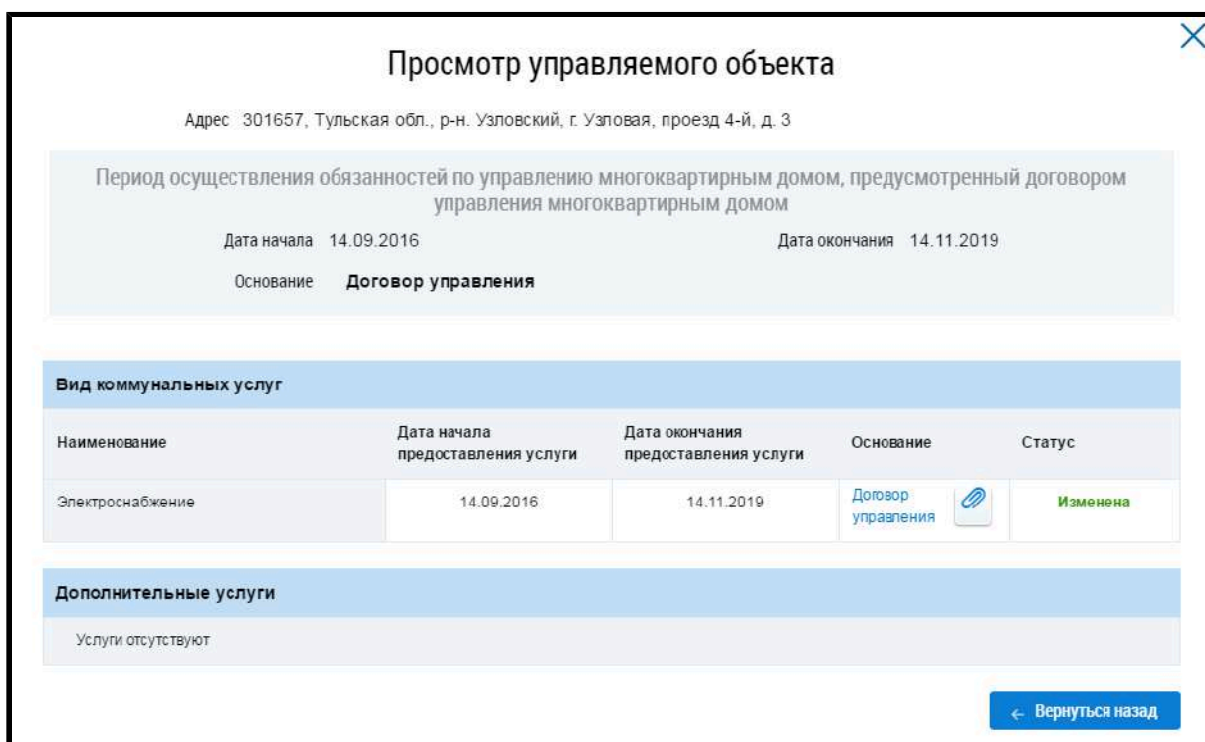
На вкладке «Перечень управляемых объектов» отображается дом, из помещения которого инициирован просмотр (см. п. [Информация о договорах по дому](#)). Для дома отображается список предоставляемых коммунальных и дополнительных услуг.

9. При просмотре информации о договоре управления по объекту жилищного фонда, лицевого счет по которому подключен [вручную](#), информация о протоколах общего собрания собственников помещений недоступна для просмотра.



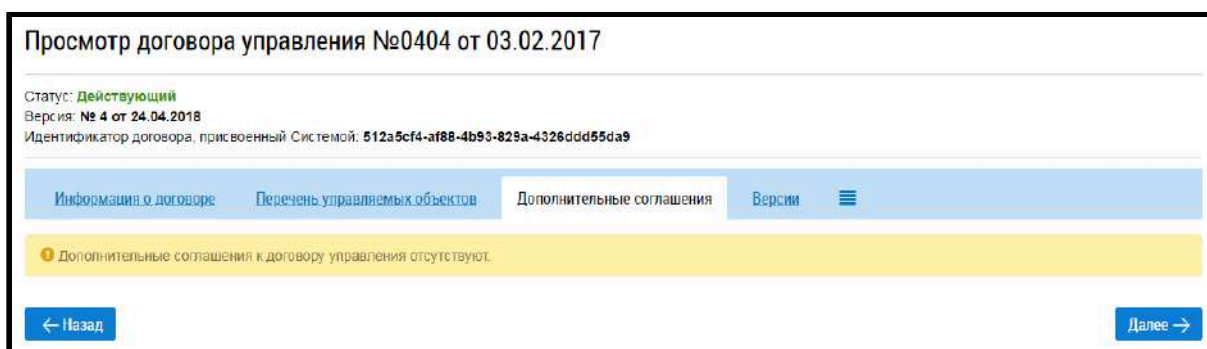
**Рис. 262 Страница «Просмотр договора управления». Вкладка «Перечень управляемых объектов»**

Для просмотра сведений о доме нажмите на гиперссылку с адресом дома. Отображается окно «Просмотр управляемого объекта».



**Рис. 263 Окно «Просмотр управляемого объекта»**

На вкладке «Дополнительные соглашения» отображаются дополнительные соглашения к договору при наличии таковых.



**Рис. 264 Страница «Просмотр договора управления». Вкладка «Дополнительные соглашения»**

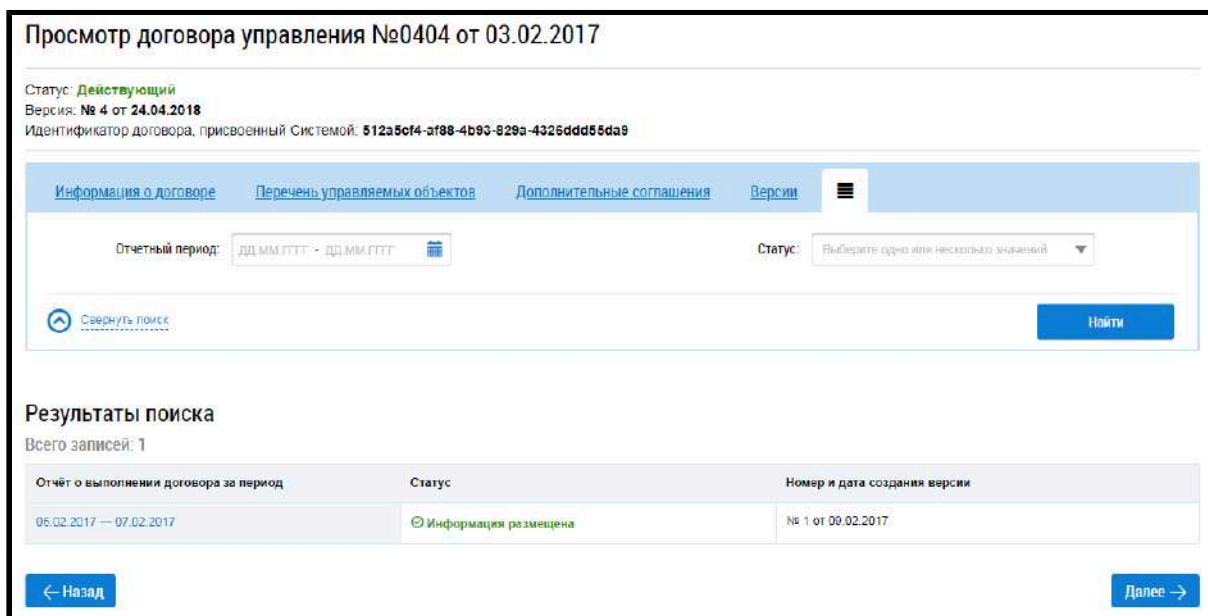
Вкладка «Версии» содержит историю изменений договора.



**Рис. 265 Страница «Просмотр договора управления». Вкладка «Версии»**

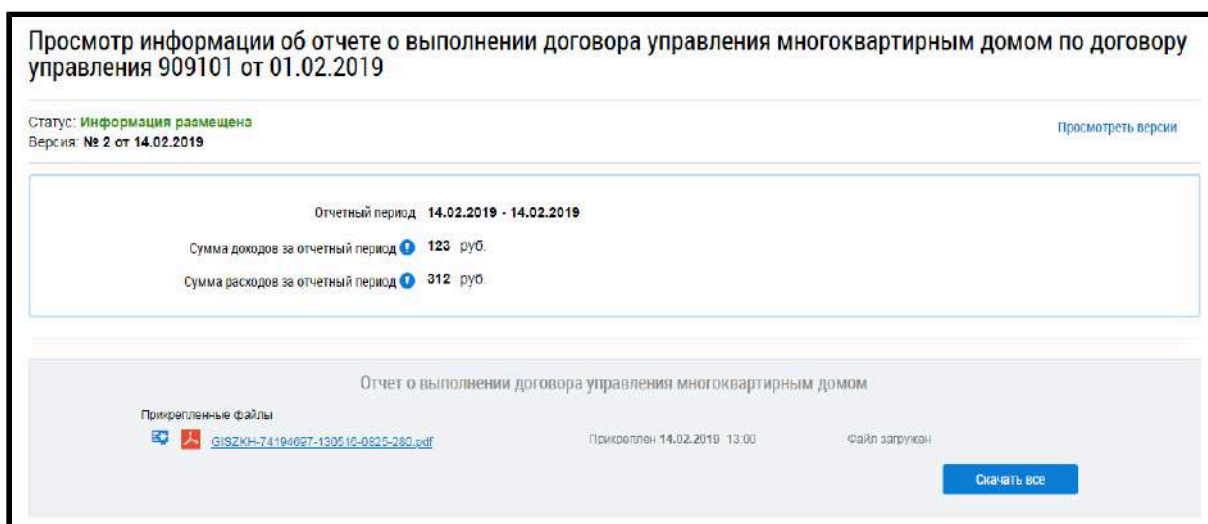
Для просмотра старой версии договора нажмите на гиперссылку с номером версии. Страница просмотра версии отобразится на новой вкладке браузера.

Для просмотра информации об отчетах о выполнении ДУ нажмите на пиктограмму «☰» и выберите пункт «Отчет о выполнении договора управления». Отображается одноименная вкладка, содержащая блок поиска и блок результатов поиска.



**Рис. 266 Страница «Просмотр договора управления». Вкладка «Отчет о выполнении договора управления»**

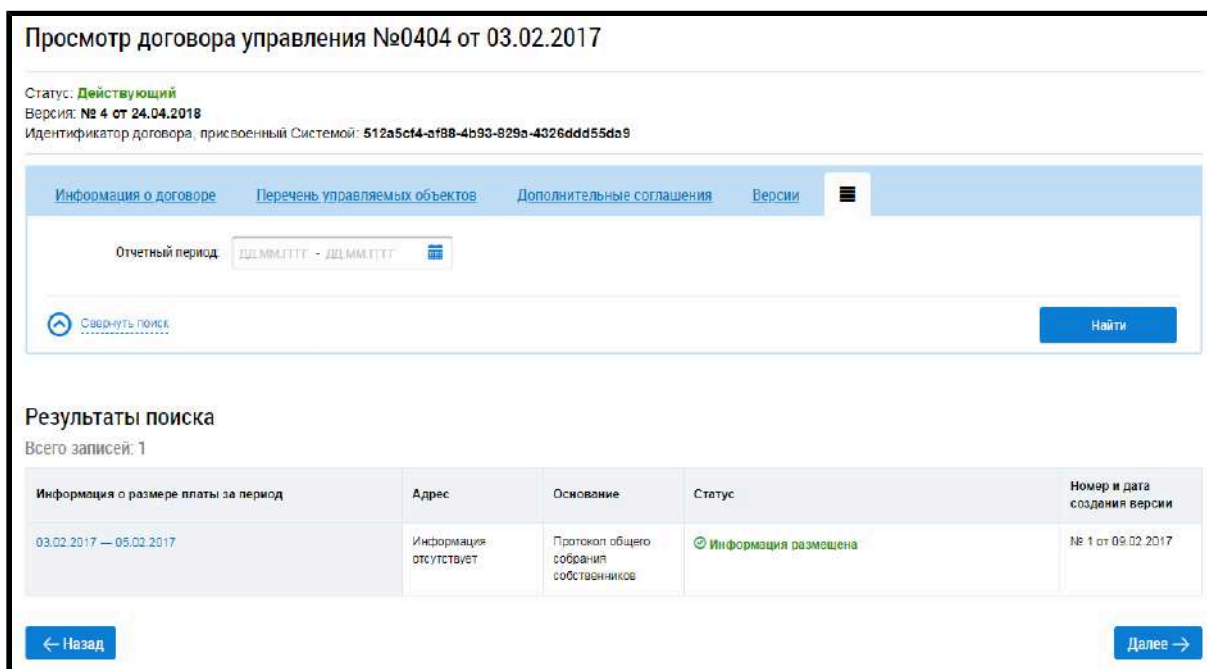
В блоке поиска укажите отчетный период и выберите статус отчета («информация размещена» и/или «информация аннулирована») и нажмите кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразятся результаты, соответствующие критериям поискового запроса. Для просмотра информации нажмите на гиперссылку с отчетным периодом. Отображается страница просмотра информации об отчете о выполнении договора управления МКД.



**Рис. 267 Страница просмотра информации об отчете о выполнении договора управления МКД**

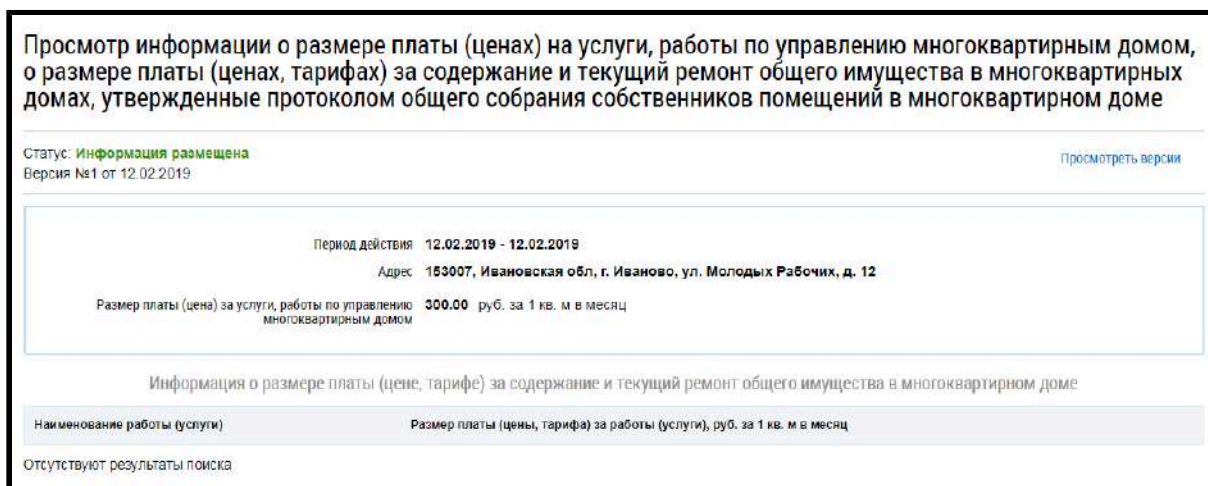


Для просмотра информации о размере платы за жилое помещение нажмите на пиктограмму «☰» и выберите пункт «Информация о размере платы за жилое помещение». Отображается одноименная вкладка, содержащая блок поиска и блок результатов поиска.



**Рис. 268 Страница «Просмотр договора управления». Вкладка «Информация о размере платы за жилое помещение»**

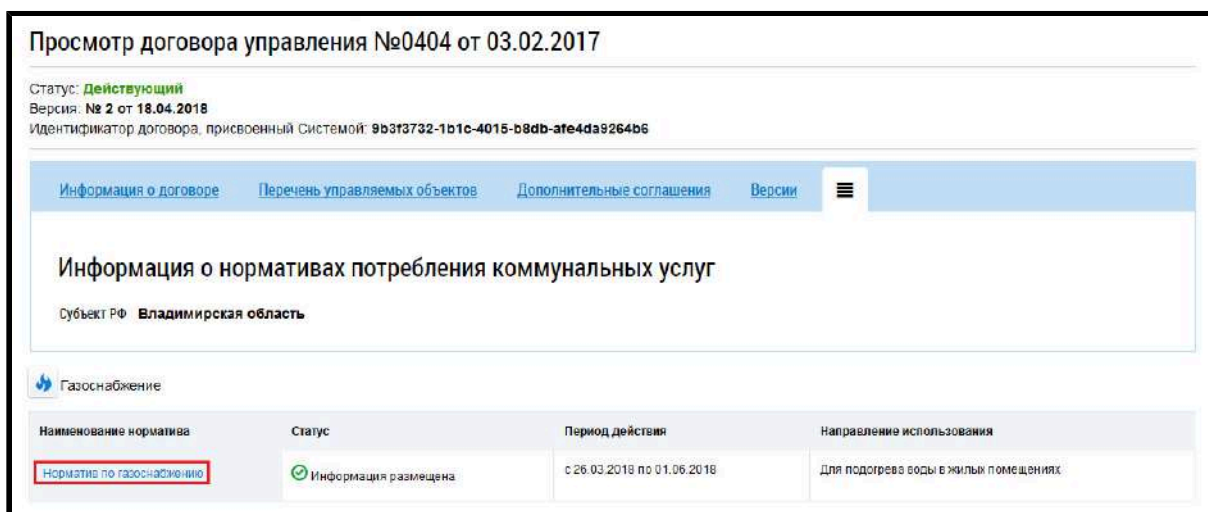
В блоке поиска укажите отчетный период и нажмите кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразятся результаты, соответствующие критериям поискового запроса. Для просмотра информации нажмите на гиперссылку с отчетным периодом. Отображается страница просмотра информации о размере платы.



**Рис. 269** Страница просмотра информации о размере платы

Если размер платы установлен протоколом общего собрания собственников, то данный протокол будет доступен для просмотра только собственнику помещения.

Для просмотра информации о нормативах потребления КУ нажмите на пиктограмму «☰» и выберите пункт «Информация о нормативах потребления коммунальных услуг». Отображается одноименная вкладка.

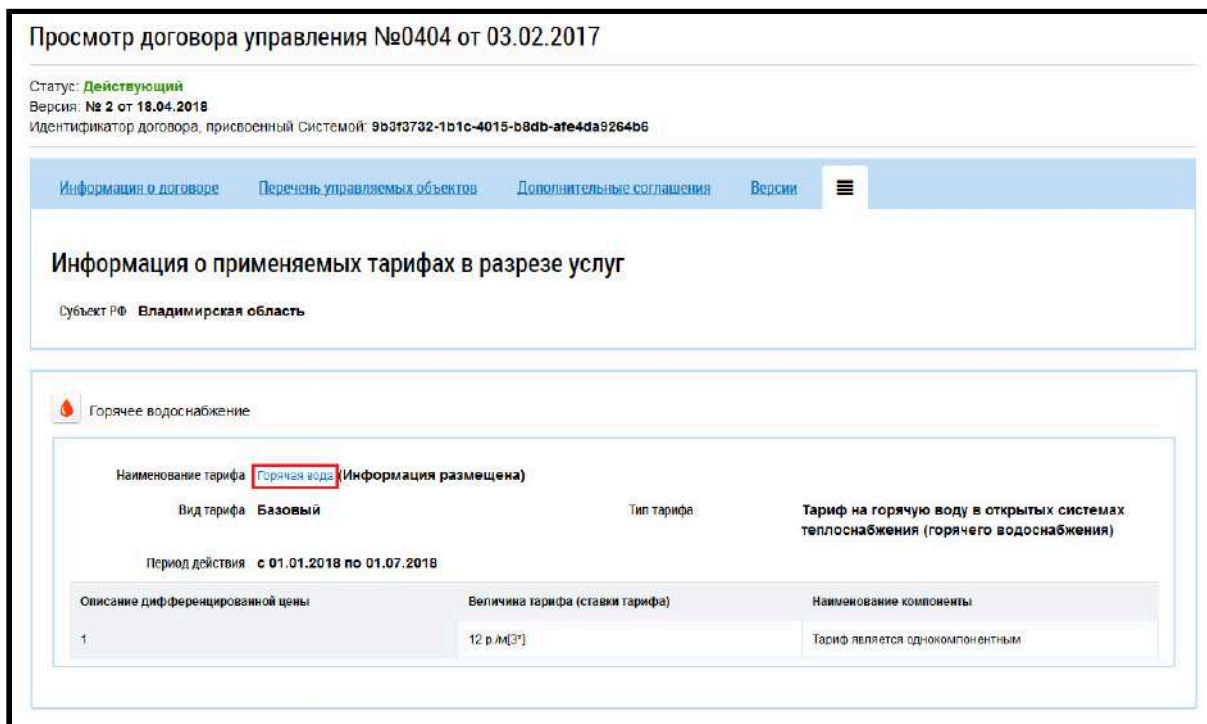


**Рис. 270** Страница «Просмотр договора управления». Фрагмент вкладки «Информация о нормативах потребления коммунальных услуг». Гиперссылка с наименованием норматива



Для просмотра информации о нормативе нажмите на гиперссылку с наименованием норматива ([Рисунок 270](#)).

Для просмотра информации о тарифах за ЖКУ нажмите на пиктограмму «☰» и выберите пункт «Информация о применяемых тарифах». Отображается одноименная вкладка.



**Рис. 271** Страница «Просмотр договора управления». Фрагмент вкладки «Информация о применяемых тарифах». Гиперссылка с наименованием тарифа

Для просмотра подробной информации о тарифе нажмите на гиперссылку с наименованием тарифа ([Рисунок 271](#)).

При просмотре информации о договоре управления по объекту жилищного фонда, лицевого счет по которому подключен [вручную](#), для просмотра недоступна следующая информация:

- О протоколах общего собрания собственников помещений;
- О реестре собственников, подписавших договор;

- Об основании расторжения договора (в случае просмотра расторгнутого договора);
- О протоколе заседания правления товарищества/кооператива (в случае просмотра договора, заключенного с товариществом/кооперативом).

### **19.3. Просмотр информации по договорам ресурсоснабжения**

При выборе договора ресурсоснабжения отображается страница «Просмотр договора ресурсоснабжения» на вкладке «Сведения о договоре». Вкладка содержит общую информацию о договоре (номер договора, дата заключения и т.п.), сведения о сторонах договора, предмете договора и сроках оплаты, порядке коммерческого учета ресурса и основании заключения договора.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

## Просмотр договора ресурсоснабжения

Статус: **Размещен**  
Состояние договора: **Действующий**  
№ договора: **884** Дата заключения: 01.01.2017  
Версия: № 47 от 27.01.2017 (актуальная версия)

[Сведения о договоре](#) [Показатели качества коммунальных ресурсов](#) [Планный объем и режим подачи](#) [Объекты жилищного фонда](#)  
[Сведения о нормативах потребления коммунальных услуг](#) [Сведения о применяемых тарифах](#) [Версии договора](#)

№ договора: **884** Дата окончания действия: **02.10.4823**  
Дата заключения: **01.01.2017**  
Дата вступления в силу: **01.02.2017**

Договор является публичным и/или отсутствует заключенный на бумажном носителе (в электронной форме) или заключен в отношении нежилых помещений в многоквартирных домах

### СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Договор с управляющей организацией

Ресурсоснабжающая организация	Исполнитель коммунальных услуг
<b>Общество с ограниченной ответственностью "Иорктаун"</b> ИНН: 5178210434 КПП: 542701034 Юридический адрес: 603135, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Лагерная, д. 2 Почтовый адрес: Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Лагерная, д. 2А ОГРН: 116680009834	<b>ЗАО "Техондерога"</b> ИНН: 5183450172 КПП: 416521586 ОГРН: 0256478183963

### ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И СРОКИ ОПЛАТЫ

Вид коммунальной услуги, для оказания которой поставляется ресурс	Коммунальный ресурс, который поставляется по договору	Дата начала поставки ресурса	Дата окончания поставки ресурса
Горячее водоснабжение	Техническая вода	01.01.2017	31.01.2017
	Горячая вода	01.01.2017	31.01.2045
	Питьевая вода	01.01.2017	31.01.2017
Отопление	Тепловая энергия	01.01.2017	31.01.2017
	Теплоноситель	01.01.2017	31.01.2017
	Техническая вода	01.01.2017	31.01.2017

Срок предоставления информации о поступивших платежах, не позднее 30 числа текущего расчетного месяца

### ПОРЯДОК КОММЕРЧЕСКОГО УЧЕТА ПОСТАВЛЕННОГО (ПРИНЯТОГО) РЕСУРСА

### ОСНОВАНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Заявление потребителя

[← Вернуться назад](#)

**Рис. 272** Страница «Просмотр договора ресурсоснабжения». Вкладка «Сведения о договоре»

Вкладка «Показатели качества коммунальных ресурсов» содержит развернутые сведения о показателях качества.

**Просмотр договора ресурсоснабжения**

Статус: **Размещен**  
 Состояние договора: **Действующий**  
 № договора: **884** Дата заключения: 01.01.2017  
 Версия: № 47 от 27.01.2017 (актуальная версия)

[Сведения о договоре](#)   
 [Показатели качества коммунальных ресурсов](#)   
 [Плановый объем и режим подачи](#)   
 [Объекты жилищного фонда](#)  
[Сведения о нормативах потребления коммунальных услуг](#)   
 [Сведения о применяемых тарифах](#)   
 [Версии договора](#)

**Показатели качества коммунальных ресурсов**

Коммунальная услуга	Коммунальный ресурс	Наименование показателя	Установленное значение показателя качества	
Горячее водоснабжение	Горячая вода	Гарантированный уровень давления горячей воды (подающего трубопровода) в месте присоединения (точке подключения) сетей многоквартирного дома, жилого дома (домовладения) к централизованной системе горячего водоснабжения	1	[0]F
Горячее водоснабжение	Горячая вода	Гарантированный уровень давления горячей воды (циркулирующего трубопровода) в месте присоединения (точке подключения) сетей многоквартирного дома, жилого дома (домовладения) к централизованной системе горячего водоснабжения	1	%
Отопление	Тепловая энергия	Величина тепловой нагрузки	31.012017	%
Отопление	Тепловая энергия	Диапазон давления теплоносителя в подающем трубопроводе	12 - 12	100

**Иные показатели качества коммунальных ресурсов**

Коммунальная услуга	Коммунальный ресурс	Наименование показателя	Установленное значение показателя качества	
Горячее водоснабжение	Поддерживаемая мощность	31.01.2017	31.012017	%

**Информация о температурном графике**

Температура наружного воздуха, °C	Температура теплоносителя в подающем трубопроводе, °C	Температура теплоносителя в обратном трубопроводе, °C
-15	+21	+12

**Рис. 273 Страница «Просмотр договора ресурсоснабжения». Вкладка «Показатели качества коммунальных ресурсов»**

На вкладке «Плановый объем и режим подачи» находится информация об объеме и режиме подачи за год.

Просмотр договора ресурсоснабжения

Статус: **Размещен**  
Состояние договора: **Действующий**  
№ договора: **884** Дата заключения: 01.01.2017  
Версия: № 47 от 27.01.2017 (актуальная версия)

[Сведения о договоре](#) [Показатели качества коммунальных ресурсов](#) **[Плановый объем и режим подачи](#)** [Объекты жилищного фонда](#)

[Сведения о нормативах потребления коммунальных услуг](#) [Сведения о применяемых тарифах](#) [Версии договора](#)

### Плановый объем и режим подачи за год

Коммунальная услуга	Коммунальный ресурс	Плановый объем		Режим подачи
Горячее водоснабжение	Тепловая энергия	12	Гкал	Информация не указана
Горячее водоснабжение	Теплоноситель	Информация не указана	м <sup>3</sup>	Информация не указана
Горячее водоснабжение	Техническая вода	Информация не указана	м <sup>3</sup> /ч	Информация не указана
Отопление	Керосин	Информация не указана	л/дм <sup>3</sup>	Информация не указана
Отопление	Поддерживаемая мощность	Информация не указана	Гкал/ч	Информация не указана

[← Вернуться назад](#)

**Рис. 274** Страница «Просмотр договора ресурсоснабжения». Вкладка «Плановый объем и режим подачи»

На вкладке «Объекты жилищного фонда» отображается дом, из помещения которого инициирован просмотр (см. п. [Информация о договорах по дому](#)). Для дома отображается список предоставляемых коммунальных ресурсов.








**Просмотр договора ресурсоснабжения**

Статус: **Размещен**  
Состояние договора: **Действующий**  
№ договора: **884** Дата заключения: 01.01.2017  
Версия: № 47 от 27.01.2017 (актуальная версия)

[Сведения о договоре](#) [Показатели качества коммунальных ресурсов](#) [Плановый объем и режим подачи](#) **Объекты жилищного фонда**  
[Сведения о нормативах потребления коммунальных услуг](#) [Сведения о применяемых тарифах](#) [Версии договора](#)

**Объекты жилищного фонда, куда поставляется ресурс по договору**  
[607233, Нижегородская обл., г. Арзамас, мкр. 11-й, д. 21](#)

**Поставляемые ресурсы**

	Вид коммунальной услуги	Коммунальный ресурс	Дата начала поставки ресурса	Дата окончания поставки ресурса
	 Горячее водоснабжение	Горячая вода	01.01.2017	08.08.2035
	 Горячее водоснабжение	Питьевая вода	01.01.2017	31.01.2017
	 Горячее водоснабжение	Поддерживаемая мощность	01.01.2017	31.01.2017
	 Отопление	Керосин	01.01.2017	31.01.2017
	 Отопление	Поддерживаемая мощность	01.01.2017	31.01.2017
	 Отопление	Топливо твердое	01.01.2017	31.01.2017

[← Вернуться назад](#)

**Рис. 275 Страница «Просмотр договора ресурсоснабжения». Вкладка «Объекты жилищного фонда»**

Для просмотра сведений о доме нажмите на гиперссылку с адресом дома. Отображается окно «Просмотр информации о поставке коммунальных ресурсов в объект жилищного фонда».

Вид коммунальной услуги	Коммунальный ресурс	Дата начала поставки ресурса	Дата окончания поставки ресурса	Тип системы теплоснабжения
Горячее водоснабжение	Горячая вода	01.01.2017	08.08.2035	Открытая Централизованная
Горячее водоснабжение	Питьевая вода	01.01.2017	31.01.2017	
Горячее водоснабжение	Поддерживаемая мощность	01.01.2017	31.01.2017	
Горячее водоснабжение	Тепловая энергия	01.01.2017	31.01.2017	Закрытая Нецентрализованная

**Рис. 276 Окно «Просмотр информации о поставке коммунальных ресурсов в объект жилищного фонда»**

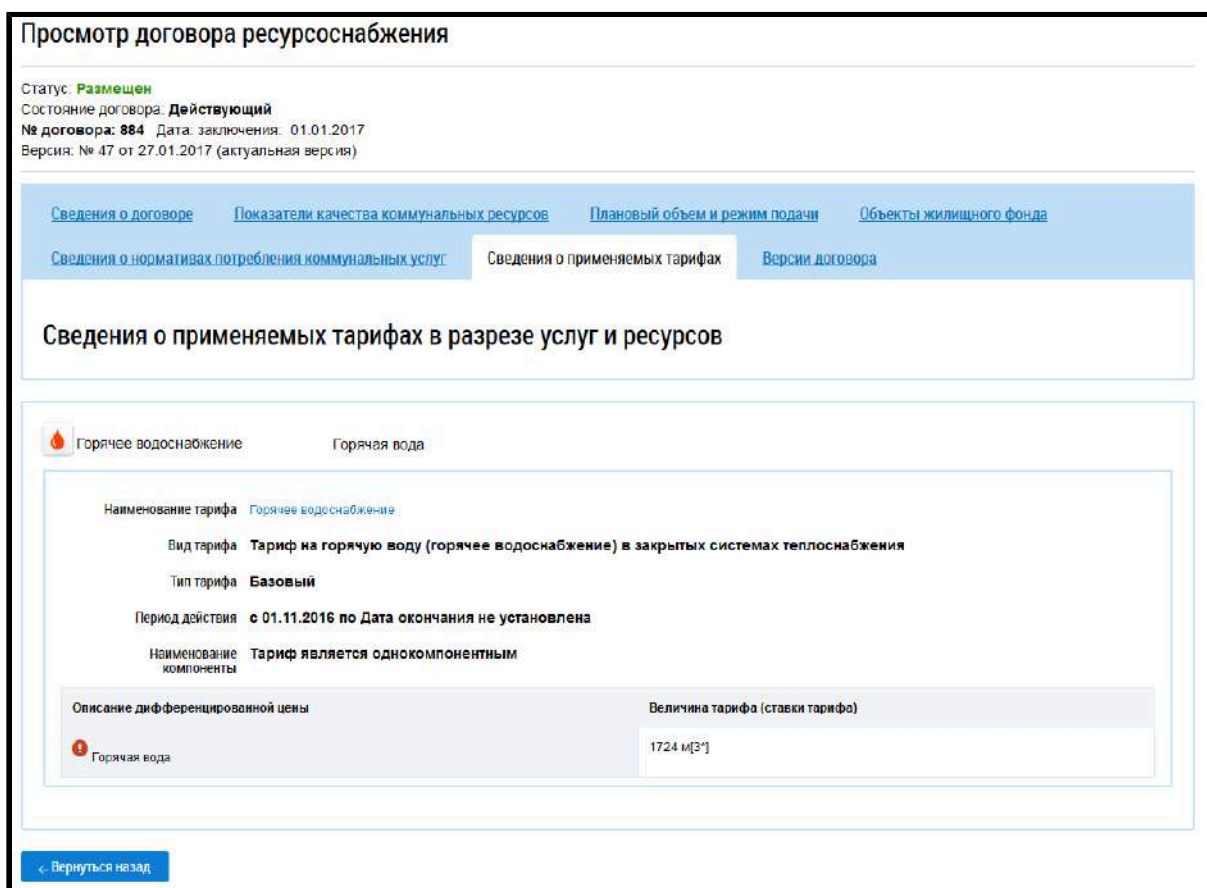
На вкладке «Сведения о нормативах потребления коммунальных услуг» отображается информация о нормативах.

Наименование норматива	Период действия	Направление использования
Норматив 45004	с 05.01.2017 по Дата окончания не установлена	Полив земельного участка

**Рис. 277 Страница «Просмотр договора ресурсоснабжения». Вкладка «Сведения о нормативах потребления коммунальных услуг»**

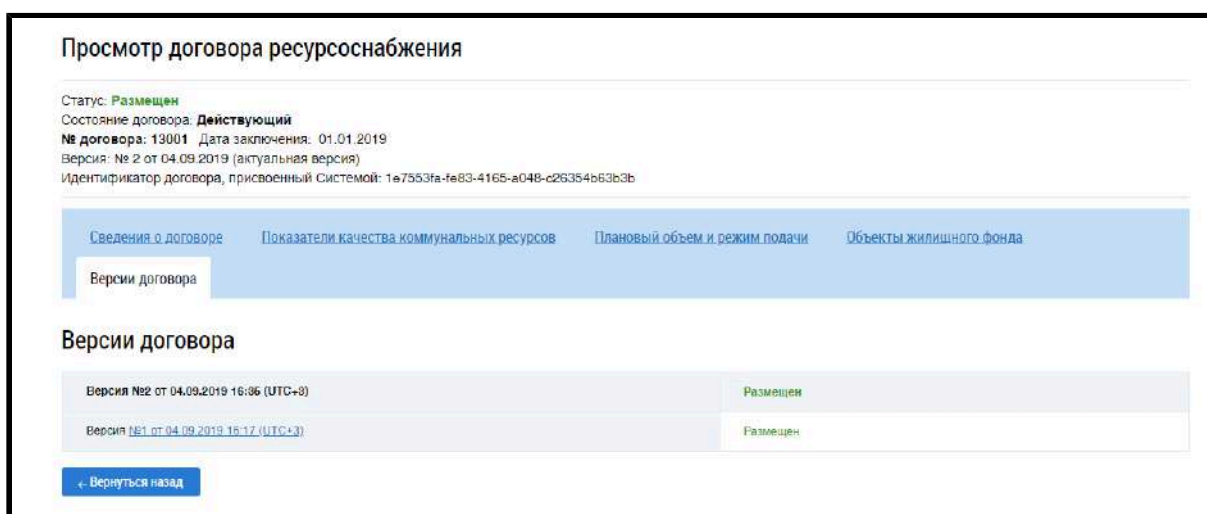
Вкладка «Сведения о применяемых тарифах» содержит информацию о применяемых тарифах в разрезе услуг и ресурсов.





**Рис. 278** Страница «Просмотр договора ресурсоснабжения». Вкладка «Сведения о применяемых тарифах»

Вкладка «Версии договора» содержит историю изменений договора.



**Рис. 279** Страница «Просмотр договора ресурсоснабжения». Вкладка «Версии договора»

Для просмотра старой версии договора нажмите на гиперссылку с номером версии. Страница просмотра версии отобразится в новом окне браузера.

#### **19.4. Просмотр информации по договорам найма жилого помещения**

При выборе договора найма жилого помещения отображается страница «Просмотр информации о договоре найма жилого помещения» на вкладке «Сведения о договоре». Вкладка содержит информацию о нанимателе и наймодателе, общие сведения о договоре (номер, дата заключения и т.д.) и информацию о предмете договора и предоставляемых коммунальных услугах. В отдельном блоке содержатся файлы, содержащие основание заключения договора, а также электронный образ договора и приложения к нему. Для скачивания отдельного файла нажмите на гиперссылку с названием файла. Для скачивания всех файлов нажмите на кнопку «Скачать все».

Просмотр договора найма жилого помещения № 2 от 19.04.2018

Утвержден  
Версия: № 1 от 23.01.2017

[Сведения о договоре](#) [Информация о нормативах потребления коммунальных услуг](#) [Информация о применяемых тарифах](#) [Версии](#)

### СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Наниматель	Наймодатель
Нанимателем является физическое лицо	Наименование организации: ООО "Ари. Ройял" ОГРН: 7892266398209 ИНН: 7896639849 КПП: 856338140

Номер договора	12
Дата заключения договора	09.01.2017
Плановая дата окончания договора	08.01.2018
Размер платы за наем жилого помещения	1200 руб.
Наймодатель выставляет ПД по услуге «плата за наем»	Да
Сроки передачи показаний приборов учета	4 (текущего месяца) - 15 (текущего месяца)
Срок предоставления платежных документов	5 числа текущего месяца
Срок внесения платы	12 числа текущего месяца

### Информация о предмете договора и предоставляемых КУ

153006, Ивановская обл., г. Иваново, проезд 13-й, д. 7, кв. 5

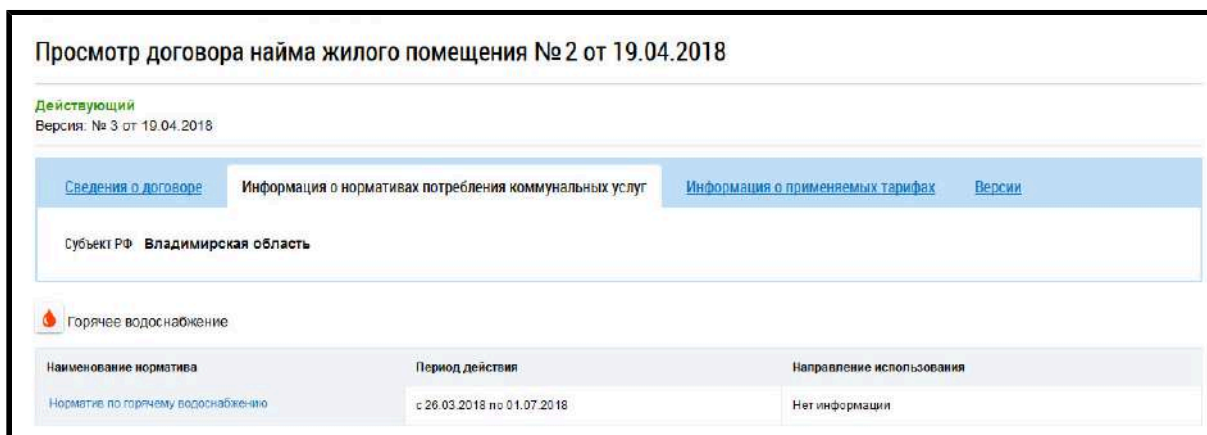
Виды коммунальных услуг				Дополнительные услуги
Наименование	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Наймодатель выставляет ПД	Услуги отсутствуют
Горячее водоснабжение	09.01.2017	08.01.2018	Да	

Основание заключения договора	Электронный образ договора и приложения к нему
Прикрепленные файлы: <a href="#">Решение собственников.docx</a> Прикреплен 23.01.2017 17:59 Файл загружен <a href="#">Скачать все</a>	Прикрепленные файлы: <a href="#">Договор.doc</a> Прикреплен 23.01.2017 17:59 Файл загружен <a href="#">Скачать все</a>

[← Вернуться на предыдущую форму](#)

**Рис. 280** Страница «Просмотр договора найма жилого помещения». Вкладка «Сведения о договоре»

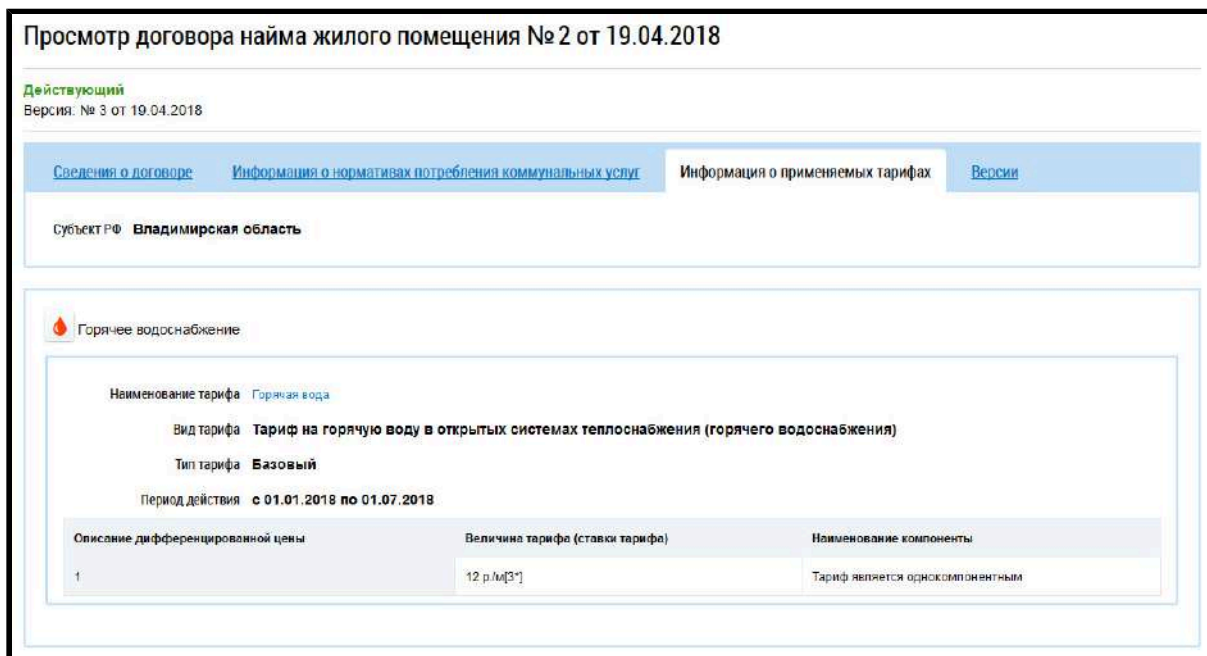
Вкладка «Информация о нормативах потребления коммунальных услуг» содержит информацию о нормативах потребления КУ.



**Рис. 281** Страница «Просмотр договора найма жилого помещения». Вкладка «Информация о нормативах потребления коммунальных услуг»

Для просмотра информации о нормативе нажмите на гиперссылку с наименованием норматива.

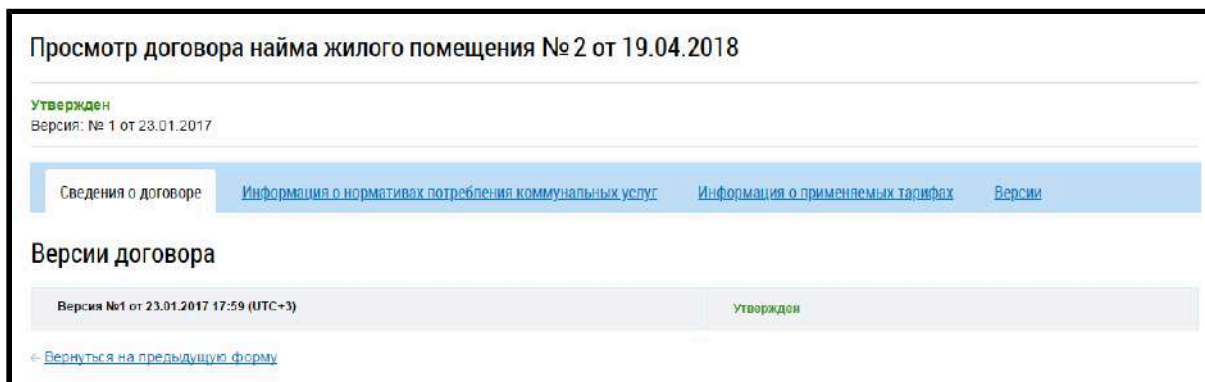
Вкладка «Информация о применяемых тарифах» содержит информацию о тарифах за ЖКУ.



**Рис. 282** Страница «Просмотр договора найма жилого помещения». Вкладка «Информация о применяемых тарифах»

Для просмотра информации о тарифе нажмите на гиперссылку с наименованием тарифа.

Вкладка «Версии» содержит историю изменений договора.



**Рис. 283 Страница «Просмотр договора найма жилого помещения». Вкладка «Версии»**

Для просмотра старой версии договора нажмите на гиперссылку с номером версии. Страница просмотра версии отобразится в новом окне браузера.

### **19.5. Просмотр информации по договорам на пользование общим имуществом**

При выборе договора на пользование общим имуществом отображается страница «Просмотр договора на пользование общим имуществом» на вкладке «Информация о договоре». Вкладка содержит сведения о сторонах договора, общую информацию о договоре (номер, дату начала действия и т.п.) и информацию о состоянии расчетов по договору.

Просмотр договора на пользование общим имуществом №06/02-001 ДПОИ от 01.02.2018

Информация о договоре [Версии](#)

**Действующий**  
Версия: № 4 от 22.02.2018

### СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Пользователь	От имени собственников
Пользователь договора является физическим лицом	От имени собственников договор заключен с физическим лицом

Номер:	06/02-001	Адрес:	<a href="#">354340, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Садовая, д. 1</a>	
Дата:	01.02.2018	Размер платы за предоставление в пользование части общего имущества собственников помещений в МКД в месяц:	200 руб.	
Дата начала действия договора:	01.02.2018	Период внесения платы по договору	Ежемесячно 1 (текущий месяц) - 7 (текущий месяц)	
Планируемая дата окончания действия договора:	01.02.2020	Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества:	Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества	
Предмет договора:	Предмет договора: №06/02-001			

**Договор/дополнительные соглашения**

Прикрепленные файлы

Файл загружен

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОТОКОЛАХ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ И ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ УКАЗАННОГО ОТ ИМЕНИ СОБСТВЕННИКОВ ЛИЦА ЗАКЛЮЧАТЬ ТАКОЙ ДОГОВОР**

Прикрепленные протоколы собрания собственников:

Файл загружен

### Информация о состоянии расчетов по договору

Период внесения платы	Начислено, руб.	Оплачено, руб.	Задолженность (-) / переплата (+), руб.	Версия	Статус
ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ					Информация размещена
01.02.2018 - 03.02.2018	200	12	25	2	Информация размещена
ИТОГО	200.00	12.00	25.00		

**Рис. 284** Страница «Просмотр договора на пользование общим имуществом». Вкладка «Информация о договоре»

В блоке «Договор/дополнительные соглашения» содержатся прикрепленные файлы с текстом договора и дополнительными соглашениями к нему. Для скачивания отдельного файла нажмите на гиперссылку с названием файла.

Вкладка «Версии» содержит историю изменений договора. Для просмотра старой версии договора нажмите на гиперссылку с номером версии. Страница просмотра версии отобразится в новом окне браузера.



## **19.6. Просмотр информации по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в МКД**

При выборе договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в МКД отображается страница «Просмотр договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме» на вкладке «Информация о договоре».

Просмотр договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме №1877 от 01.01.2019

Статус: **Действующий**  
Версия: № 2 от 14.01.2019

Информация о договоре    Информация об актах приемки выполненных работ (оказанных услуг)    Версии

### СТОРОНЫ ДОГОВОРА

<b>Подрядчик (Исполнитель)</b>	<b>Заказчик:</b>
ООО "Конте ди Кавур"	Наименование организации: ООО "Арк Ройял"
Сокращенное наименование: Конте ди Кавур	ИНН: 5661019414
ИНН: 000000275	КПП: 449901001
ОГРН: 000000002753	ОГРН: 1143290091809
КПП: 00000274	
Код по ОЖОПС: 12267	

Номер договора: 1877	<b>Договор и приложения</b>
Дата заключения: 01.01.2019	
Планируемая дата окончания действия:	
Адрес объекта жилищного фонда: 153023, Ивановская обл, г. Иваново, ул. Черемушковая, д. 8	
Предмет договора:  Ремонт технического этажа	

Прикрепленные файлы

[Договор.pdf](#)  
Прикреплен 14.01.2019 18:13. Файл загружен

[Скачать все](#)

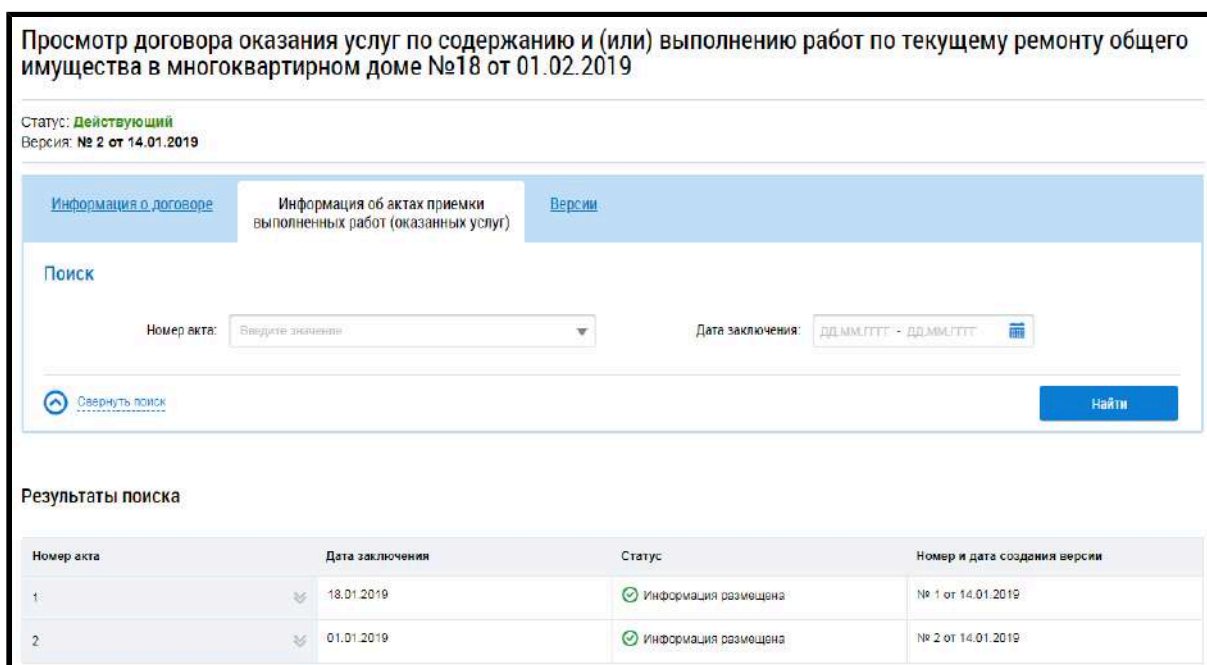
**Рис. 285 Страница просмотра договора.  
Вкладка «Информация о договоре»**

Вкладка содержит общие сведения о договоре (дата заключения, предмет договора и т.п.) и сведения о сторонах договора. В блоке «Договор 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».



*Примечание:* Информация об основании заключения договора, состоянии расчетов по договору, а также электронный образ акта приемки выполненных работ (оказанных услуг) доступны для просмотра только собственнику жилого помещения. Плательщику данная информация недоступна.

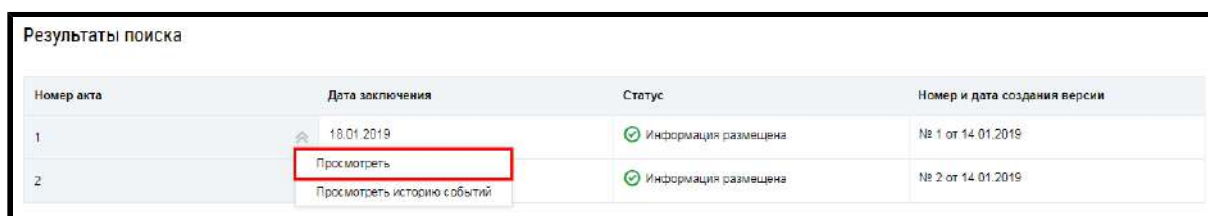
На вкладке «Информация об актах приемки выполненных работ (оказанных услуг)» находится список актов.



**Рис. 286 Страница просмотра договора.  
Вкладка «Информация об актах приемки  
выполненных работ (оказанных услуг)»**

Для поиска акта можно воспользоваться блоком поиска. Номер акта выбирается из выпадающего списка. Для задания даты заключения указывается примерный диапазон дат в соответствующем поле. После заполнения полей блока поиска нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отображается выборка результатов, соответствующая критериям поискового запроса.

Для просмотра найденного акта раскройте контекстное меню акта и выберите пункт «Просмотреть».

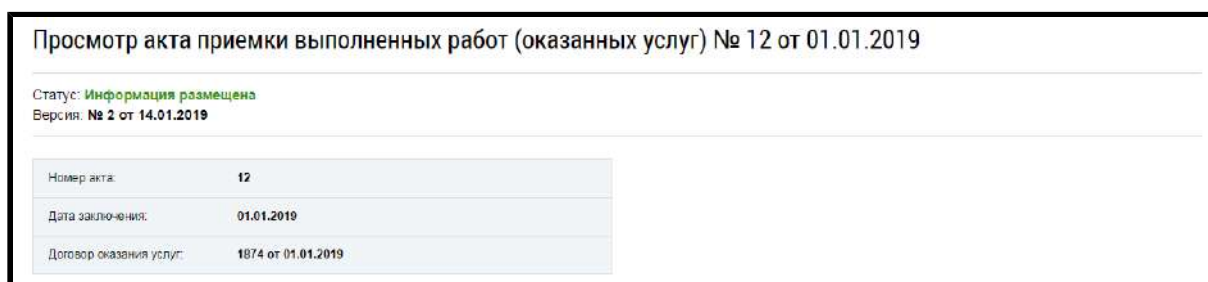


Результаты поиска

Номер акта	Дата заключения	Статус	Номер и дата создания версии
1	18.01.2019 Просмотреть Просмотреть историю событий	Информация размещена	№ 1 от 14.01.2019
2		Информация размещена	№ 2 от 14.01.2019

**Рис. 287 Вкладка «Информация об актах приемки выполненных работ (оказанных услуг)». Блок результатов поиска. Контекстное меню акта, пункт «Просмотреть»**

Отображается страница просмотра акта приемки выполненных работ (оказанных услуг).



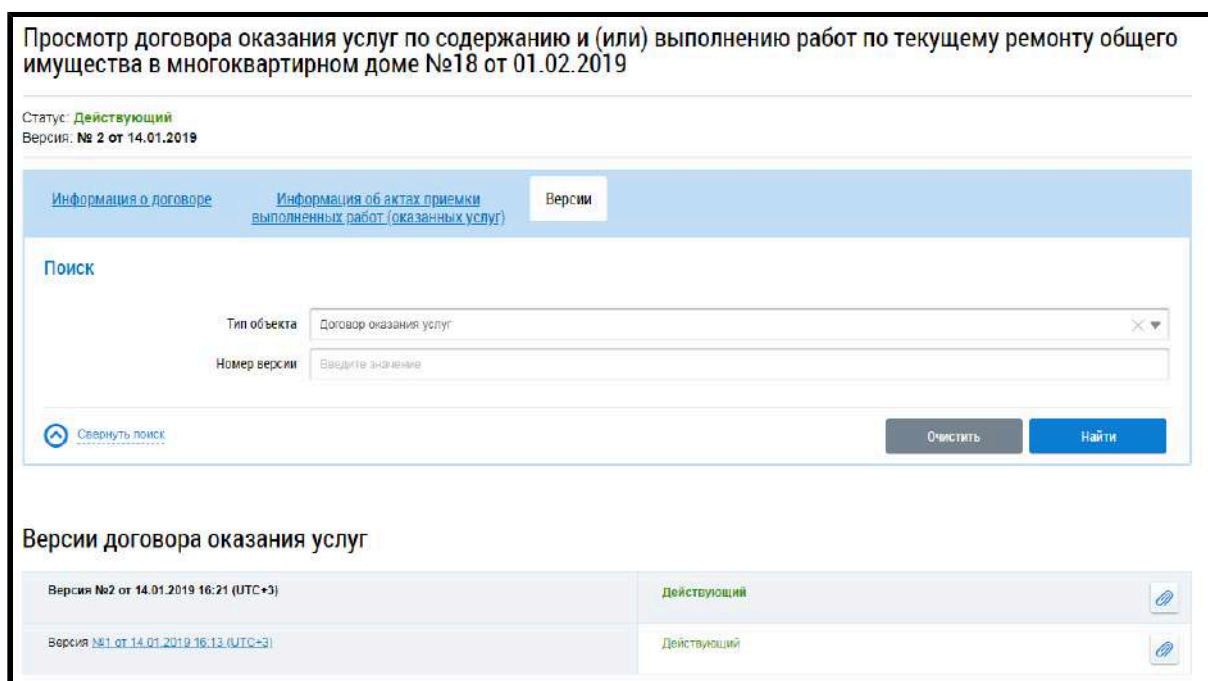
Просмотр акта приемки выполненных работ (оказанных услуг) № 12 от 01.01.2019

Статус: **Информация размещена**  
Версия: **№ 2 от 14.01.2019**

Номер акта:	12
Дата заключения:	01.01.2019
Договор оказания услуг:	1874 от 01.01.2019

**Рис. 288 Страница просмотра акта приемки выполненных работ (оказанных услуг)**

Вкладка «Версии» содержит историю изменений договора и актов приемки.

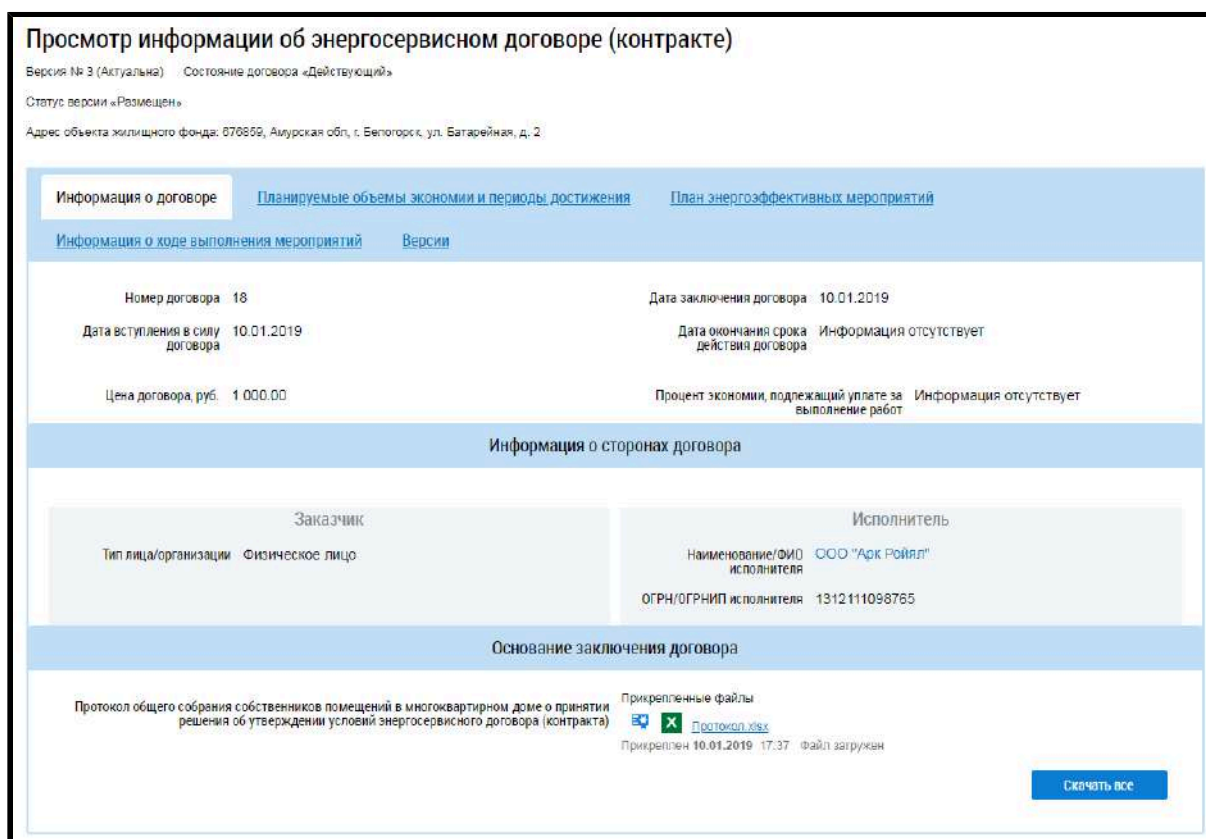


**Рис. 289** Страница просмотра договора. Вкладка «Версии»

В блоке поиска выберите тип объекта (договор или один из актов). При необходимости укажите номер версии. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отображается выборка результатов, соответствующая критериям поискового запроса. Для просмотра версии нажмите на гиперссылку с номером версии в блоке результатов поиска. Выбранная версия договора или акта откроется в новой вкладке.

### **19.7. Просмотр информации об энергосервисных договорах (контрактах)**

При выборе энергосервисного договора (контракта) отображается страница «Просмотр информации об энергосервисном договоре (контракте)» на вкладке «Информация о договоре». Вкладка содержит общие сведения о договоре (дата заключения, дата вступления в силу и т.п.) и сведения о сторонах договора. В блоке «Основание заключения договора» находятся прикрепленные файлы с текстом протокола ОСС. Для скачивания файла нажмите на гиперссылку с названием файла. Для скачивания всех прикрепленных файлов (если их несколько) нажмите на кнопку «Скачать все».



**Рис. 290** Страница просмотра договора.  
**Вкладка «Информация о договоре»**

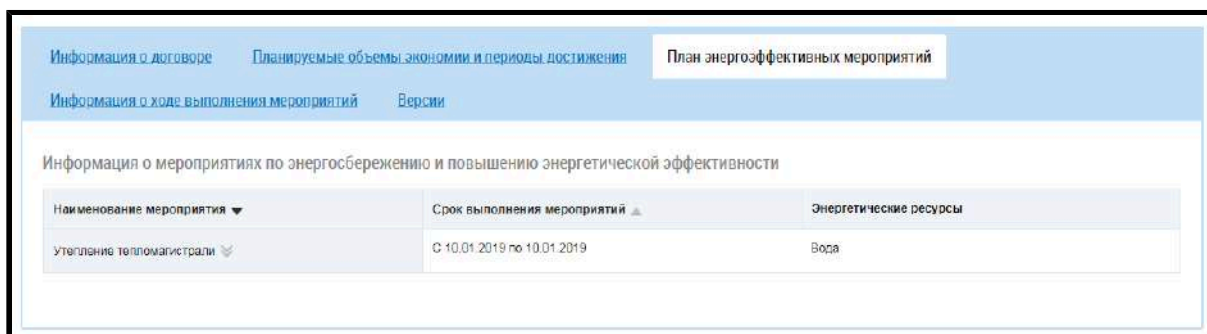
Вкладка «Планируемые объемы экономии и периоды достижения» содержит информацию об объеме (размере) планируемой экономии энергетических ресурсов в табличном виде.

Объем (размер) планируемой экономии энергетических ресурсов

Энергетический ресурс	Объем (размер) планируемой экономии в натуральном выражении	Объем (размер) планируемой экономии в стоимостном выражении	Начальный срок достижения экономии	Конечный срок достижения экономии	Период достижения долей размера экономии энергетических ресурсов
Вода	1 м³	11.00 руб	10.01.2019	10.01.2099	Месяц

**Рис. 291** Страница просмотра договора. Вкладка  
**«Планируемые объемы экономии и периоды достижения»**

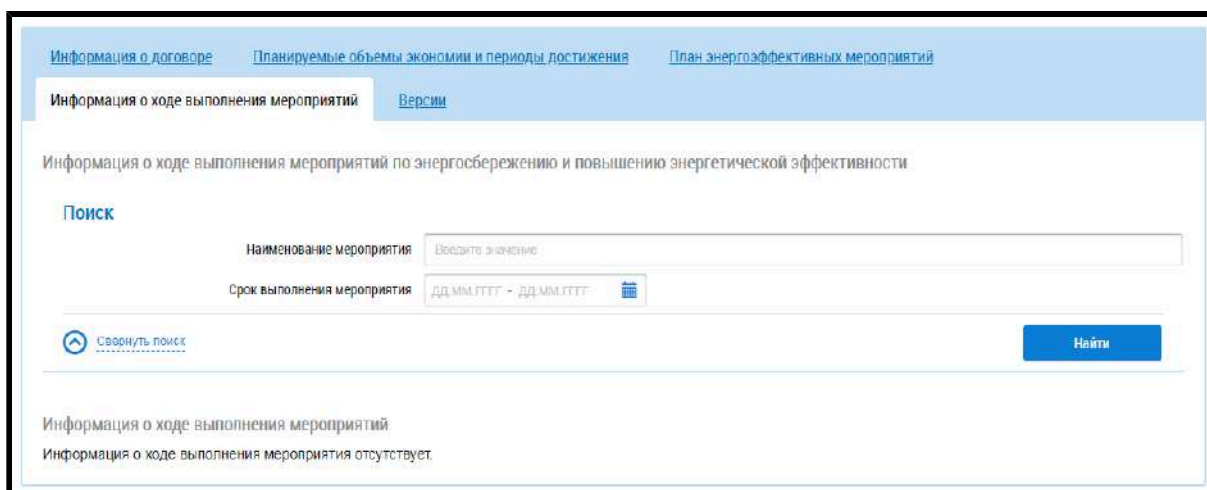
Вкладка «План энергоэффективных мероприятий» содержит информацию о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.



**Рис. 292** Страница просмотра договора. Вкладка «План энергоэффективных мероприятий»

Для просмотра информации о мероприятии раскройте контекстное меню мероприятия и выберите пункт «Просмотреть мероприятие».

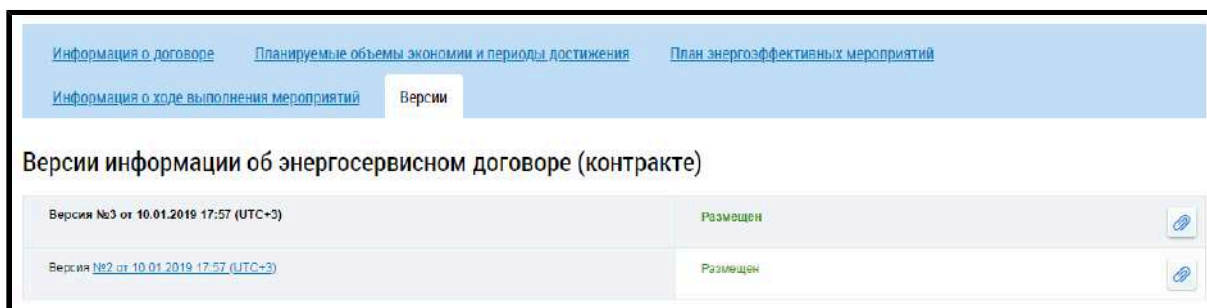
Вкладка «Информация о ходе выполнения мероприятий» содержит информацию о ходе выполнения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.



**Рис. 293** Страница просмотра договора. Вкладка «Информация о ходе выполнения мероприятий»

Для поиска мероприятия укажите наименование и срок выполнения мероприятия в блоке поиска и нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразится список мероприятий, соответствующих критериям поискового запроса.

Вкладка «Версии» содержит историю изменений договора.



**Рис. 294** Страница просмотра договора. Вкладка «Версии»

Для просмотра старой версии договора нажмите на гиперссылку с номером версии. Страница просмотра версии отобразится на новой вкладке браузера.

## **20. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТАХ ТОВАРИЩЕСТВА, КООПЕРАТИВА**

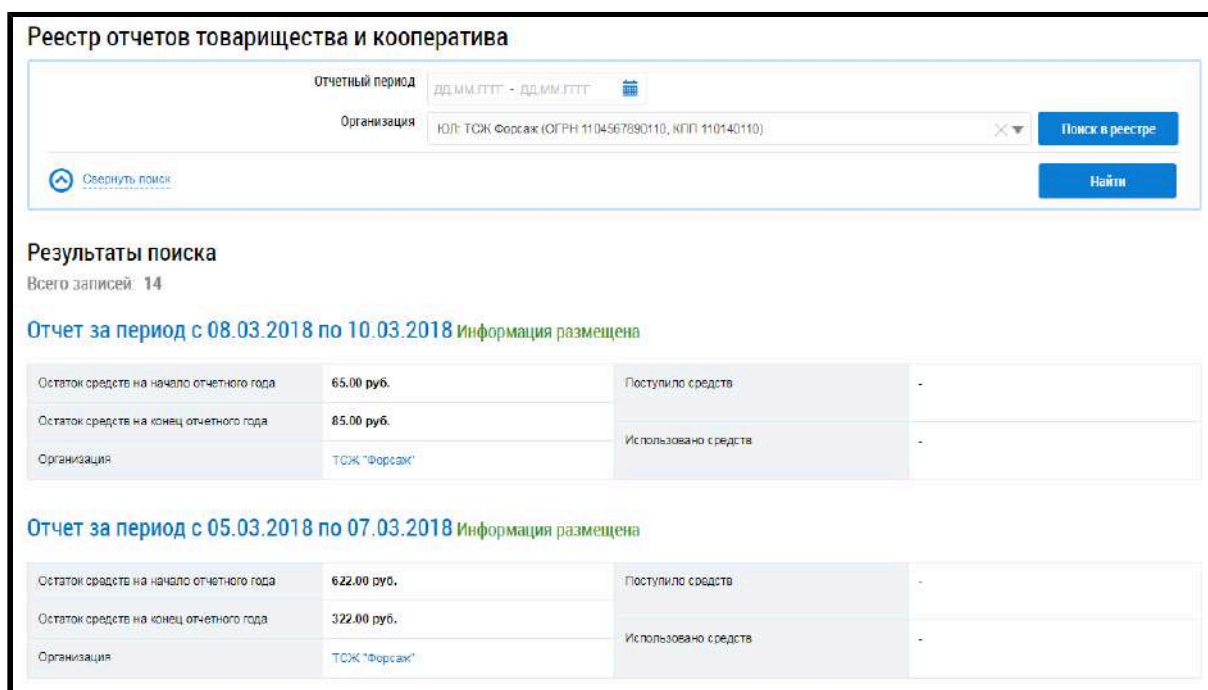
Для просмотра отчетов товарищества собственников жилья или кооператива нажмите на гиперссылку «Информация об отчетах товарищества, кооператива» в блоке «Информация по дому» на главной странице личного кабинета. Этот пункт отображается, если способ управления вашим домом – ТСЖ, ЖК или Иной специализированный кооператив.





**Рис. 295 Гиперссылка «Информация об отчетах товарищества, кооператива»**

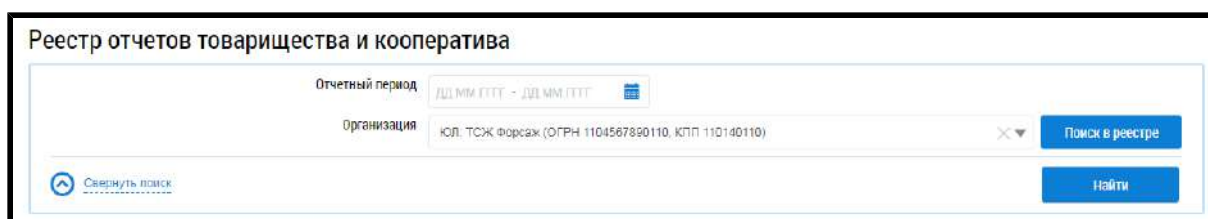
Отображается страница «Реестр отчетов товарищества и кооператива», содержащая блок поиска и блок результатов поиска.




**Рис. 296** Страница «Реестр отчетов товарищества и кооператива»

## 20.1. Поиск отчетов

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



**Рис. 297** Страница «Реестр отчетов товарищества и кооператива». Блок поиска

В поле «Отчетный период» укажите диапазон дат или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «». Для заполнения поля «Организация» нажмите на кнопку «Поиск в реестре» и выберите организацию из справочника. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке

результатов поиска отобразятся результаты, соответствующие поисковому запросу.

**Результаты поиска**  
Всего записей: 14

**Отчет за период с 08.03.2018 по 10.03.2018** [Информация размещена](#)

Остаток средств на начало отчетного года	65.00 руб.	Поступило средств	-
Остаток средств на конец отчетного года	85.00 руб.	Использовано средств	-
Организация	ТСЖ "Фермак"		

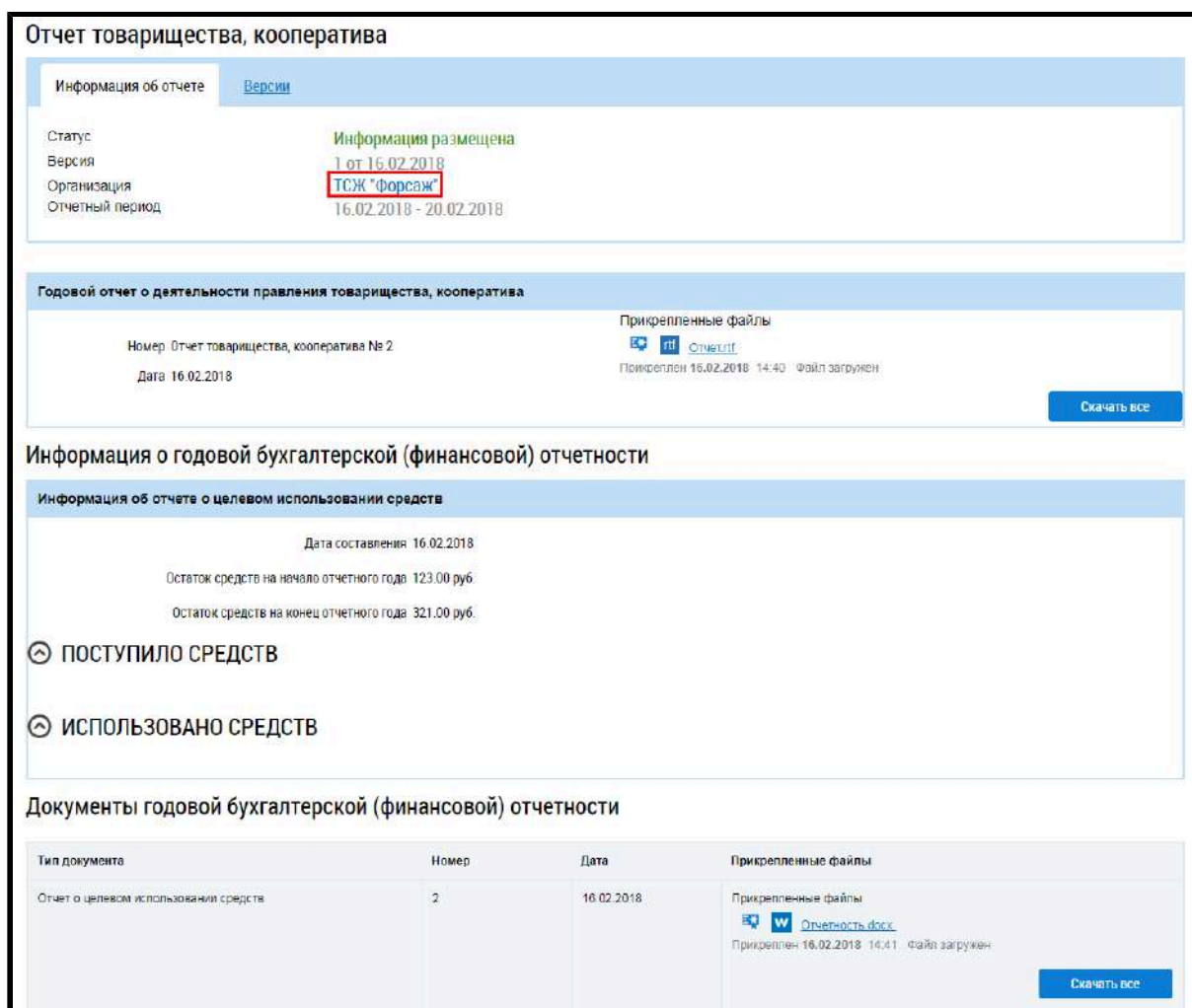
**Отчет за период с 05.03.2018 по 07.03.2018** [Информация размещена](#)

Остаток средств на начало отчетного года	622.00 руб.	Поступило средств	-
Остаток средств на конец отчетного года	322.00 руб.	Использовано средств	-
Организация	ТСЖ "Фермак"		

**Рис. 298** Страница «Реестр отчетов товарищества и кооператива». Блок результатов поиска

## 20.2. Просмотр отчета

Для просмотра отчета товарищества, кооператива нажмите на гиперссылку с наименованием отчета в блоке результатов поиска ([Рисунок 298](#)). Отображается страница «Отчет товарищества, кооператива» на вкладке «Информация об отчете».



**Рис. 299 Страница «Отчет товарищества, кооператива». Вкладка «Информация об отчете». Гиперссылка с наименованием организации**

Страница содержит информацию о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также годовой отчет о деятельности правления товарищества, кооператива. Для скачивания прикрепленных документов нажмите на гиперссылку с наименованием документа. Для просмотра общей информации о товариществе, кооперативе нажмите на гиперссылку с наименованием организации (Рисунок 299). Отображается окно «Информация об организации».

**Информация об организации** ✕

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Полное наименование	Товарищество собственников жилья "Форсаж"	Фактический адрес	Калининградская обл, г. Калининград, ул. 9 Апреля, д. 3
Сокращенное наименование	ТСЖ "Форсаж"	Почтовый адрес	Калининградская обл, г. Калининград, ул. 9 Апреля, д. 3
ОГРН	1104567890110	Адрес электронной почты	carolus@gex.ru
Дата государственной регистрации	12.02.2018	Официальный сайт в сети Интернет	
ИНН	1104567110	Телефон	+7(872)563432
КПП	110140110	Факс	
Организационно-правовая форма	28016 - Товарищества собственников жилья	Часовая зона	Калининград (UTC+2)
Адрес места нахождения	603135, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Лагерная, д. 2		


**Рис. 300 Окно «Информация об организации»**

Вкладка «Версии» содержит историю изменений информации об отчетах.


Отчет товарищества, кооператива

[Информация об отчете](#) | **Версии**

Версии информации об отчете

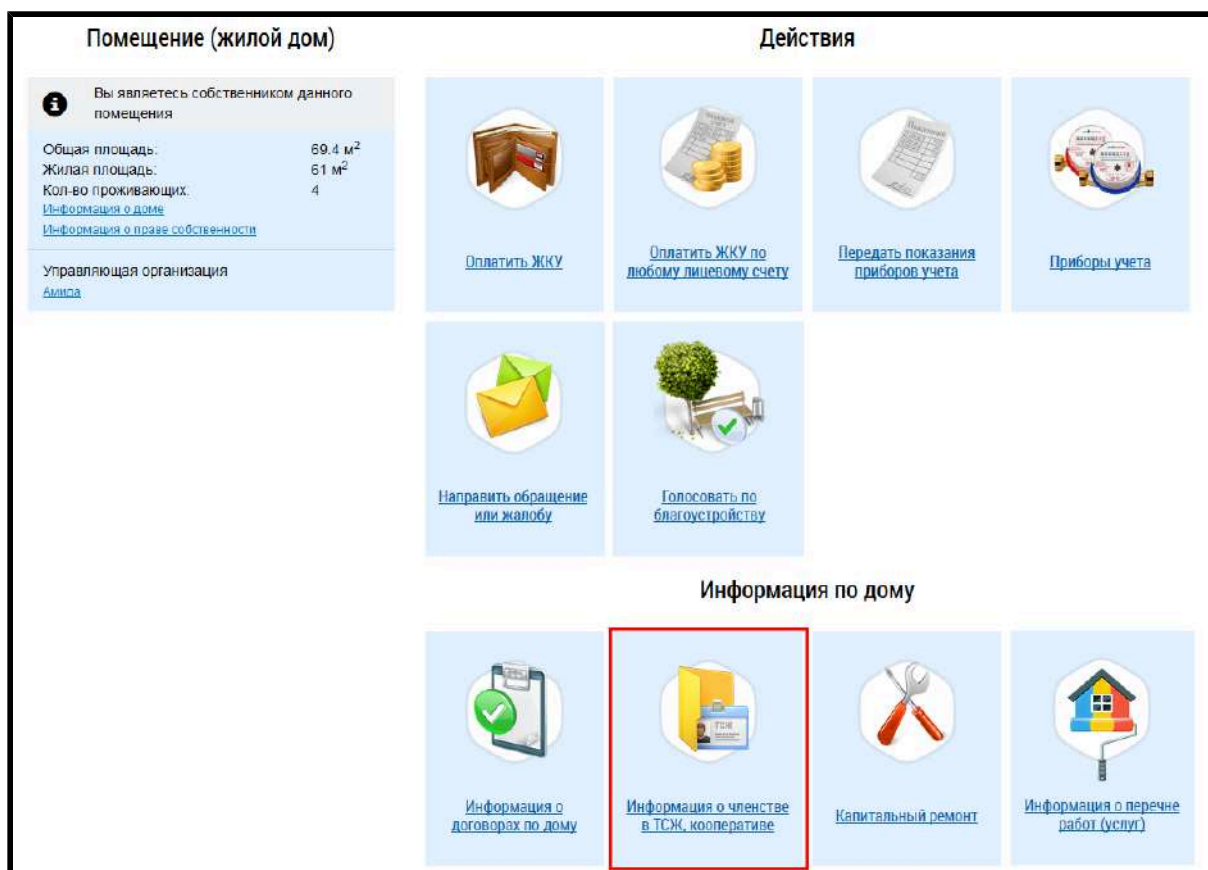
Версия №1 от 16.02.2018 14:42 (UTC+3) Информация размещена 

**Рис. 301 Страница «Отчет товарищества, кооператива». Вкладка «Версии»**

Для скачивания документов, относящихся к старой версии информации, нажмите на кнопку . В открывшемся окне нажмите на гиперссылку с наименованием интересующего вас документа.

## **21. ИНФОРМАЦИЯ О ЧЛЕНСТВЕ В ТСЖ, КООПЕРАТИВЕ**

Для просмотра информации о членстве в товариществе собственников жилья или кооперативе нажмите на гиперссылку «Информация о членстве в ТСЖ, кооперативе» в блоке «Информация по дому» на главной странице личного кабинета. Этот пункт отображается, если способ управления вашим домом – ТСЖ, ЖК или Иной специализированный кооператив.



**Рис. 302 Гиперссылка «Информация о членстве в ТСЖ, кооперативе»**

При наличии размещённой информации по ТСЖ или кооперативу в вашем доме отображается страница «Реестр членов товарищества собственников жилья, кооператива», содержащая блок поиска и блок результатов поиска.

*Примечание:* Если в личном кабинете не отображается информация о ТСЖ, кооперативе, членом которого вы являетесь, рекомендуем обратиться к председателю



# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

совета данного ТСЖ, кооператива с просьбой разместить информацию с указанием СНИЛС и/или документа, удостоверяющего личность.

Реестр членов товарищества собственников жилья, кооператива

ТСЖ, кооператив

Информация о члене ТСЖ, кооператива

Тип лица: Выберите тип лица

Период принятия в члены ТСЖ, кооператива: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Статус: Информация размещена, Действия прекращены

Свернуть поиск

Очистить

Найти

Результаты поиска: 4

ФИО Наименование члена ТСЖ, кооператива	Статус	Дата принятия в члены ТСЖ, кооператива
Низанор Трубецкой	Информация размещена	01.01.2016
Полов Алексей (председатель правления товарищества)	Информация размещена	31.01.2017
Потанов Игорь	Информация размещена	16.01.2017
Григорьев Евгений Викторович	Информация размещена	01.01.2016

**Рис. 303** Страница «Реестр членов товарищества собственников жилья, кооператива»

## 21.1. Поиск по реестру

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

Реестр членов товарищества собственников жилья, кооператива

ТСЖ, кооператив

Информация о члене ТСЖ, кооператива

Тип лица: Выберите тип лица

Период принятия в члены ТСЖ, кооператива: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ


Статус: Информация размещена, Действия прекращены

Свернуть поиск

Найти

**Рис. 304** Страница «Реестр членов товарищества собственников жилья, кооператива». Блок поиска



В поле «ТСЖ, кооператив» выберите интересующую вас организацию из выпадающего списка. В поле «Тип лица» выберите «Физическое лицо» или «Юридическое лицо». Укажите период принятия в члены ТСЖ, кооператива, введя диапазон дат в соответствующее поле или выбрав его из календаря («»). В поле «Статус» выберите один или несколько статусов информации. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразятся результаты, соответствующие поисковому запросу.



ФИО/Наименование члена ТСЖ, кооператива	Статус	Дата принятия в члены ТСЖ, кооператива
<a href="#">Нисанор Трубецкой</a>	Информация размещена	01.01.2016
<a href="#">Полов Алексей (председатель правления товарищества)</a>	Информация размещена	31.01.2017
<a href="#">Поталов Игорь</a>	Информация размещена	16.01.2017
<a href="#">Григорьев Евгений Иванович</a>	Информация размещена	01.01.2016

**Рис. 305 Страница «Реестр членов товарищества собственников жилья, кооператива». Блок результатов поиска**

В списке результатов отображается информация о пользователе, а также информация по членам ТСЖ (кооператива), входящим в состав правления ТСЖ (кооператива) или в состав ревизионной комиссии. Если информация о членстве в ТСЖ не отображается, необходимо обратиться к председателю ТСЖ, кооператива для указания/корректировки информации, позволяющей идентифицировать пользователя, в реестре членов ТСЖ, кооператива.

## **21.2. Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива**

Для просмотра информации о себе как члене ТСЖ (кооператива) нажмите на гиперссылку с собственным именем в результатах поиска. Отображается страница «Информация о члене ТСЖ, кооператива» на вкладке «Общая информация».

**Информация о члене ТСЖ, кооператива**

Общая информация [Версии](#)

<b>Информация о члене ТСЖ, кооператива</b>	<b>Информация о ТСЖ, кооперативе</b>
<b>ФИО</b> Потапов Игорь	<b>Наименование ТСЖ, кооператива</b> ТСЖ Лучик
	<b>Адрес ТСЖ, кооператива</b> 301360, Тульская обл., Районный р-н, г. Носов, ул. 25 лет Освобождения, д. 1, к. 2, стр. 3, кв. 4
	<b>Дата регистрации ТСЖ, кооператива</b>

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРАВАХ СОБСТВЕННОСТИ**

Адрес объекта недвижимости/ Местоположение строящегося дома	Номер государственной регистрации права собственности на помещение	Дата государственной регистрации права собственности на помещение	Дата государственной регистрации прекращения права собственности на помещение
153045, Ивановская обл., г. Иваново, ул. 20 лет ВЛКСМ, д. 36, 2	3	24.01.2017	-


<b>Размер вступительных взносов</b>	3500	<b>Размер паевых взносов</b>	201
-------------------------------------	------	------------------------------	-----

<b>Номер контактного телефона</b>	+7 (800) 555-35-35	<b>Адрес электронной почты</b>	carolus@gek.ru
<b>Номер факса</b>	+7 (800) 555-36-36	<b>Дата принятия в члены ТСЖ, кооператива</b>	16.01.2017

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБРАЗ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВСТУПЛЕНИИ В ЧЛЕНЫ ТСЖ, КООПЕРАТИВА**

Прикрепленные файлы

Прикрепленные файлы

 <a href="#">Заявление.doc</a>	Прикреплен 26.01.2017 17:06	Файл загружен
---	-----------------------------	---------------

[Скачать все](#)

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДСЕДАТЕЛЕ, ЧЛЕНАХ ПРАВЛЕНИЯ И РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ТСЖ, КООПЕРАТИВА**

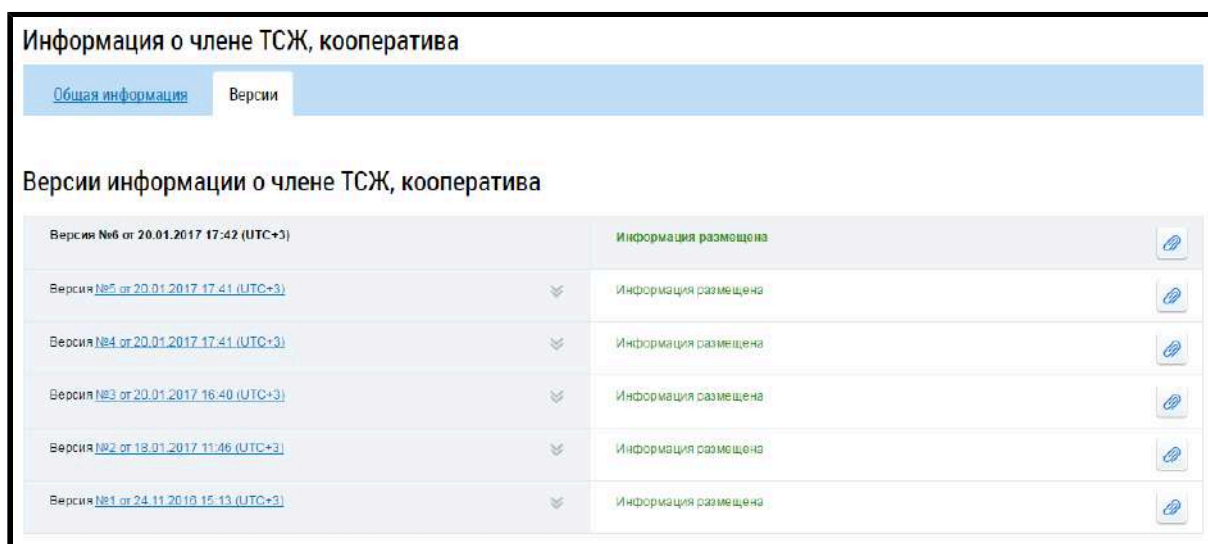
Не включен в состав правления/ревизионной комиссии ТСЖ, кооператива

[← Вернуться на предыдущую форму](#)

**Рис. 306 Страница «Информация о члене ТСЖ, кооператива». Вкладка «Общая информация»**

Страница содержит общую информацию о ТСЖ (кооперативе), о вас как члене ТСЖ (кооператива), информацию о правах собственности и информацию о том, являетесь ли вы членом правления или ревизионной комиссии. Кроме того, в отдельном блоке содержится электронный образ о вступлении в члены ТСЖ, кооператива. Чтобы скачать его, нажмите на гиперссылку с названием файла.

Вкладка «Версии» содержит историю изменений информации.



**Рис. 307 Страница «Информация о члене ТСЖ, кооператива». Вкладка «Версии»**

Для просмотра старой версии информации нажмите на гиперссылку с номером версии. Страница просмотра версии отобразится в новом окне браузера.

### **21.3. Просмотр информации о председателе совета правления, председателе ревизионной комиссии**

Для просмотра информации о председателе совета правления или председателе ревизионной комиссии нажмите на гиперссылку с именем председателя в результатах поиска. Отображается страница «Информация о члене ТСЖ, кооператива» на вкладке «Общая информация».

Информация о члене ТСЖ, кооператива

Общая информация [Версии](#)

Информация о члене ТСЖ, кооператива		Информация о ТСЖ, кооперативе	
ФИО	Потапов Игорь	Наименование ТСЖ, кооператива	ТСЖ Лучик
		Адрес ТСЖ, кооператива	301360, Тульская обл., Районный р-н, г. Носов, ул. 25 лет Освобождения, д. 1, к. 2, стр. 3, кв. 4
		Дата регистрации ТСЖ, кооператива	

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРАВАХ СОБСТВЕННОСТИ**



Адрес объекта недвижимости/ Местоположение строящегося дома	Номер государственной регистрации права собственности на помещение	Дата государственной регистрации права собственности на помещение	Дата государственной регистрации прекращения права собственности на помещение
153045, Ивановская обл., г. Иваново, ул. 20 лет ВЛКСМ, д. 36, 2	3	24.01.2017	-

Размер вступительных взносов	3500	Размер паевых взносов	201
------------------------------	------	-----------------------	-----

Номер контактного телефона	+7 (800) 555-35-35	Адрес электронной почты	carolus@tex.ru
Номер факса	+7 (800) 555-36-36	Дата принятия в члены ТСЖ, кооператива	16.01.2017

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБРАЗ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВСТУПЛЕНИИ В ЧЛЕНЫ ТСЖ, КООПЕРАТИВА**

Прикрепленные файлы

Прикрепленные файлы	Прикреплен 26.01.2017 17:06	Файл загружен
  <a href="#">Заявление.doc</a>		

[Скачать все](#)

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДСЕДАТЕЛЕ, ЧЛЕНАХ ПРАВЛЕНИЯ И РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ТСЖ, КООПЕРАТИВА**

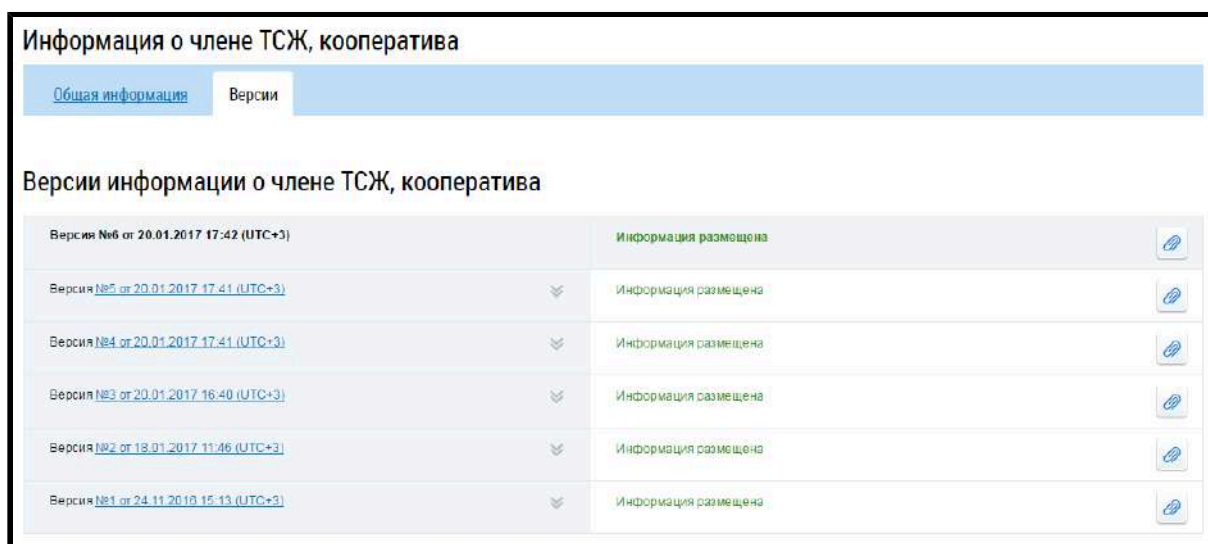
Не включен в состав правления/ревизионной комиссии ТСЖ, кооператива

[← Вернуться на предыдущую форму](#)

**Рис. 308 Страница «Информация о члене ТСЖ, кооператива». Вкладка «Общая информация»**

Страница содержит общую информацию о ТСЖ (кооперативе), о председателе (в т.ч. его контактные данные), а также данные о том, когда и на какой срок он был избран на свой пост.

Вкладка «Версии» содержит историю изменений информации.



**Рис. 309** Страница «Информация о члене ТСЖ, кооператива». Вкладка «Версии»

Для просмотра старой версии информации нажмите на гиперссылку с номером версии. Страница просмотра версии отобразится в новом окне браузера.

## **22. ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДСЕДАТЕЛЕ И ЧЛЕНАХ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА**

### **22.1. Просмотр информации о председателе и членах совета МКД**

Для просмотра информации о председателе и членах совета МКД нажмите на гиперссылку «Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома» на главной странице личного кабинета.



**Рис. 310 Гиперссылка «Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома»**

Просмотр информации доступен председателю, собственникам и членам совета МКД.

– Председателю для просмотра информации требуется подтвержденная функция «Председатель совета многоквартирного дома» (см. п. [Добавление функции «Председатель совета](#)

[многоквартирного дома»](#)). В данном случае отображаться будет информация по дому, председателем совета которого пользователь является.

– Собственнику требуется наличие подключенных активных лицевых счетов с типом подключения «Подключение собственника».

– Для просмотра информации членом совета МКД необходимо, чтобы СНИЛС или документ, удостоверяющий личность пользователя, совпадал со СНИЛС или документом, удостоверяющим личность члена совета МКД. В списке адресов отображаются МКД, членом совета которых является пользователь.

Если у гражданина отсутствует функция «Председатель совета многоквартирного дома», то при наличии размещенной информации отображается страница «Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома» в режиме просмотра, при ее отсутствии отображается страница с сообщением об отсутствии информации. В ином случае страница открывается страница в режиме редактирования (см. п. [Размещение информации о председателе и членах совета МКД](#)).



The screenshot shows a web interface for managing apartment management board information. At the top, there is a title 'Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома'. Below the title are two input fields: 'Адрес многоквартирного дома' (153015, обл. Ивановская, г. Иваново, д. 22) and 'Код ОКТМО' (01703000001). A checkbox 'Отобразить аннулированную информацию' is present. A yellow notification banner states: 'Если в личном кабинете не отображается информация о многоквартирном доме, в котором Вы являетесь членом совета, рекомендуем обратиться к председателю совета данного многоквартирного дома с просьбой разместить информацию с указанием СНИЛС и/или документа, удостоверяющего личность.' Below this is a 'Статус' dropdown menu set to 'Проект'. The main content is divided into several sections: 1. 'Информация о председателе совета многоквартирного дома' with fields for 'ФИО' (Туров Глеб Семенович), 'Контактный телефон' (+7 (900) 464-89-41), and 'Адрес электронной почты' (test@test.com). A yellow notification banner below this section says: 'Согласно информации, размещенной в Системе, функция «Председатель совета многоквартирного дома» подтверждена для Туров Глеб Семенович. Информация будет обновлена при ее размещении новым председателем совета.' 2. 'Информация о членах совета многоквартирного дома' with a table showing columns for 'ФИО', 'Контактный телефон', and 'Адрес электронной почты', with the content 'Нет данных для отображения'. 3. 'Протоколы общего собрания собственников об избрании председателя, членов совета' with the content 'Нет данных для отображения'. 4. 'Информация о вознаграждении председателя и членов совета' with a table showing fields for 'Размер вознаграждения председателя совета', 'Порядок выплаты вознаграждения председателю совета', 'Размер вознаграждения члена совета', and 'Порядок выплаты вознаграждения члену совета', all with the content '-'. 5. 'Протоколы общего собрания собственников о принятии решения о выплате вознаграждения председателю, членам совета многоквартирного дома' with the content 'Нет данных для отображения'. At the bottom left, there is a link: '< Вернуться на предыдущую форму'.

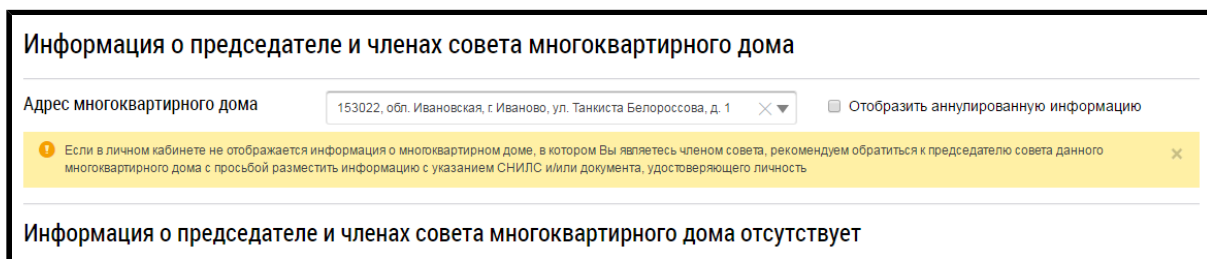
**Рис. 311 Страница «Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома»**

Для выбора адреса дома выберите значение из выпадающего списка в поле «Адрес многоквартирного дома». Для отображения аннулированной информации установите флажок «Отобразить аннулированную информацию». Страница содержит следующие информационные блоки:

- Информация о председателе совета многоквартирного дома;
- Информация о членах совета многоквартирного дома;
- Протоколы общего собрания собственников об избрании председателя, членов совета;

- Информация о вознаграждении председателя и членов совета;
- Протоколы общего собрания собственников о принятии решения о выплате вознаграждения председателю, членам совета многоквартирного дома.

Если председатель МКД не разместил информацию о себе и членах совета, то страница принимает вид, представленный ниже.

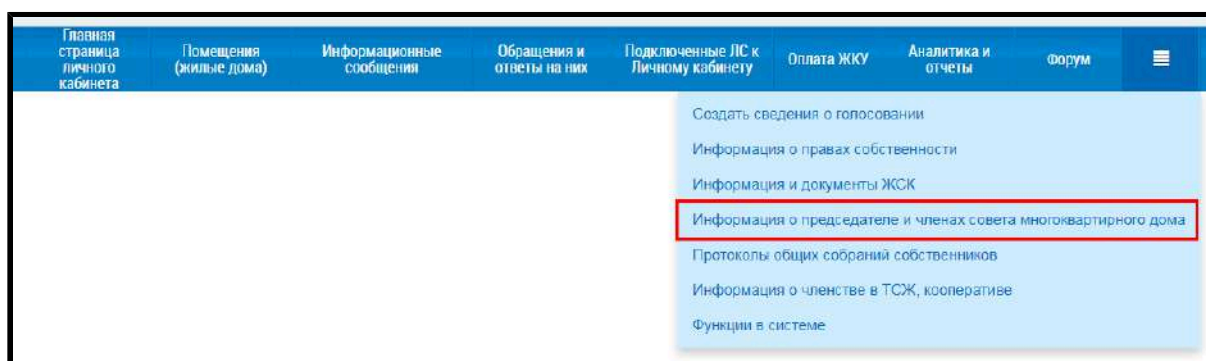


**Рис. 312 Страница «Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома». Информация о председателе и членах совета МКД не размещена**

## **22.2. Размещение информации о председателе и членах совета МКД**

Размещать информацию о председателе и членах совета многоквартирного дома может гражданин с функцией «Председатель совета многоквартирного дома» (функция должна быть подтверждена). Процесс добавления функции «Председатель совета многоквартирного дома» описан в п. [Добавление функции «Председатель совета многоквартирного дома»](#).

Для добавления информации о председателе и членах совета МКД выберите пункт «☰» горизонтального навигационного меню, затем – пункт выпадающего меню «Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома».



**Рис. 313 Пункт меню «Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома»**

Если по дому имеется актуальная информация о совете МКД по дому в статусе «Информация размещена», то информация отображается в режиме просмотра (см. п. [Просмотр информации о председателе и членах совета МКД](#)). В ином случае страница «Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома» отображается в режиме редактирования. Для выбора дома выберите значение из выпадающего списка в поле «Адрес многоквартирного дома» вверху страницы.

**Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома**

Адрес многоквартирного дома: 153002, обл. Ивановская, г. Иваново, пер. 9 Января, д. 3  
Код ОКТМО: 24701000001

Если в личном кабинете не отображается информация о многоквартирном доме, в котором Вы являетесь членом совета, рекомендуем обратиться к председателю совета данного многоквартирного дома с просьбой разместить информацию с указанием СНИЛС и/или документа, удостоверяющего личность

Статус: Проект [Просмотреть историю событий](#) [Просмотреть версии](#)

**Информация о председателе совета многоквартирного дома**

ФИО: Веселов Михаил Павлович  
Контактный телефон: +7 (800) 555-35-35  
Адрес электронной почты: fighting@calix.com

**Информация о членах совета многоквартирного дома** [Добавить](#)

ФИО	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Пиппен Скотти	+7 (865) 545-56-46	pippen@calixis.com
Кононов Илья	+7 (845) 641-23-13	kononov@calixis.com
Морозов Павел	+7 (855) 456-46-54	morozov@calixis.com

**Протоколы общего собрания собственников об избрании председателя, членов совета** [Выбрать информацию о протоколе](#)

Протокол общего собрания собственников 6332156797 от 16.11.2016

**Информация о вознаграждении председателя и членов совета**

Размер вознаграждения председателю совета: 744.00  
Порядок выплаты вознаграждения председателю совета: Ежемесячно  
Размер вознаграждения члену совета: 774.00  
Порядок выплаты вознаграждения члену совета: Ежемесячно

**Протоколы общего собрания собственников о принятии решения о выплате вознаграждения председателю, членам совета многоквартирного дома** [Выбрать информацию о протоколе](#)

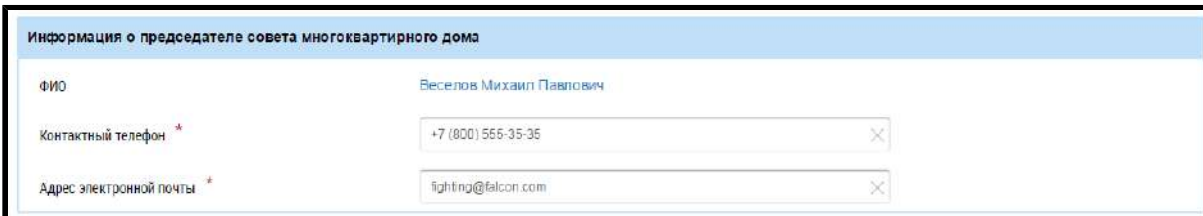
Нет данных для отображения

[← Вернуться на предыдущую форму](#) [Удалить изменения](#) [Отменить](#) [Сохранить](#) [Разместить информацию](#)

**Рис. 314** Страница «Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома» в режиме редактирования

Ниже описан процесс последовательного заполнения информационных блоков.

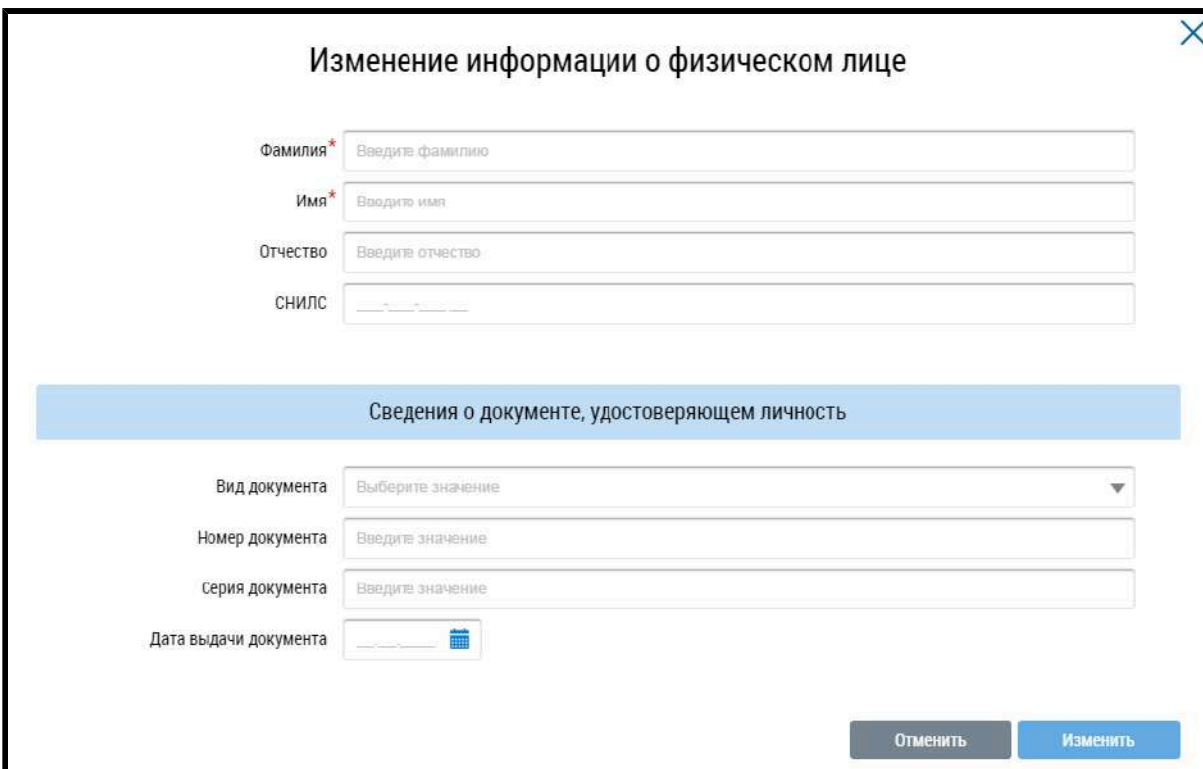
В блоке «Информация о председателе совета многоквартирного дома» нажмите на гиперссылку с ФИО.



The screenshot shows a web form titled "Информация о председателе совета многоквартирного дома". It contains three input fields: "ФИО" (FIO) with the value "Веселов Михаил Павлович", "Контактный телефон" (Contact phone) with the value "+7 (800) 555-35-35", and "Адрес электронной почты" (Email address) with the value "fighting@falcon.com". Each field has a small 'x' icon to its right.

**Рис. 315 Блок «Информация о председателе совета многоквартирного дома»**

Отображается окно «Изменение информации о физическом лице».



The screenshot shows a window titled "Изменение информации о физическом лице" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), and "СНИЛС" (SNILS). Below these is a section titled "Сведения о документе, удостоверяющем личность" (Information about the document certifying identity), which includes a dropdown menu for "Вид документа" (Document type), and input fields for "Номер документа" (Document number), "Серия документа" (Document series), and "Дата выдачи документа" (Document issue date) with a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Изменить" (Change).


**Рис. 316 Окно «Изменение информации о физическом лице»**

Введите ФИО председателя (поля «Фамилия» и «Имя» обязательны для заполнения), СНИЛС и сведения о документе, удостоверяющем личность. Нажмите на кнопку «Заккрыть». Затем в соответствующие поля введите контактный телефон и адрес электронной почты председателя (см. [Рисунок 315](#)). Эти поля являются обязательными для заполнения.

В блоке «Информация о членах совета многоквартирного дома» содержится список членов совета МКД и их контактная информация.

**Рис. 317 Блок «Информация о членах совета многоквартирного дома»**

Для добавления нового члена совета нажмите на кнопку «Добавить». Отображается окно «Информация о физическом лице» (см. [Рисунок 316](#)). Введите ФИО члена совета (поля «Фамилия» и «Имя» обязательны для заполнения), СНИЛС и сведения о документе, удостоверяющем личность. Нажмите на кнопку «Закрыть». Затем в соответствующие поля введите контактный телефон и адрес электронной почты члена совета (см. [Рисунок 317](#)). Эти поля являются обязательными для заполнения.

Для изменения сведений о члене совета нажмите на гиперссылку с ФИО члена совета. Для удаления члена совета из списка нажмите на пиктограмму «» напротив нужной фамилии и в открывшемся контекстном меню выберите пункт «Удалить». Подтвердите действие.

Информация в блоке «Протоколы общего собрания собственников об избрании председателя, членов совета» обязательна для заполнения.

**Рис. 318 Блок «Протоколы общего собрания собственников об избрании председателя, членов совета»**

Нажмите на кнопку «Выбрать информацию о протоколе». Отображается окно «Протоколы собрания собственников по адресу».



Протоколы собрания собственников по адресу

Вопрос:

Номер:

Дата:

Сведения о протоколе	Дата и время начала	Дата и время окончания
<input type="checkbox"/> 6332156797 (Очно-заочное голосование)	16.11.2016 09:00	16.11.2016 00:00
<input type="checkbox"/> 16.11.2016/7461Управление (Очное голосование)	16.11.2016 09:00	
<input type="checkbox"/> 321456 (Заочное голосование (опросным путем))		15.11.2016 00:00

**Рис. 319 Окно «Протоколы собрания собственников по адресу»**

Выберите из списка один или несколько протоколов, установив флажки напротив соответствующих наименований. Нажмите на кнопку «Выбрать».

Заполните обязательные поля в блоке «Информация о вознаграждении председателя и членов совета».

Информация о вознаграждении председателя и членов совета

Размер вознаграждения председателя совета \*

Порядок выплаты вознаграждения председателю совета \*

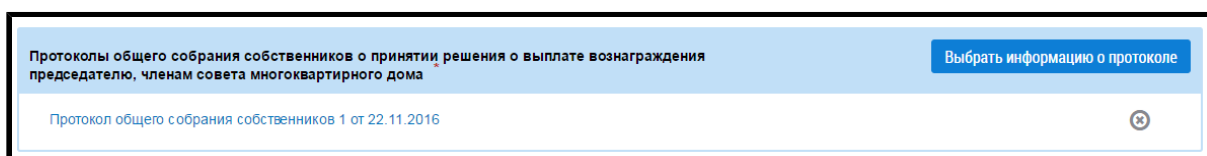
Размер вознаграждения члена совета \*

Порядок выплаты вознаграждения члену совета \*

**Рис. 320 Блок «Информация о вознаграждении председателя и членов совета»**

Информация в блоке «Протоколы общего собрания собственников о принятии решения о выплате вознаграждения председателю, членам совета многоквартирного дома» обязательна для заполнения.





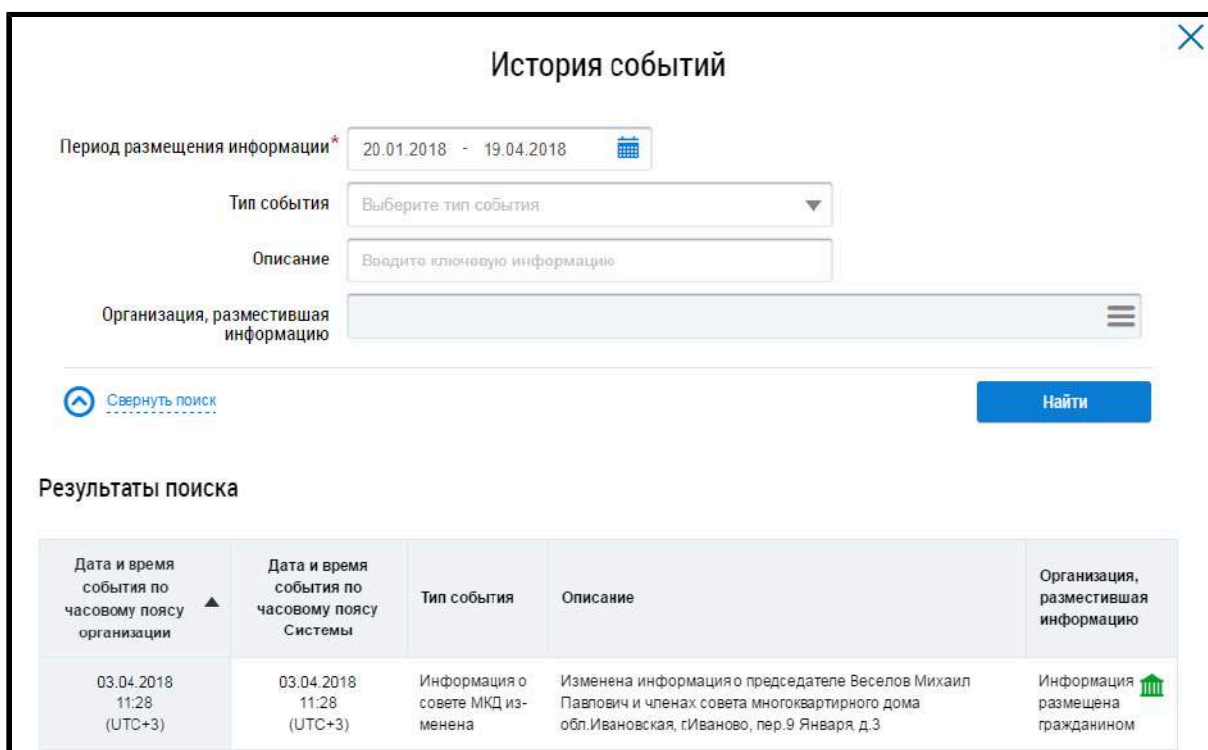
**Рис. 321 Блок «Протоколы общего собрания собственников о принятии решения о выплате вознаграждения председателю, членам совета многоквартирного дома»**

Нажмите на кнопку «Выбрать информацию о протоколе». Отображается окно [Протоколы собрания собственников по адресу](#). Выберите из списка один или несколько протоколов, установив флажки напротив соответствующих наименований. Нажмите на кнопку «Выбрать».

После заполнения всех информационных блоков нажмите на кнопку «Сохранить» (см. [Рисунок 314](#)) для сохранения информации в статусе «Проект». Для удаления изменений и отката к последней размещенной версии нажмите на кнопку «Удалить изменения».

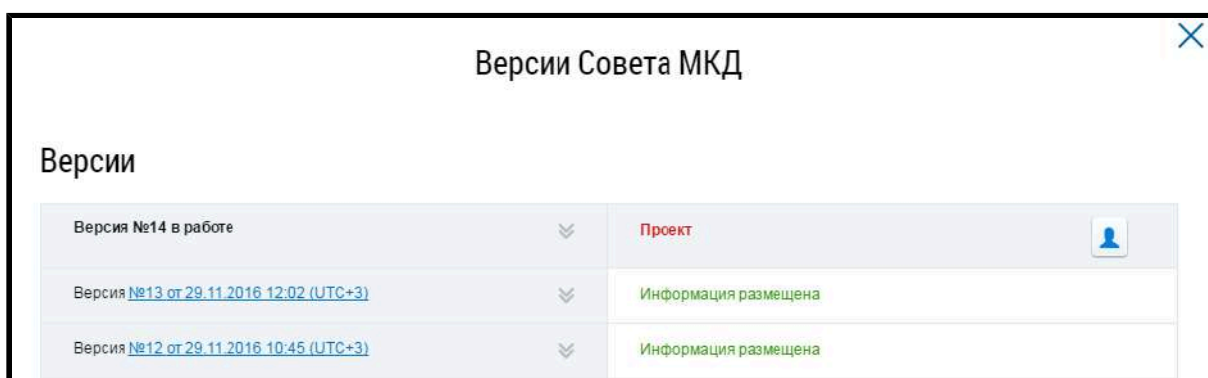
Для размещения информации в системе ГИС ЖКХ в открытом доступе нажмите на кнопку «Разместить информацию».

Для просмотра истории изменений информации о председателе и членах совета МКД нажмите на кнопку «Просмотреть историю событий» (см. [Рисунок 314](#)). Отображается окно «История событий», содержащее блок поиска и список событий, произошедших с информацией.



**Рис. 322 Фрагмент окна «История событий»**

Для просмотра версий нажмите на кнопку «Просмотреть версии» (см. [Рисунок 314](#)). Отображается окно «Версии Совета МКД».



**Рис. 323 Фрагмент окна «Версии Совета МКД»**

Для просмотра старых версий информации о совете МКД нажмите на гиперссылку с номером версии. Неактуальная информация отобразится в новой вкладке браузера.

## **23. КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ**

Для просмотра информации нажмите на гиперссылку «Капитальный ремонт» на главной странице личного кабинета.



**Рис. 324 Гиперссылка «Капитальный ремонт»**

Отображается страница «Сведения о капитальном ремонте многоквартирного дома».

Сведения о капитальном ремонте многоквартирного дома

Адрес дома: 300016, обл Тульская, г Тула, ул Довлатова, д. 13

### ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

Выбранный способ формирования фонда капитального ремонта	Формирование фонда капитального ремонта на специальном счете
Основание принятия решения	Решение общего собрания собственников № 6/н от 01.01.2016
Дата вступления решения в силу	17.01.2016
Владелец счета	УО "Макассар"
Размер взноса на капитальный ремонт	Равен минимальному
Решение о минимальном размере взноса	Информация размещена в разделе "Минимальный размер взноса на капитальный ремонт"
Установленный собственниками размер фонда капитального ремонта	Не установлен
Организация, уполномоченная на представление платежных документов	УО "Макассар"
Модель выставления платежных документов	Отдельным платежным документом

### УЧЕТ СРЕДСТВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ПО ДОМУ

Год: 2017

Период	Начислено взносов и пени за период, руб.	Собрано взносов и пени за период, руб.	Задолженность по уплате взносов и пени по состоянию на конец периода, руб.	Израсходовано на оплату работ и услуг по капитальному ремонту за период, руб.	Размер фонда капитального ремонта на конец периода, руб.
II квартал 2017	49650.00	1264.00	0.00	959.52	994.00
I квартал 2017	15763.00	3645.00	0.00	3 333.33	2 222.22

\*По многоквартирным домам, формирующим фонд капитального ремонта на специальном счете, информация размещается в случае, если такая обязанность возложена законом субъекта Российской Федерации или общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

### ДОГОВОРЫ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ

Информация о работах по дому: Информация не размещена

### РАБОТЫ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ

Вид программы или плана: Краткосрочный план реализации региональных программ капитального ремонта

– Введено в эксплуатацию  
  – Договор заключен  
  – Работа запланирована

Наименование	Срок реализации	Вид работ	Срок окончания работ	Стоимость работ, руб.	Источники финансирования	Статус
Замена теплокоммуникаций	январь 2018 - январь 2023	Ремонт подвальных помещений	апрель 2023	1.00	Средства Фонда ЖКХ (100%)	<input type="checkbox"/>
Ремонт котлов	январь 2018 - январь 2023	Ремонт подвальных помещений	апрель 2023	4 761.00	Средства Фонда ЖКХ (100%)	<input type="checkbox"/>

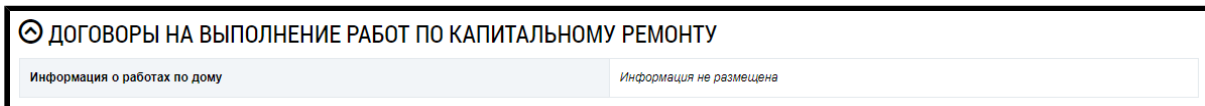
**Рис. 325 Страница «Сведения о капитальном ремонте многоквартирного дома»**

Выберите интересующий вас дом из выпадающего списка в поле «Адрес дома». Отображается информация о формировании фонда капремонта, учете средств на капремонт по дому, договорах на выполнение работ по капремонту и самих работах.

Если информация о договорах на выполнение работ по капремонту не размещена в Системе, в блоке «Договоры на выполнение работ

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

по капитальному ремонту» отображается уведомление: «Информация не размещена».



**Рис. 326 Блок «Договоры на выполнение работ по капитальному ремонту». Информация о работах не размещена.**

Для просмотра информации о владельце счета нажмите на гиперссылку с наименованием владельца счета. Отображается страница «Сведения об организации».



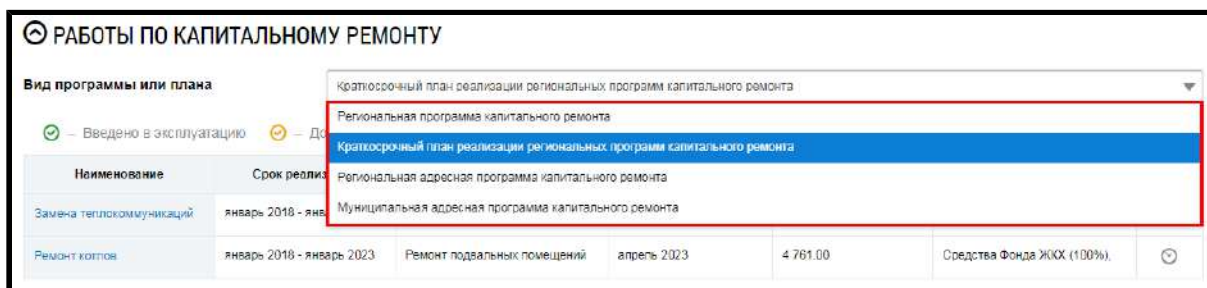
**Рис. 327 Страница «Сведения об организации»**

Для просмотра информации об организации, уполномоченной на предоставление платежных документов, нажмите на гиперссылку с

## ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

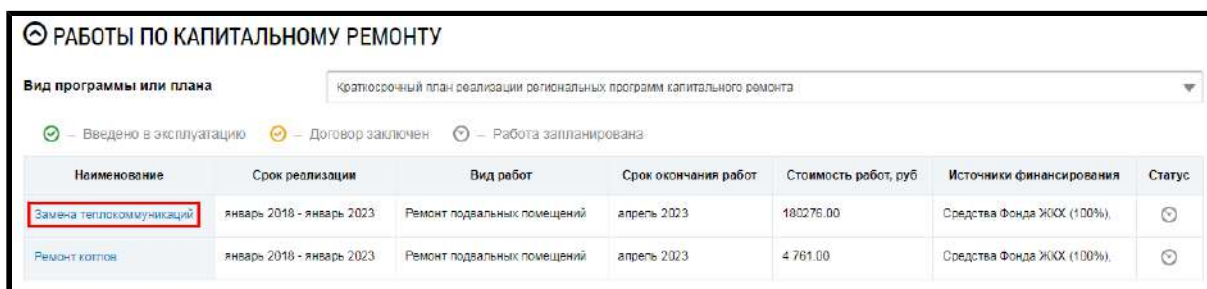
наименованием организации. Отображается страница «Сведения об организации» (Рисунок 327).

Для просмотра списка работ по капитальному ремонту выберите вид программы и плана из выпадающего списка. Отображается список работ, соответствующих выбранному виду. Если информация о включении дома в выбранный вид программы или плана по капитальному ремонту не размещена в Системе, в блоке отображается уведомление: «Отсутствуют программы/планы, содержащие адрес дома».



**Рис. 328 Выпадающий список «Вид программы или плана»**

Для просмотра подробной информации о плане работ нажмите на гиперссылку с наименованием интересующей вас работы.



**Рис. 329 Гиперссылка с наименованием работы**



## **24. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ РАБОТ (УСЛУГ)**

Для просмотра информации о перечнях оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД нажмите на гиперссылку «Информация о перечне работ (услуг)» в блоке «Информация по дому» на главной странице личного кабинета.



**Рис. 330 Информация о перечне работ (услуг)**



Отображается страница «Информация о перечнях оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД», содержащая блок поиска и блок результатов поиска.

357820, край Ставропольский, г Георгиевск, пер 8 Марта, д. 5

Информация о перечнях оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД

Перечни работ и услуг

Период формирования перечня: [ ] - [ ]

Организация: ЮЛ: ООО "Крайтеплоэнерго" (ОГРН 1906059363674, КПП 623061536) [X] [Поиск в реестре]

Сбросить поиск [Найти]

Результаты поиска

Перечень 06.2018 - 06.2018 Информация размещена

Адрес:	357820, край Ставропольский, г Георгиевск, пер 8 Марта, д. 5	Организация:	ООО "Крайтеплоэнерго"
Количество работ, услуг:	12	Итоговая стоимость, руб:	1839.00

**Рис. 331 Страница «Информация о перечнях оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД»**

## 24.1. Поиск перечня

Для поиска перечней работ (услуг) введите информацию в одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.

Информация о перечнях оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД

Перечни работ и услуг


Период формирования перечня: [ ] - [ ]

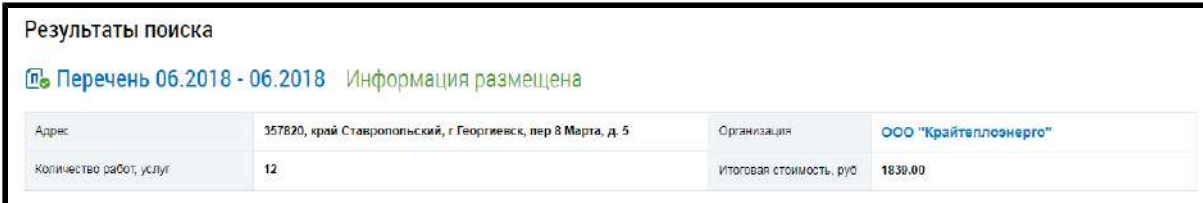
Организация: ЮЛ: ООО "Крайтеплоэнерго" (ОГРН 1906059363674, КПП 623061536) [X] [Поиск в реестре]

Сбросить поиск [Найти]

**Рис. 332 Страница «Информация о перечнях оказываемых услуг, выполняемых работ по**

**управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД». Блок поиска**

В поле «Период формирования перечня» укажите диапазон дат или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «». Для заполнения поля «Организация» нажмите на кнопку «Поиск в реестре» и выберите организацию из справочника. Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразятся результаты, соответствующие поисковому запросу.

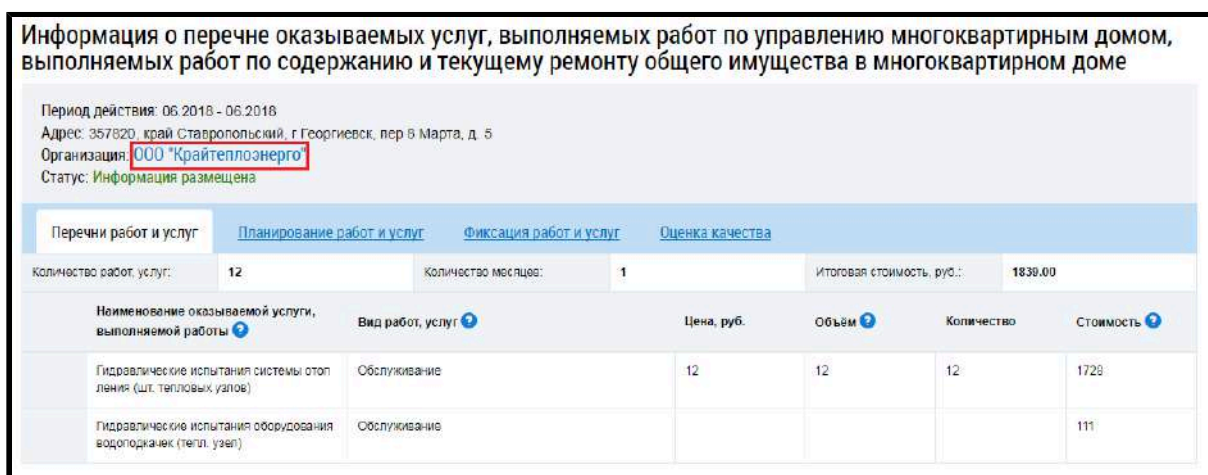


Результаты поиска			
Перечень 06.2018 - 06.2018 Информация размещена			
Адрес	357820, край Ставропольский, г Георгиевск, пер 8 Марта, д 5	Организация	ООО "Крайтеплоэнерго"
Количество работ, услуг	12	Итоговая стоимость, руб	1839.00

**Рис. 333 Страница «Информация о перечнях оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению МКД, по содержанию и текущему ремонту общего имущества в МКД». Блок результатов поиска**

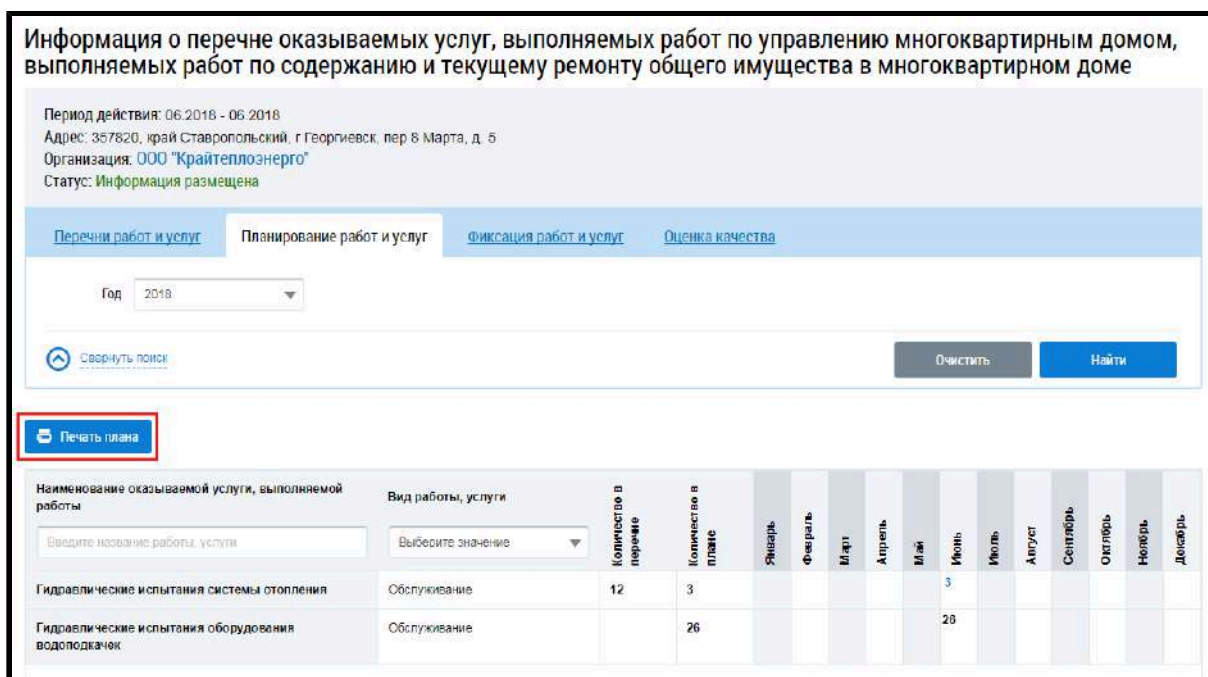
## **24.2. Просмотр перечня**

Для просмотра перечня работ (услуг) нажмите на гиперссылку с наименованием перечня в блоке результатов поиска ([Рисунок 333](#)). Отображается страница «Информация о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме» на вкладке «Перечни работ и услуг». Вкладка содержит информацию о цене, объеме и стоимости работ и услуг.



**Рис. 334** Страница «Информация о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме». Вкладка «Перечни работ и услуг». Гиперссылка с названием организации

Вкладка «Планирование работ и услуг» содержит ежегодные планы оказания услуг и выполнения работ.



**Рис. 335** Страница «Информация о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным

**домом, выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме». Вкладка «Планирование работ и услуг»**

Для просмотра плана в блоке поиска выберите год из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Найти». Отображается план за выбранный год в табличной форме. Чтобы распечатать отобразившийся план, нажмите на кнопку «Печать плана».

Вкладка «Фиксация работ и услуг» содержит информацию об оказанных услугах и выполненных работах, а также о внеплановых работах.

Информация о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме

Период действия: 06.2018 - 06.2018  
Адрес: 357820, край Ставропольский, г Георгиевск, пер 8 Марта, д. 5  
Организация: ООО "Крайтеплоэнерго"  
Статус: Информация размещена

Перечни работ и услуг    Планирование работ и услуг    **Фиксация работ и услуг**    Оценка качества

Период: 06.2018

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ**

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Цена (руб.)	Объем	Количество по плану	Количество	Стоимость	Фото
<input type="text" value="Введите наименование работы, услуги"/>	Все						
Гидравлические испытания системы отопления	Обслуживание	12	12	3	11	1584,00	
Гидравлические испытания оборудования водоподкачек	Обслуживание			26	1	222	

**ВНЕПЛАНОВЫЕ РАБОТЫ**

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Цена (руб.)	Объем	Количество	Стоимость	Фото
<input type="text" value="Введите наименование работы, услуги"/>	Все					

Отсутствуют внеплановые работы и услуги.

**Рис. 336 Страница «Информация о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме». Вкладка «Фиксация работ и услуг»**

Для просмотра данной информации выберите интересующий вас период в блоке поиска. Чтобы отфильтровать полученную информацию по наименованию работы или услуги, введите наименование работы/услуги в поле в соответствующем столбце. Чтобы отфильтровать информацию по видам работ/услуг, выберите интересующую вас позицию в выпадающем списке столбца «Вид работы, услуги».

Вкладка «Оценка качества» содержит информацию о качестве оказанных услуг и выполненных работ.

Информация о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме

Период действия: 06.2018 - 06.2018  
Адрес: 357820, край Ставропольский, г Георгиевск, пер 8 Марта, д. 5  
Организация: ООО "Крайтеплоэнерго"  
Статус: Информация размещена

Перечни работ и услуг | Планирование работ и услуг | Фиксация работ и услуг | Оценка качества

Период отчетности: 06.2018

Свернуть поиск | Очистить | Найти


Информация размещена  
Версия: №1 от 20.02.2018 | [Посмотреть версию](#)

Наименование оказанной услуги, выполненной работы	Вид работы, услуги	Стоимость в составе ежемесячной платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей)	Количество дней, в течение которых выполнялась (оказывалась) работа (услуга) ненадлежащего качества	Количество календарных дней в месяце	Размер уменьшения платы за содержание и ремонт жилого помещения (рублей)	Дат
Гидравлические испытания системы отопления	Обслуживание	1	11	30	0.37	

**Рис. 337 Страница «Информация о перечне оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме». Вкладка «Оценка качества»**

Для просмотра данной информации выберите интересующий вас период отчетности в блоке поиска и нажмите на кнопку «Найти». Чтобы отфильтровать полученную информацию по наименованию работы или услуги, введите наименование работы/услуги в поле в соответствующем столбце. Чтобы отфильтровать информацию по видам работ/услуг,



выберите интересующую вас позицию в выпадающем списке столбца «Вид работы, услуги». Для ознакомления с актами нарушения качества нажмите на пиктограмму  и нажмите на гиперссылку с названием интересующего вас акта, чтобы скачать его на жесткий диск вашего компьютера.

Для просмотра общей информации об организации, оказывающей услуги и выполняющей работы по МКД, нажмите на гиперссылку с названием организации (Рисунок 334). Отображается окно «Информация об организации».

### Информация об организации ✕

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Крайтеплоэнерго"	Фактический адрес	Ставропольский край, г. Ставрополь
Сокращенное наименование	ООО "Крайтеплоэнерго"	Почтовый адрес	Ставропольский край, г. Ставрополь
ОГРН	1906059363674	Адрес электронной почты	carolus@rex.com
Дата государственной регистрации	30.10.2017	Официальный сайт в сети Интернет	www.kraiteploenergo.ru
ИНН	6208337616	Телефон	+7(800)5553535
КПП	623061536	Факс	+7 (800) 555-36-36
Организационно-правовая форма	12165 - Общества с ограниченной ответственностью	Часовая зона	Москва (UTC+3)
Адрес места нахождения	603135, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Лагерная, д. 2		

**Рис. 338** Окно «Информация об организации»

## **25. ИНФОРМАЦИЯ О КАЧЕСТВЕ УСЛУГ И ПЕРЕРЫВАХ В ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

В личном кабинете доступна к просмотру информация о качестве коммунальных услуг и перерывах в их предоставлении. Для просмотра этой информации нажмите на гиперссылку «Информация о качестве услуг и перерывах в их предоставлении» на главной странице личного кабинета.



**Рис. 339 Гиперссылка «Информация о качестве услуг и перерывах в их предоставлении»**



Отображается страница «Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами».

**Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами**

Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность подлежит размещению исполнителями коммунальных услуг в ГИС ЖКХ ежемесячно при наличии подписанного акта проверки, составленного в соответствии с пунктом 109 Правил предоставления коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354

Период, в котором размещена информация: Март 2018 — Апрель 2018

Коммунальная услуга: Выберите значение

Номер договора: Введите номер

Дата заключения договора: dd.MM.yyyy - dd.MM.yyyy

Отобразить информацию по неактуальным документам

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска:**

[Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества](#) [Информация о перерывах](#)

**Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества**

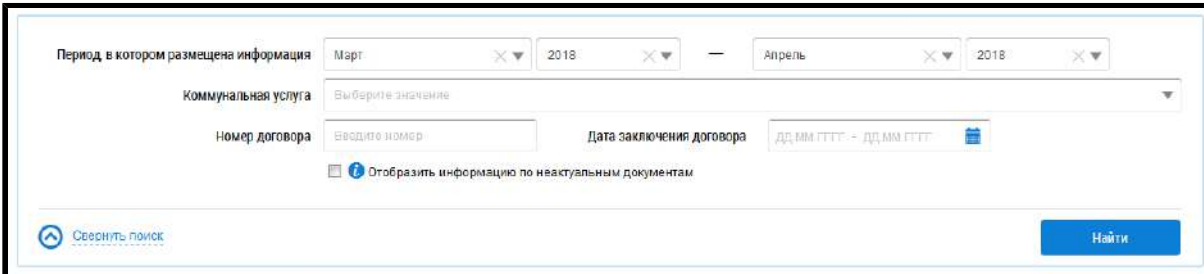
Период, в котором размещена информация	Март 2018	Адрес объекта жилищного фонда	153013, Ивановская обл, г. Иваново, ул. Бригадная, д. 1/24
Коммунальная услуга	Холодное водоснабжение	Организация, разместившая информацию	Общество с ограниченной ответственностью "Адж.Ройял"
Дата и время размещения информации	26.03.2018 13:35	Дата и время обновления информации	26.03.2018 13:38

Договор водоснабжения № 0503-1343

**Рис. 340** Страница «Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами»

## 25.1. Поиск информации о качестве услуг и перерывах в их предоставлении

Для поиска информации о качестве услуг и перерывах в их предоставлении введите информацию в одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.



Период, в котором размещена информация: Март 2018 — Апрель 2018

Коммунальная услуга: Выберите значение


Номер договора: Введите номер

Дата заключения договора: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Показать информацию по неактуальным документам

[Свернуть поиск](#)

**Рис. 341 Страница «Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами». Блок поиска**

Для заполнения поля «Период, в котором размещена информация» выберите значения из выпадающих списков. Из выпадающего списка выберите коммунальную услугу. В соответствующее поле введите номер договора. Для заполнения поля «Дата заключения договора» укажите диапазон дат или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «». Нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразятся результаты, соответствующие поисковому запросу.

Блок результатов поиска содержит две вкладки: «Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества» и «Информация о перерывах».


## **25.2. Просмотр информации о качестве услуг**

Для просмотра соответствующей поисковому запросу информации о качестве коммунальных услуг перейдите на вкладку «Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества» блока поиска.

Результаты поиска:


[Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества](#) [Информация о перерывах](#)

[Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества](#)

Период, в котором размещена информация	Март 2018	Адрес объекта жилищного фонда	153013, Ивановская обл, г. Иваново, ул. Бригадная, д. 1/24
Коммунальная услуга	 Холодное водоснабжение	Организация, разместившая информацию	Общество с ограниченной ответственностью "Арк Ройял"
Дата и время размещения информации	26.03.2018 13:35	Дата и время обновления информации	26.03.2018 13:38

Договор ресурсоснабжения № 0503-1343

[Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества](#)

Период, в котором размещена информация	Март 2018	Адрес объекта жилищного фонда	153013, Ивановская обл, г. Иваново, ул. Бригадная, д. 1/24
Коммунальная услуга	 Электроснабжение	Организация, разместившая информацию	Общество с ограниченной ответственностью "Арк Ройял"
Дата и время размещения информации	26.03.2018 13:35	Дата и время обновления информации	26.03.2018 13:38

Договор ресурсоснабжения № 0503-1343

**Рис. 342 Страница «Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами». Блок поиска. Вкладка «Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества»**

При нажатии на гиперссылку с наименованием факта предоставления услуги ненадлежащего качества отображается страница просмотра информации.

## Информация о фактах предоставления услуги ненадлежащего качества

Период, в котором размещена информация	Март 2018	Адрес объекта жилищного фонда	153013, Ивановская обл, г. Иваново, ул. Бригадная, д. 1/24
Коммунальная услуга	 Холодное водоснабжение	Организация, разместившая информацию	Общество с ограниченной ответственностью "Арх Ройял"
Дата и время размещения информации	26.03.2018 13:35	Дата и время обновления информации	26.03.2018 13:38

[Договор ресурсоснабжения № 0503-1343](#)

---

### Показатели качества коммунальных ресурсов, определенные в договоре ресурсоснабжения

**Питьевая вода**  
Коммунальная услуга:  Холодное водоснабжение

#### Показатели качества

Значение показателя за указанный период	Значение показателя качества, установленное в договоре	Дополнительная информация
Гарантированный уровень давления холодной воды в системе водоснабжения в месте присоединения (точке подключения) сетей многоквартирного дома, жилого дома (домовладения) к централизованной системе холодного водоснабжения 1 - 1 %	11 - 22 %	
Соответствие показателей качества холодной воды требованиям законодательства Российской Федерации	Соответствует	Соответствует

Параметры качества предоставленных коммунальных услуг, определенные в составе информации, подлежащей размещению в ГИС ЖКХ и утвержденной приказом от 29.02.2016 N 74/114/пр

#### ИНФОРМАЦИЯ О КАЧЕСТВЕ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

Соответствие (несоответствие) состава и свойств холодной воды требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании  Соответствует  Не соответствует

Продолжительность предоставления холодного водоснабжения в часах суммарно в течение расчетного периода при давлении, отличающемся от установленного до 25 процентов 2 часов

Количество дней предоставления холодного водоснабжения суммарно в течение расчетного периода при давлении, отличающемся от установленного более чем на 25 процентов 2 дней

**Рис. 343 Страница «Информация о фактах предоставления услуги ненадлежащего качества»**

Ознакомьтесь с предоставленной информацией. Для просмотра договора ресурсоснабжения, приложенного к информации о факте предоставления услуги ненадлежащего качества, нажмите на гиперссылку с номером договора.

### **25.3. Просмотр информации о перерывах в предоставлении услуг**

Для просмотра информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг перейдите на вкладку «Информация о перерывах» блока поиска.

Результаты поиска:

[Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества](#) **Информация о перерывах**

**Информация о перерывах**

Дата и время начала перерыва	21.03.2018 13:43	Дата и время окончания перерыва	21.03.2018 18:00
Адрес объекта жилищного фонда	676862, Амурская обл, г. Белогорск, ул. 1-я Репочная, д. 17, 1_блок_88	Коммунальная услуга	⚡ Электроснабжение Электрическая энергия
Причина перерыва	Вывод из строя линии электропередачи		
Организация, разместившая информацию	Общество с ограниченной ответственностью "Арк Ройял"		
Дата и время размещения информации	21.03.2018 13:44	Дата и время обновления информации	21.03.2018 13:46

Договор управления № 1453 от 01.01.2017

**Рис. 344 Страница «Информация о фактах предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами». Блок поиска. Вкладка «Информация о перерывах»**

Ознакомьтесь с предоставленной информацией. Для просмотра договора, приложенного к информации о перерывах в предоставлении коммунальных услуг, нажмите на гиперссылку с номером договора.

## **26. РЕЕСТР ПРОГРАММ**

В личном кабинете доступна к просмотру информация о программах в сфере ЖКХ, имеющих отношение к дому пользователя. Для просмотра этой информации нажмите на гиперссылку «Реестр программ» на главной странице личного кабинета.



**Рис. 345 Гиперссылка «Реестр программ»**

Отображается страница «Программы в сфере ЖКХ».



Программы в сфере ЖКХ

Сведения о программе

Вид:

Наименование:

Срок реализации:

Территория реализации

Субъект РФ:

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

Поселение/межселенная территория:

Населенный пункт:

Свернуть поиск

Найти

Результаты поиска

Всего записей: 2

Наименование	Вид	Территория реализации	Дата начала реализации	Дата окончания реализации
Государственная программа Тульской области "Энергоэффективность Тульской области"	Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Муниципальные образования Тульской области	01.01.2014	31.12.2021
Государственная программа Тульской области "Энергоэффективность Тульской области"	Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Муниципальные образования Тульской области	01.01.2014	31.12.2021

**Рис. 346** Страница «Программы в сфере ЖКХ»

## 26.1. Поиск программ

Для поиска программ в сфере ЖКХ введите информацию в одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.

Программы в сфере ЖКХ

Сведения о программе

Вид:

Наименование:

Срок реализации:

Территория реализации

Субъект РФ:

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


Поселение/межселенная территория:

Населенный пункт:

Свернуть поиск

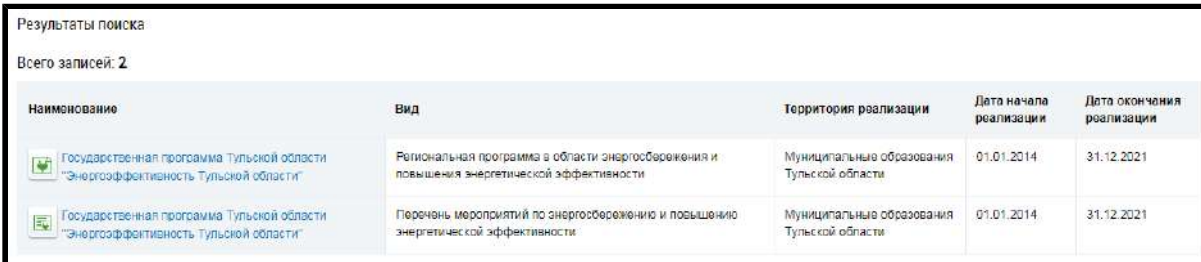
Найти

**Рис. 347** Страница «Программы в сфере ЖКХ». Блок поиска



В поле «Вид» выберите один или несколько видов программ из выпадающего списка. Поле «Наименование» заполняется вручную. Для заполнения поля «Срок реализации» укажите диапазон дат или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «». Блок «Территория реализации» заполняется автоматически. Нажмите на кнопку «Найти».



В блоке результатов поиска отобразятся результаты, соответствующие поисковому запросу.



Результаты поиска  
Всего записей: 2

Наименование	Вид	Территория реализации	Дата начала реализации	Дата окончания реализации
 Государственная программа Тульской области "Энергоэффективность Тульской области"	Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	Муниципальные образования Тульской области	01.01.2014	31.12.2021
 Государственная программа Тульской области "Энергоэффективность Тульской области"	Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Муниципальные образования Тульской области	01.01.2014	31.12.2021

**Рис. 348** Страница «Программы в сфере ЖКХ». Блок результатов поиска

## 26.2. Просмотр программы

Для просмотра информации о программе в сфере ЖКХ нажмите на гиперссылку с наименованием программы в блоке результатов поиска (Рисунок 348). Отображается страница с информацией о программе на вкладке «Паспорт программы».

*Примечание:* При выборе для просмотра программы, относящейся к виду «Формирование комфортной городской среды», осуществляется переход к модулю «Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» (см. п. [Просмотр программ формирования комфортной городской среды](#)).

Вкладка «Паспорт программы» содержит общие сведения о программе, а также информацию об этапах (мероприятиях) программы.

Государственная программа Тульской области "Энергоэффективность Тульской области" 01.01.2014 - 31.12.2021

Актуальная

Паспорт программы | Планируемые показатели | Финансирование | Документы программы | Отчеты о реализации

Общие сведения о программе

Наименование	Государственная программа Тульской области "Энергоэффективность Тульской области"
Сроки реализации	с 01.01.2014— по 31.12.2021
Территория	Муниципальные образования Тульской области

Этапы (мероприятия) программы

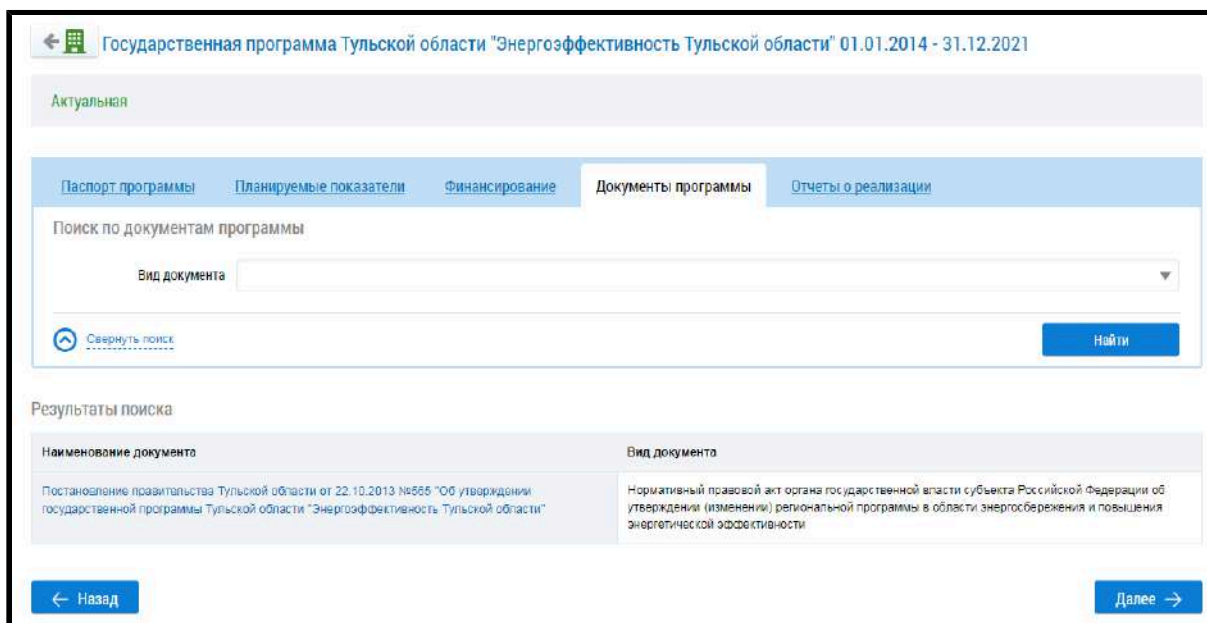
Наименование этапа (мероприятия)	Сроки выполнения этапа (мероприятия)
Мероприятия по возмещению процентной ставки	01.01.2014 - 31.12.2021
Мероприятия по совершенствованию управления в сфере энергосбережения	01.01.2014 - 31.12.2021
Мероприятия по экономии воды	01.01.2014 - 31.12.2021
Мероприятия по экономии тепловой энергии	01.01.2014 - 31.12.2021
Мероприятия по экономии электроэнергии	01.01.2014 - 31.12.2021
Мероприятия по энергосбережению в муниципальных образованиях Тульской области	01.01.2014 - 31.12.2021
Приобретение и установка приборов учета энергоресурсов требуемого класса точности	01.01.2014 - 31.12.2021
Создание автоматизированной системы учета энергоресурсов (АСКУЭ) на бюджетных объектах Тульской области путем оснащения узлов учета устройствами дистанционной передачи информации	01.01.2014 - 31.12.2021
Проведение технической экспертизы тарифов на тепловую энергию, услуги водоснабжения и водоотведения, электроснабжения и газоснабжения	01.01.2014 - 31.12.2014

Далее →

**Рис. 349** Страница с информацией о программе. Вкладка «Паспорт программы»

Более детальные сведения о программе сосредоточены на прочих вкладках. Состав вкладок зависит от вида просматриваемой программы.

Для загрузки документов программы на компьютер перейдите на вкладку «Документы программы».



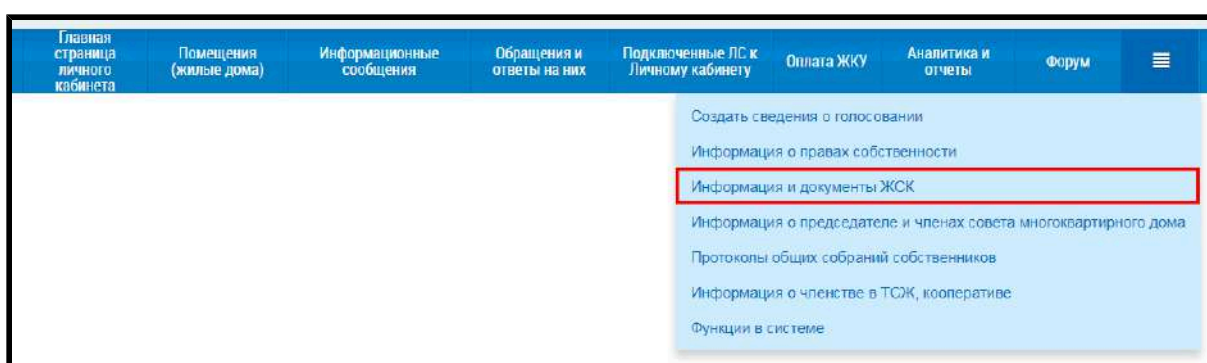
**Рис. 350** Страница с информацией о программе. Вкладка «Документы программы»

Вкладка содержит блок поиска и блок результатов поиска. Задайте параметры поиска, выбрав необходимое значение из выпадающего списка в поле «Вид документа». Затем нажмите кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отобразятся документы, соответствующие поисковому запросу. Для загрузки документа на компьютер нажмите на гиперссылку с наименованием документа.

## **27. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ЖСК**

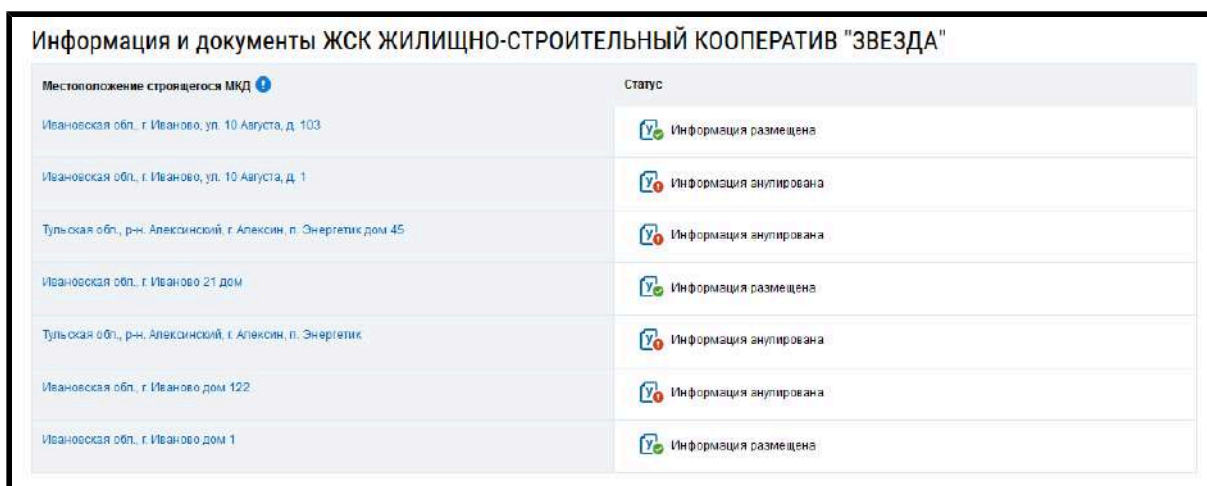
Возможность просмотра информации и документов ЖСК доступна, если в Системе размещена информация о том, что вы являетесь членом жилищно-строительного кооператива.

Для просмотра информации и документов жилищно-строительного кооператива выберите пункт горизонтального навигационного меню «Прочее» («☰»), затем – пункт выпадающего меню «Информация и документы ЖСК».



**Рис. 351 Пункт меню «Информация и документы ЖСК»**

Отображается страница «Информация и документы ЖСК», содержащая список строящихся МКД.



**Рис. 352 Страница «Информация и документы ЖСК»**

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Для просмотра информации о строящемся МКД нажмите на гиперссылку с адресом дома. Отображается страница «Просмотр информации и документов ЖКС».

## Просмотр информации и документов ЖКС

Статус: **Информация размещена**  
Версия: № 1 от 30.06.2016 [Просмотреть историю событий](#)

### ИНФОРМАЦИЯ О СТРОЯЩЕМСЯ МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Местоположение строящегося МКД **416550, Астраханская обл., г. Знаменск, пер. Армейский, д. 1**  
ОКТМО **12719000 - ЗАТО Знаменск**

Описание строящегося МКД [?](#)  
Заключение экспертизы проектной документации [?](#) Нет прикрепленных файлов  
Проектная документация в отношении строящегося МКД [?](#) Нет прикрепленных файлов  
Количество жилых помещений в МКД [?](#) **0**  
Описание технических характеристик жилых помещений в МКД [?](#)

Срок получения разрешения на ввод в эксплуатацию строящегося МКД

### СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Жилищно-строительный кооператив является собственником земельного участка

### ИНФОРМАЦИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ПРЕДОСТАВЛЕННОМ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА МКД

Кадастровый номер земельного участка -  
Ранее присвоенный государственный учетный номер (кадастровый, инвентарный или условный номер)  
Площадь земельного участка [?](#)  
Сведения об элементах благоустройства  
Правоустанавливающий документ на земельный участок [?](#) Нет прикрепленных файлов

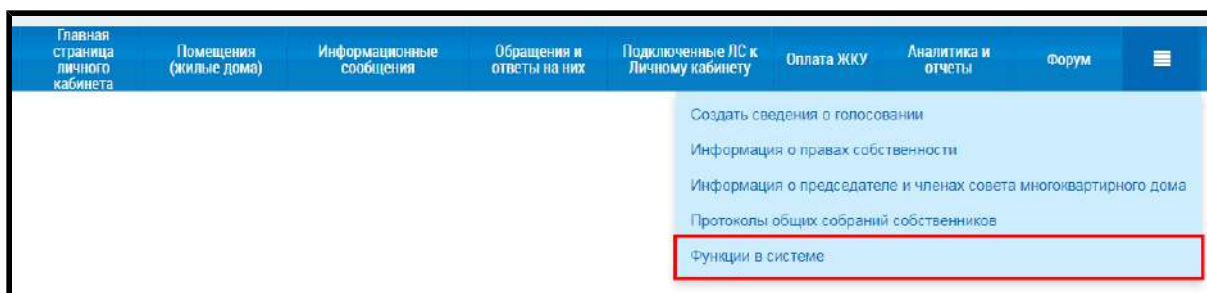
Протокол заседания правления и ревизионной комиссии (ревизора) ЖКС [?](#) Нет прикрепленных файлов  
Заключение ревизионной комиссии (ревизора) ЖКС [?](#) Нет прикрепленных файлов  
Документ, подтверждающий итоги голосования, в том числе бюллетени для голосования [?](#) Нет прикрепленных файлов  
Доверенность на участие в общем собрании членов ЖКС [?](#) Нет прикрепленных файлов  
Разрешение на строительство МКД [?](#) Нет прикрепленных файлов  
Иные документы [?](#) Нет прикрепленных файлов

[Вернуться назад](#)

Рис. 353 Страница «Просмотр информации и документов ЖКС»

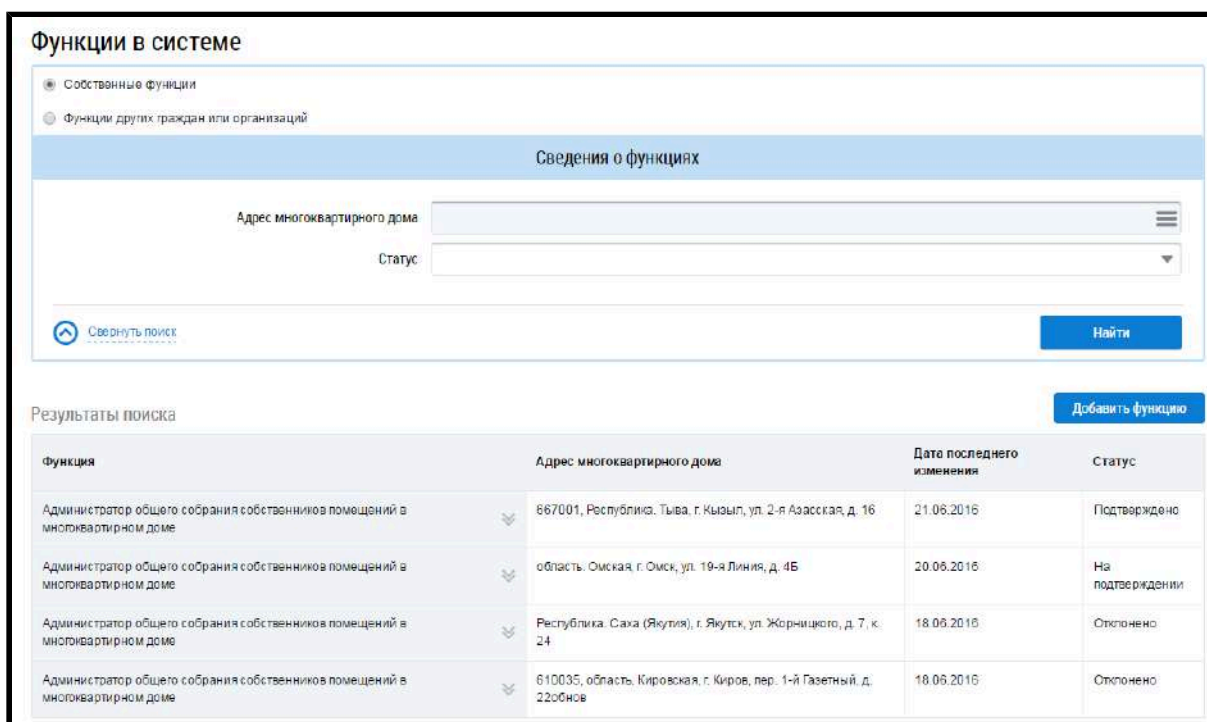
## **28. ФУНКЦИИ В СИСТЕМЕ**

Для формирования заявки на добавление функций администратора общего собрания собственников, председателя совета многоквартирного дома и председателя правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива) выберите раздел «☰» горизонтального навигационного меню, затем – пункт выпадающего меню «Функции в системе».



**Рис. 354 Пункт меню «Функции в системе»**

Отображается страница «Функции в системе».



**Рис. 355 Страница «Функции в системе»**



## **28.1. Назначение функции АОСС гражданину**

Для добавления функции АОСС нажмите на кнопку «Добавить функцию» и выберите пункт выпадающего меню «Администратор общего собрания собственников в многоквартирном доме».

**Функции в системе**

Собственные функции  
Функции других граждан или организаций

**Сведения о функциях**

Адрес многоквартирного дома:

Статус:

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Функция	Адрес многоквартирного дома / Наименование
Председатель совета многоквартирного дома	688050, Тыва Респ, г. Ан-Довурак, ул. Асбестов
Председатель совета многоквартирного дома	688050, Тыва Респ, г. Ан-Довурак, ул. Асбестов

- Администратор общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме
- Председатель совета многоквартирного дома
- Председатель правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива)
- Субъект общественного жилищного контроля

**Рис. 356 Страница «Функции в системе».**

**Пункт меню «Администратор общего собрания собственников в многоквартирном доме»**

Система отображает форму заявки на добавление функции АОСС.



Регистрация функции администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

☺ СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТОРЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ

Фамилия\* Кукушкин

Имя\* Петр

Отчество\* Васильевич

Дата рождения\* [calendar icon]

Место постоянного проживания\* [dropdown menu]

Паспортные данные

Тип документа, подтверждающего личность\* Выберите значение

Контактные данные

Номер контактного телефона\* +7 ( ) - - - - - [input] [Добавить номер](#)

Адрес электронной почты\* [input] [Добавить адрес](#)

☺ МНОГOKВАРТИРНЫЙ ДОМ

[input] [Добавить дом](#)

[Отменить](#) [Зарегистрировать функцию](#)

**Рис. 357 Форма заявки на добавление функции АОСС в ЛК Гражданина. Кнопка «Зарегистрировать функцию»**

Заполните обязательные поля формы. Некоторые данные в подблоке «Паспортные данные» могут быть предзаполнены автоматически, если они были указаны в ЕСИА.

В зависимости от выбранного типа документа, подтверждающего личность, в блоке «Паспортные данные» отображаются различные поля:

Регистрация функции администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

☑ СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТОРЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Фамилия\* Терентьев

Имя\* Гарри

Отчество\* Юхимович

Дата рождения\* 07.04.1978

Место постоянного проживания\*

**Паспортные данные**

Тип документа, подтверждающего личность\* Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия\*

Номер\*

Выдан\*

Дата выдачи\*

Код подразделения\*

Пол\* Выберите значение

Место рождения\*

**Контактные данные**

Номер контактного телефона\* +7 ( ) - - - - -

Адрес электронной почты\*

Добавить номер

Добавить адрес

**Рис. 358 Блок «Паспортные данные». Тип документа, подтверждающего личность - Паспорт гражданина Российской Федерации**

Регистрация функции администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

☑ СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТОРЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Фамилия\* Терентьев

Имя\* Гарри

Отчество\* Юхимович

Дата рождения\* 07.04.1973

Место постоянного проживания\*

**Паспортные данные\***

Тип документа, подтверждающего личность\* удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации

Серия\*

Номер\*

Наименование воинской части (органа военного управления), выдавшего удостоверение\*

Личный номер\*

Дата выдачи\*

**Контактные данные\***

Номер контактного телефона\* +7 ( ) - - - - - [Добавить номер](#)

Адрес электронной почты\* [Добавить адрес](#)

**Рис. 359 Блок «Паспортные данные». Тип документа, подтверждающего личность - Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации**

Регистрация функции администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

☑ СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТОРЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Фамилия\* Терентьев

Имя\* Гарри

Отчество\* Юхимович

Дата рождения\* 07.04.1973

Место постоянного проживания\*

**Паспортные данные\***

Тип документа, подтверждающего личность\* удостоверение личности иностранного гражданина

Номер\*

Гражданство\*

Наименование органа, выдавшего удостоверение личности\*

Дата выдачи\*

**Контактные данные\***

Номер контактного телефона\* +7 ( ) - - - - - [Добавить номер](#)

Адрес электронной почты\* [Добавить адрес](#)

**Рис. 360 Блок «Паспортные данные». Тип документа, подтверждающего личность - Удостоверение личности иностранного гражданина**

Для добавления дома нажмите на кнопку «Добавить дом».

В отобразившемся окне выбора дома воспользуйтесь блоком поиска для поиска адреса дома. Выберите адрес, установив переключатель в поле с адресом, и нажмите на кнопку «Выбрать».

**Выбор дома**

Субъект РФ: Выберите субъект РФ  
Район: Выберите район  
Город: Выберите город  
Населенный пункт: Выберите населенный пункт  
Улица: Выберите улицу  
Номер здания: Выберите дом  
Тип дома: Многоквартирный

Отобразить неактуальные адреса

Свернуть поиск Найти

**Результаты поиска**

Адрес дома	Тип дома	
668050, Респ. Тыва, г. Ак-Дозурак, ул. Гагарина, д. 9	Многоквартирный	+
668050, Респ. Тыва, г. Ак-Дозурак, ул. Гагарина, д. 10	Многоквартирный	+

1 2 3 4 5 [следующая](#) →

Выводить по 10

Отменить Выбрать

**Рис. 361 Форма выбора дома. Кнопка «Выбрать»**

Отображается страница регистрации функции администратора общего собрания собственников помещений в МКД с добавленным домом. При необходимости аналогичным образом добавьте еще один или несколько домов.



функции». На странице отображается перечень собственных функций. Статус отправленного на рассмотрение функции – «На подтверждении».

Сведения о функции «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»

Собственные функции  
 Функции других граждан или организаций

Сведения о функциях

Адрес многоквартирного дома

Статус

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

ФИО физического лица или наименование организации	Адрес многоквартирного дома	Дата создания	Дата последнего изменения	Статус
Плюсов Иван Иванович	153006, обл. Ивановская, г. Иваново, проезд 12-й, д. 31	10.03.2016	10.03.2016	На подтверждении

**Рис. 363 Страница «Сведения о функциях «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме». Перечень собственных функций**

После подтверждения заявленной функции Органом государственного жилищного надзора субъекта РФ в ЛК гражданина на странице «Сведения о функциях» отображается функция со статусом «Подтверждено».

Сведения о функции «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»

Собственные функции  
 Функции других граждан или организаций

Сведения о функциях

Адрес многоквартирного дома

Статус

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

ФИО физического лица или наименование организации	Адрес многоквартирного дома	Дата создания	Дата последнего изменения	Статус
Плюсов Иван Иванович	153045, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Багратиона, д. 11	14.01.2016	14.01.2016	Подтверждено

**Рис. 364 Странице «Сведения о функциях». Статус функции – «Подтверждено»**

Удаление функции в статусе «На подтверждении» не предусмотрено.

Если у пользователя уже добавлена функция АОСС, при повторном добавлении функции администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме не требуется введение информации о пользователе. Система отображает окно «Добавление функции».

Добавление функции

Функция\*

Адрес дома\*

**Основание для осуществления функции Администратора общего собрания**  
Прикрепите копию решения о выборе Администратора общего собрания собственников в многоквартирном доме, или выберите соответствующий протокол общего собрания собственников

Выберите файл для загрузки

Нет прикрепленных файлов

**Рис. 365 Добавление функции АОСС**

Выберите другой дом, нажав на кнопку «Выбрать» в поле «Адрес дома». Прикрепите копию решения о выборе Администратора общего собрания собственников в многоквартирном доме.

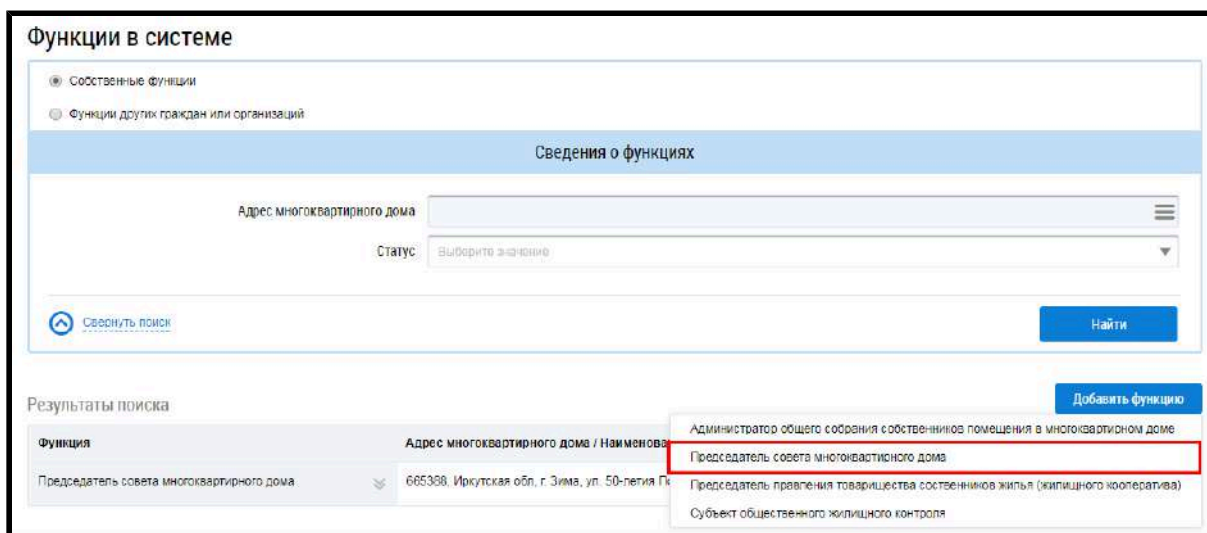


## **28.2. Добавление функции «Председатель совета многоквартирного дома»**

В личном кабинете гражданина с функцией «Председатель совета многоквартирного дома» реализована возможность размещения следующей информации:

- Информация о председателе и членах совета многоквартирного дома;
- Информация о вознаграждении председателя и членов совета многоквартирного дома;
- Информация об ответах на обращения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, поступивших председателю совета многоквартирного дома с использованием системы.

Для добавления функции «Председатель совета многоквартирного дома» нажмите на кнопку «Добавить функцию» и выберите пункт выпадающего меню «Председатель совета многоквартирного дома».



**Рис. 366 Пункт «Председатель совета многоквартирного дома»**

Система отображает форму регистрации председателя совета многоквартирного дома.

The screenshot shows a web form titled "Регистрация председателя совета многоквартирного дома". It is divided into two main sections: "СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСЕДАТЕЛЕ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРОНОГО ДОМА" and "МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ".


The first section contains the following fields and buttons:

- Фамилия\*: Астафьева
- Имя\*: Мирон
- Отчество: Григорьевич
- СНИЛС: 049-340-092 52
- Контатные данные (Contact details) section:
  - Номер контактного телефона\*: +7 ( ) - - - - - [input] [Добавить номер]
  - Адрес электронной почты\*: [input] [Добавить адрес]

The second section, "МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ", features a large empty search box and a "Добавить дом" button.

At the bottom right of the form are two buttons: "Отменить" and "Зарегистрировать функцию".

**Рис. 367 Страница «Регистрация председателя совета многоквартирного дома»**

Заполните обязательные поля «Номер контактного телефона» и «Адрес электронной почты». При необходимости добавления дополнительного телефонного номера или адреса электронной почты нажмите кнопку «Добавить номер» или «Добавить адрес» соответственно. Для удаления ошибочно добавленного номера или адреса нажмите кнопку «».

Для выбора адреса дома нажмите на кнопку «Добавить дом» (см. [Рисунок 367](#)).

В отобразившемся окне выбора дома воспользуйтесь блоком поиска для поиска необходимого адреса дома. Выберите необходимый адрес, установив переключатель в соответствующее положение, и нажмите на кнопку «Выбрать».

### Выбор дома

Субъект РФ  Улица

Район  Дом  Кор.  Стр.

Город  Тип дома

Населенный пункт


[Свернуть поиск](#)

#### Результаты поиска

Адрес дома	Тип дома
<input type="radio"/> 667000, Респ. Тыва, г. Кызыл, ул. 2-я Серебрянка, д. 18	Многоквартирный
<input checked="" type="radio"/> 644024, обл. Омская, г. Омск, ул. Иртышская Набережная, д. 9, к. 1	Многоквартирный
<input type="radio"/> 644042, обл. Омская, г. Омск, ул. Иртышская Набережная, д. 11, к. 1	Многоквартирный
<input type="radio"/> 644042, обл. Омская, г. Омск, ул. Иртышская Набережная, д. 15	Многоквартирный
<input type="radio"/> 153023, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 7	Многоквартирный
<input type="radio"/> 153023, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 20	Многоквартирный
<input type="radio"/> 153000, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Ивановская, д. 7	Многоквартирный
<input type="radio"/> 153045, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. 20 лет ВЛКСМ, д. 20	Многоквартирный
<input type="radio"/> 153045, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. 20 лет ВЛКСМ, д. 23	Многоквартирный
<input type="radio"/> 153021, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Азовская, д. 1	Многоквартирный

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

**Рис. 368 Выбор дома**

Отображается страница регистрации функций председателя совета МКД с добавленным домом. При необходимости аналогично добавьте еще один или несколько домов. Для удаления ошибочно добавленного дома нажмите кнопку «».

The screenshot shows a web form titled "Регистрация председателя совета многоквартирного дома" (Registration of the Chairman of the Board of a Multi-Apartment House). The form is divided into two main sections:

- СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСЕДАТЕЛЕ СОВЕТА МНОГОКВАРТИРОНОГО ДОМА** (Information about the Chairman of the Board of the Multi-Apartment House):
  - Fields for "Фамилия" (Surname) with value "Чернова", "Имя" (Name) with value "Мария", "Отчество" (Patronymic) with value "Александровна", and "СНИЛС" (SNILS) with value "049-340-092 52".
  - A "Контактные данные" (Contact information) section with fields for "Номер контактного телефона" (Contact phone number) and "Адрес электронной почты" (Email address), each with a "Добавить" (Add) button.
- МНОГОКВАРТИРНЫЙ ДОМ** (Multi-Apartment House):
  - A "Добавить дом" (Add house) button in the top right.
  - Address: "Адрес дома 667000, Респ. Тыва, г. Кызыл, ул. 2-я Серебрянка, д. 18".
  - Requirement: "Основание для осуществления функции Председателя совета многоквартирного дома" (Basis for the performance of the Chairman of the Board of the Multi-Apartment House) with a sub-note: "Прикрепите копию протокола общего собрания собственников об избрании председателя многоквартирного дома" (Attach a copy of the general meeting protocol of the owners on the election of the Chairman of the Board of the Multi-Apartment House).
  - A file upload section: "Выберите файл для загрузки" (Select file for upload) with a "Добавить файл" (Add file) button and the text "Нет прикрепленных файлов" (No attached files).

At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Зарегистрировать функцию" (Register function).

**Рис. 369 Форма регистрации функции председателя совета МКД с добавленным домом**

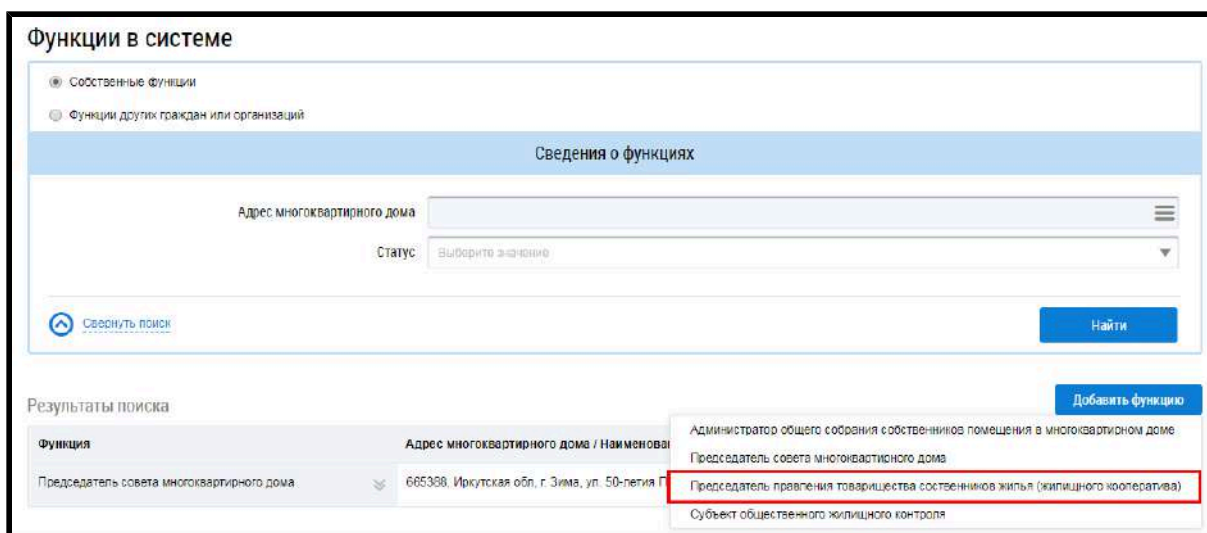
Прикрепите копию протокола общего собрания собственников об избрании председателя многоквартирного дома или выберите соответствующий протокол общего собрания собственников.

Для прикрепления копии протокола общего собрания собственников об избрании председателя многоквартирного дома нажмите «Добавить файл» (см. [Рисунок 369](#)) и выберите соответствующий файл с вашего компьютера. Нажмите «Загрузить файлы». После загрузки файл будет иметь статус «Загружен».

Для отправки заявки на утверждение функции органу государственного жилищного надзора по данному субъекту РФ нажмите на кнопку «Зарегистрировать функцию». Дождитесь подтверждения функции организацией с функцией «Орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора».

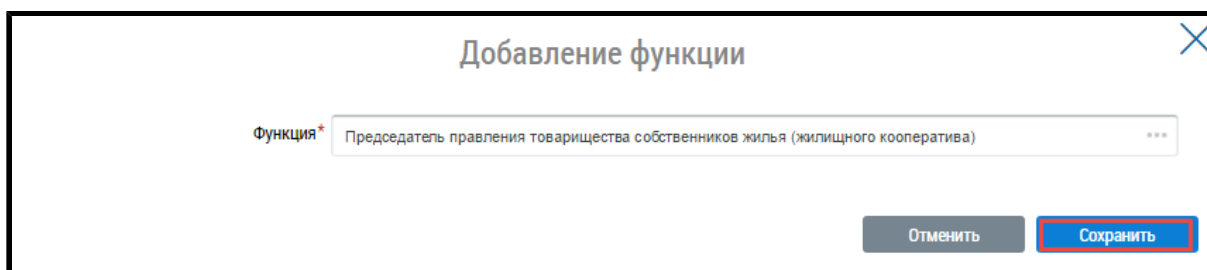
### **28.3. Добавление функции «Председатель правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива)»**

Для добавления функции председателя правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива) нажмите на кнопку «Добавить функцию» и выберите пункт выпадающего меню «Председатель правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива)».



**Рис. 370 Пункт «Председатель правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива)»**

Отображается окно добавления функции.



**Рис. 371 Окно «Добавление функции»**

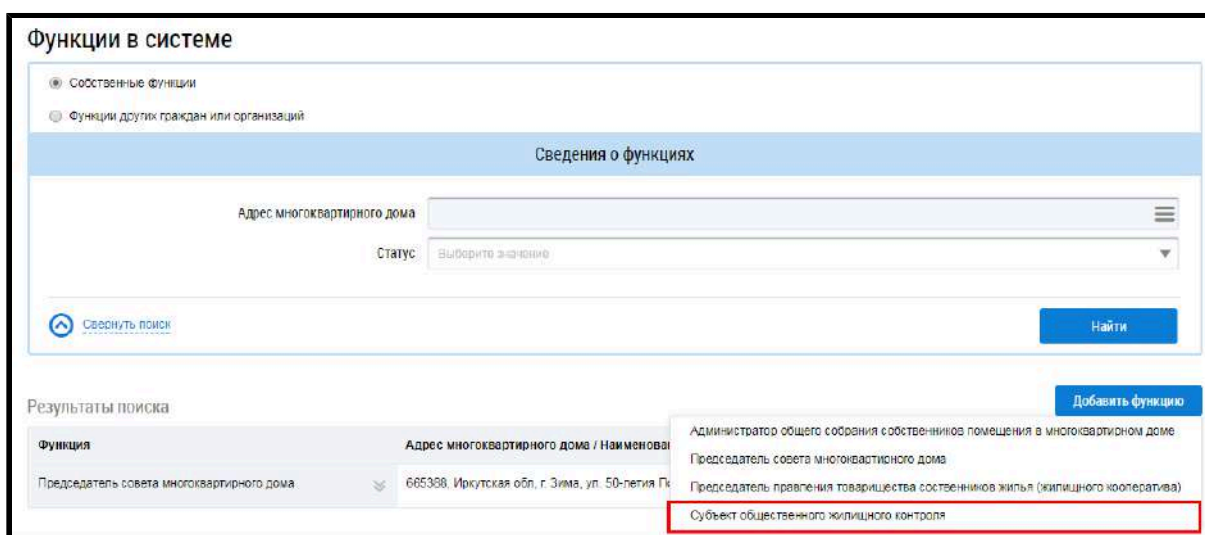
Нажмите на кнопку «Сохранить».

На отобразившейся странице «Функции в системе» отображается добавленная функция со статусом «На подтверждении». Система изменит

статус функции на «Подтверждено» при наличии соответствующих записей в «Реестре членов ТСЖ, кооператива», выполненных в Системе специалистом ТСЖ (кооператива), при этом вы должны быть председателем правления ТСЖ (кооператива).

## **28.4. Добавление функции «Субъект общественного жилищного контроля»**

Для добавления функции «Субъект общественного жилищного контроля» нажмите на кнопку «Добавить функцию» и выберите пункт выпадающего меню «Субъект общественного жилищного контроля».



**Рис. 372 Пункт «Субъект общественного жилищного контроля»**

Отображается окно добавления функции.

### Добавление функции

Функция\* Субъект общественного жилищного контроля

Информация о субъекте общественного жилищного контроля

#### Общая информация

Полное наименование\* Введите полное наименование субъекта общественного жилищного контроля

Почтовый адрес Введите почтовый адрес

Адрес электронной почты Введите адрес электронной почты

Официальный сайт в сети Интернет Введите адрес официального сайта в сети Интернет

#### Режим работы

Дни недели	Режим работы	Перерыв
понедельник	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
вторник	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
среда	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
четверг	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
пятница	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
суббота	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
воскресенье	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

#### Прием граждан

Адрес места приема граждан Введите адрес места приема граждан

Контактный телефон +7 ( ) - - - -

#### Часы приема

Дни недели	Часы приема граждан	Перерыв	Примечание
понедельник	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
вторник	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
среда	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
четверг	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
пятница	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
суббота	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
воскресенье	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Основание для осуществления функции (устав)\* Выберите файл для загрузки  
Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

**Рис. 373 Окно «Добавление функции»**

Заполните поля блока «Общая информация».



The screenshot shows a form titled "Общая информация" (General Information) with four input fields:

- Полное наименование\***: Введите полное наименование субъекта общественного жилищного контроля
- Почтовый адрес**: Введите почтовый адрес (with a menu icon on the right)
- Адрес электронной почты**: Введите адрес электронной почты
- Официальный сайт в сети Интернет**: Введите адрес официального сайта в сети Интернет

**Рис. 374 Окно «Добавление функции».**  
**Блок «Общая информация»**

В поле «Полное наименование» введите полное наименование субъекта общественного жилищного контроля. Для заполнения поля «Почтовый адрес» нажмите на пиктограмму «☰».

Отображается окно «Выбор адреса».

The screenshot shows a dialog window titled "Выбор адреса" (Address Selection) with the following fields:

- Субъект РФ**: Выберите субъект РФ
- Район**: Выберите район
- Город**: Выберите город
- Населенный пункт**: Выберите населенный пункт
- Улица**: Выберите улицу
- Номер здания**: Выберите дом
- Индекс**: Заполняется автоматически на основании указанного а

At the bottom, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Выбрать" (Select).

**Рис. 375 Окно «Выбор адреса»**

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

При необходимости заполните поля «Адрес электронной почты» и «Официальный сайт в сети Интернет».

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

В блоке «Режим работы» укажите информацию о часах работы и перерывах.

Дни недели	Режим работы	Перерыв
понедельник	10:00 — 17:00	13:00 — 14:00
вторник	10:00 — 17:00	13:00 — 14:00
среда	10:00 — 17:00	13:00 — 14:00
четверг	10:00 — 17:00	13:00 — 14:00
пятница	10:00 — 16:45	13:00 — 14:00
суббота	— —	— —
воскресенье	— —	— —

Рис. 376 Окно «Добавление функции». Блок «Режим работы»

Поля блока «Прием граждан» являются обязательными для заполнения.

Адрес места приема граждан: 163053, Архангельская обл, г. Архангельск, ул. Авиационная, д. 1

Контактный телефон: +7 (800) 555-35-35

Дни недели	Часы приема граждан	Перерыв	Примечание
понедельник	14:00 — 17:00	— —	
вторник	10:00 — 14:00	— —	
среда	14:00 — 17:00	— —	
четверг	14:00 — 17:00	— —	
пятница	10:00 — 16:45	13:00 — 14:00	
суббота	— —	— —	
воскресенье	— —	— —	

Основание для осуществления\* Выберите файл для загрузки функции (устав)  
Размер файла не должен превышать 50 Мб.  
Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

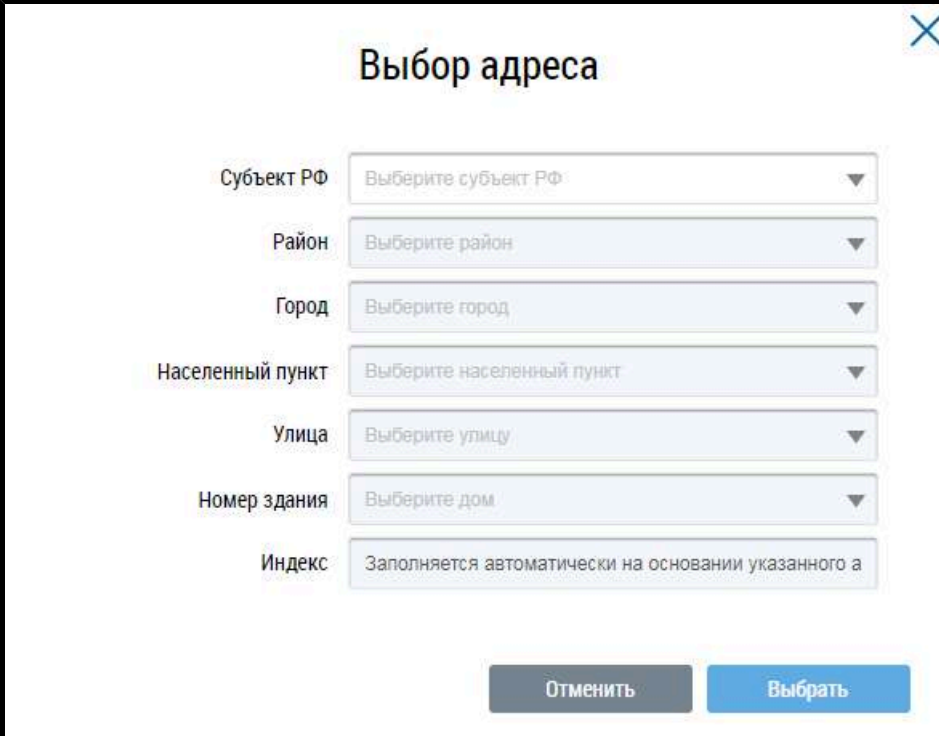
Добавить файл

Отменить Сохранить

Рис. 377 Окно «Добавление функции». Блок «Прием граждан»

Для ввода адреса места приема граждан нажмите на пиктограмму «☰».

Отображается окно «Выбор адреса».



Выбор адреса

Субъект РФ Выберите субъект РФ

Район Выберите район

Город Выберите город

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Улица Выберите улицу

Номер здания Выберите дом

Индекс Заполняется автоматически на основании указанного а

Отменить Выбрать

**Рис. 378 Окно «Выбор адреса»**

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

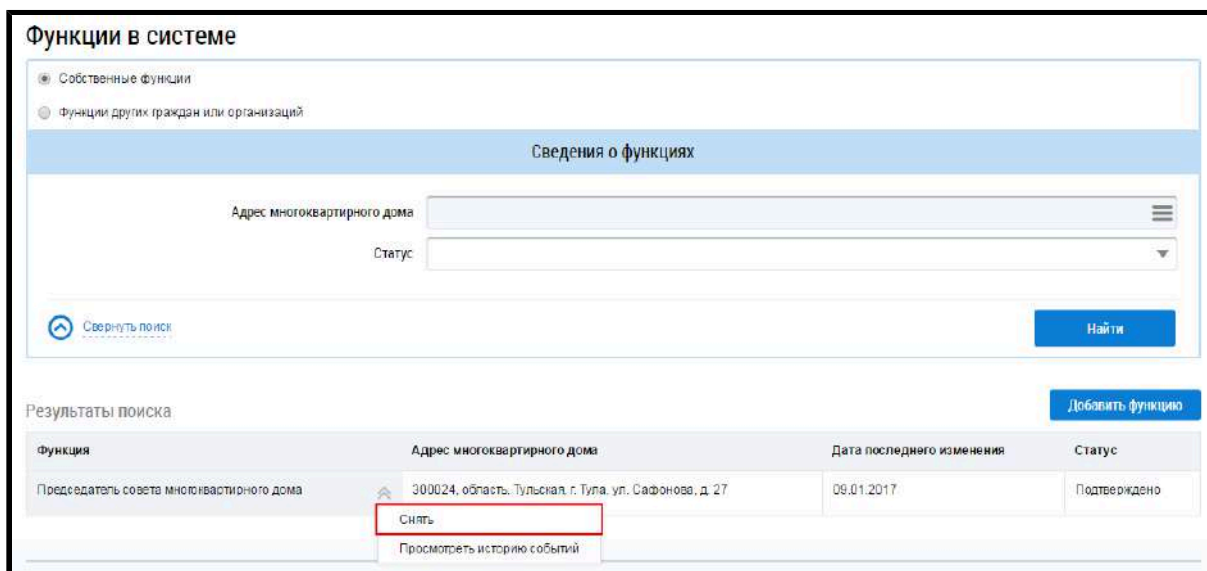
Поле «Контактный телефон» заполняется вручную. Ниже укажите информацию о часах приема граждан и перерывах. В случае отсутствия записей в столбце «Часы приема граждан» день будет указан как выходной. При необходимости заполните столбец «Примечание».

Для заполнения поля «Основание для осуществления функции (устав)» прикрепите файл, содержащий основание для осуществления функции. Для этого нажмите на кнопку «Добавить файл» (Рисунок 377) и выберите необходимый файл с жесткого диска вашего компьютера. Нажмите на кнопку «Загрузить файлы» и дождитесь окончания загрузки. Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF.

После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 377). Функция сохраняется в статусе «Заявлено физическим лицом». Дождитесь подтверждения функции.

## 28.5. Снятие функции

Чтобы снять функцию, перейдите на страницу «Функции в системе» и в контекстном меню интересующей вас функции выберите пункт «Снять».



**Рис. 379 Контекстное меню функции. Пункт «Снять»**

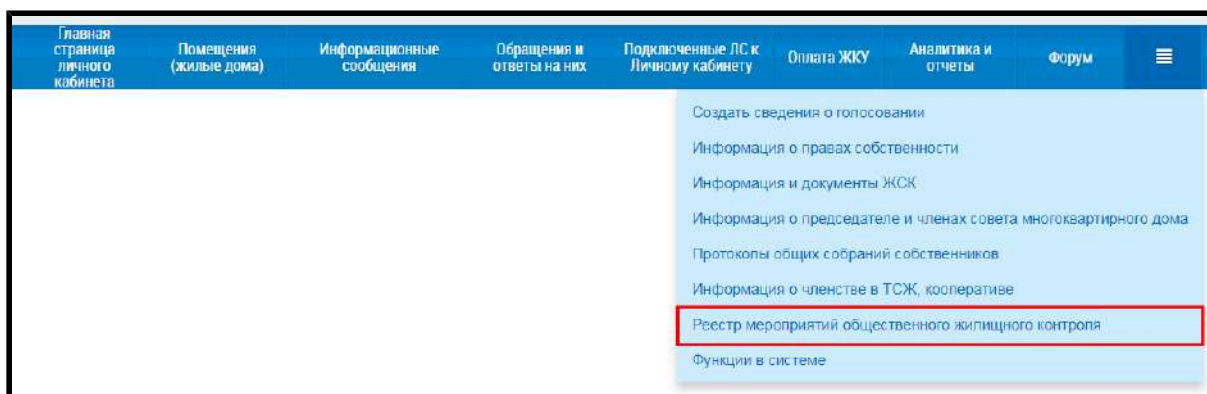
Подтвердите действие.

*Примечание:* Подтвержденную функцию «Председатель правления ТСЖ» можно снять только через реестр членов ТСЖ, изменив в нем информацию о председателе правления. Сделать это может уполномоченный специалист данного ТСЖ.

## **29. РЕЕСТР МЕРОПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

Размещать информацию о председателе и членах совета многоквартирного дома может гражданин с функцией «Субъект общественного жилищного контроля» (функция должна быть подтверждена). Процесс добавления функции «Субъект общественного жилищного контроля» описан в п. [Добавление функции «Субъект общественного жилищного контроля»](#).

Для работы с реестром мероприятий общественного жилищного контроля выберите пункт «☰» горизонтального навигационного меню, затем – пункт выпадающего меню «Реестр мероприятий общественного жилищного контроля».



**Рис. 380 Пункт «Реестр мероприятий общественного жилищного контроля»**

Отображается страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах».

Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах

Поиск

Информация о субъекте (организаторе) общественного жилищного контроля

Форма общественного жилищного контроля: Выберите одно или несколько значений

Сроки проведения: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Предмет общественного жилищного контроля: Выберите одно или несколько значений

Статус: Выберите одно или несколько значений

Свернуть поиск

Найти

Отсутствуют результаты поиска

Добавить

**Рис. 381 Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах»**

## **29.1. Поиск информации в реестре**

Для поиска информации в реестре заполните одно или несколько полей блока поиска. Чем точнее будут заданы критерии поиска, тем уже будет выборка результатов.

Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах

Поиск

Информация о субъекте (организаторе) общественного жилищного контроля

Форма общественного жилищного контроля: Выберите одно или несколько значений

Сроки проведения: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ


Предмет общественного жилищного контроля: Выберите одно или несколько значений

Статус: Выберите одно или несколько значений

Свернуть поиск

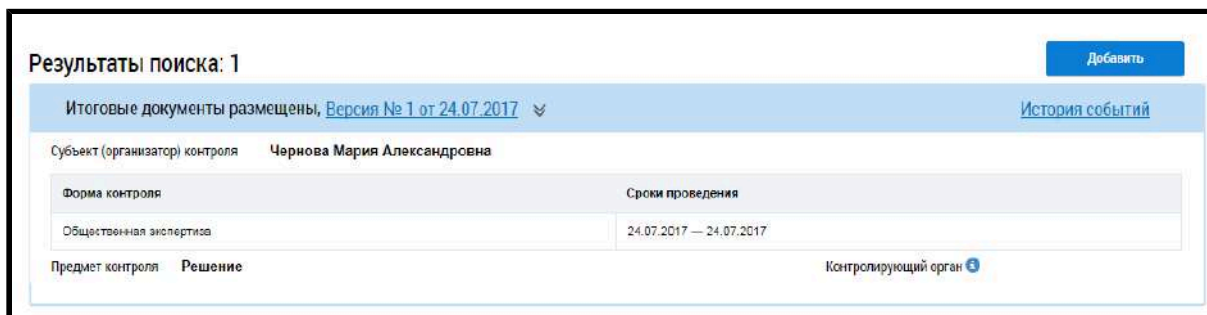
Найти

**Рис. 382 Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Блок поиска**

Для заполнения полей «Форма общественного жилищного контроля» и «Предмет общественного жилищного контроля» выберите значения из выпадающих списков. Для заполнения поля «Сроки проведения» введите диапазон дат вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ» или выберите его из календаря, нажав на пиктограмму «». Для заполнения

поля «Статус» выберите из выпадающего списка одно или несколько значений.

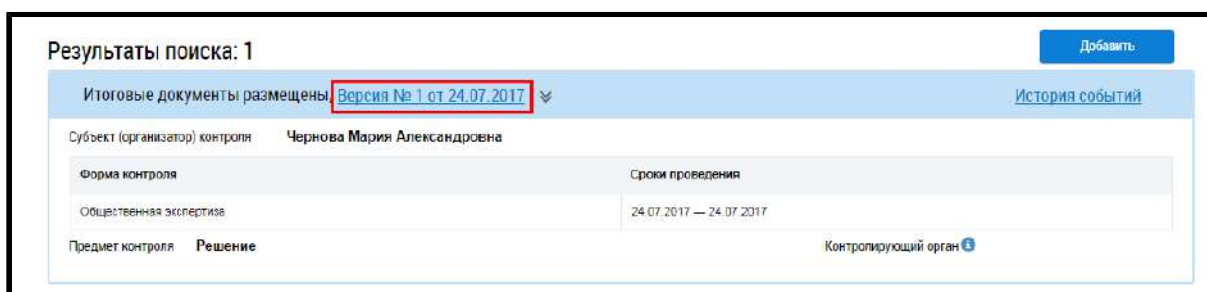
Для осуществления поиска нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отображаются записи, соответствующие критериям поискового запроса.



**Рис. 383** Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Блок результатов поиска

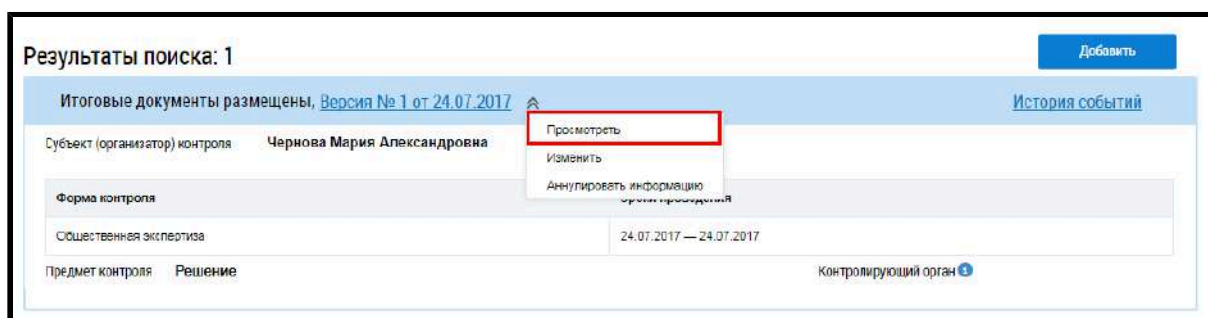
## 29.2. Просмотр информации о мероприятиях

Для просмотра подробной информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах нажмите на гиперссылку с номером версии и датой или выберите пункт контекстного меню «Просмотреть».



**Рис. 384** Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Номер версии информации о мероприятии





**Рис. 385 Пункт контекстного меню «Просмотреть»**

Отображается страница «Просмотр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах» на вкладке «Информация об организаторе (субъекте) общественного жилищного контроля». Вкладка содержит общую информацию об организаторе жилищного контроля, в т.ч. режим работы и время приема граждан.

Просмотр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах

Статус Итоговые документы размещены  
Версия № 2 от 19.07.2017

[Информация об организаторе \(субъекте\) общественного жилищного контроля](#)    [Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля](#)    [Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля](#)    [Версии](#)

Субъект (организатор) общественного жилищного контроля: **Чернова Мария Александровна**  
Почтовый адрес: **385006, Адыгея Респ., г. Майкоп, пер. Авиационный, д.4**

**РЕЖИМ РАБОТЫ**

Дни недели	Режим работы организации	Перерыв
Понедельник	10:00 — 19:00	14:00 — 15:00
Вторник	10:00 — 19:00	14:00 — 15:00
Среда	10:00 — 19:00	14:00 — 15:00
Четверг	10:00 — 19:00	14:00 — 15:00
Пятница	10:00 — 19:00	14:00 — 15:00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

**ПРИЕМ ГРАЖДАН**

Адрес места приема граждан: **385006, Адыгея Респ., г. Майкоп, пер. Авиационный, д. 4**  
Номер контактного телефона: **+7 (800) 555-35-35**  
Адрес официального сайта: **arkroyalsojk.ru**  
Адрес электронной почты: **arkroyal@sojk.ru**

Часы приема граждан

Дни недели	Режим работы организации	Перерыв	Примечание
Понедельник	15:00 — 19:00	Без перерыва	---
Вторник	10:00 — 14:00	Без перерыва	---
Среда	15:00 — 19:00	Без перерыва	---
Четверг	10:00 — 14:00	Без перерыва	---
Пятница	15:00 — 19:00	Без перерыва	---
Суббота	Выходной		---
Воскресенье	Выходной		---

[Вернуться на предыдущую форму](#)    [Аннулировать информацию](#)    [Изменить](#)

**Рис. 386 Страница «Просмотр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Вкладка «Информация об организаторе (субъекте) общественного жилищного контроля»**


Для просмотра решений о проведении общественного жилищного контроля нажмите на соответствующую вкладку, отображается информация о решениях.

Просмотр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах

Статус Итоговые документы размещены  
Версия № 2 от 19.07.2017

[Информация об организаторе \(субъекте\) общественного жилищного контроля](#) | [Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля](#) | [Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля](#) | [Версии](#)

Решение о проведении общественного жилищного контроля № 1834 от 05.06.2017

Прикрепленные файлы  
 [Решение.doc](#)  
Прикреплен 19.07.2017 20:08 Файл загружен  
[Скачать все](#)

Форма общественного жилищного контроля: **Общественная проверка**

Предмет общественного жилищного контроля: **Проект акта**

Задачи общественного жилищного контроля: **Предмет общественного жилищного контроля. Задачи общественного жилищного контроля.**

**⊖ ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРОВЕРКА**

Сроки (продолжительность) \* проведения: **19.07.2017 — 21.07.2017**

Время начала - окончания: **10:00 — 14:00**

Информация об общественных инспекторах, привлеченных к осуществлению общественной проверки  
Количество общественных инспекторов : 1

ФИО общественного инспектора	Документ, подтверждающий образование и квалификацию	Опыт работы	Место работы
Лихолетов Иван Александрович	Диплом специалиста 3478878 от 24.06.1987	Отсутствует	-

Порядок (процедура) проведения общественной проверки: **Порядок (процедура) проведения общественной проверки.**

Порядок (процедура) определения результатов общественной проверки: **Порядок (процедура) определения результатов общественной проверки.**

Порядок подготовки и оформления итогового документа по результатам общественной проверки: **Порядок подготовки и оформления итогового документа по результатам общественной проверки.**

**⊕ ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

[Вернуться на предыдущую форму](#) | [Аннулировать информацию](#) | [Изменить](#)

**Рис. 387 Страница «Просмотр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Вкладка «Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля»**

Для просмотра информации об общественном эксперте, перейдите в блок «Общественная экспертиза» и нажмите на гиперссылку с ФИО эксперта.

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА**

Сроки (продолжительность) проведения \* 12.07.2017 — 28.07.2017

Время начала - окончания —

Порядок формирования и осуществления деятельности экспертной комиссии —

Информация об общественных экспертах, включенных в состав экспертной комиссии

Количество общественных экспертов : 2

ФИО общественного эксперта	Документ, подтверждающий образование и квалификацию	Спыт работы	Место работы
Коновалов Петр Александрович	Отсутствует	Отсутствует	-
Васин Сергей Иванович	Аттестат об основном общем образовании 23 от 12.07.2017	29.06.2017 - 05.08.2017, 32	-

Порядок (процедура) проведения общественной экспертизы —

Порядок (процедура) определения результатов общественной экспертизы —

Порядок подготовки и оформления итогового документа по результатам осуществления общественной экспертизы —

**Рис. 388 Вкладка «Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля».**  
**Гиперссылка с ФИО общественного эксперта**

Отображается окно «Просмотр информации об общественном эксперте», просмотрите информацию и нажмите на кнопку «Отменить».

**Просмотр информации об общественном эксперте**

Фамилия Коновалов

Имя Петр

Отчество Александрович

**ИНФОРМАЦИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБРАЗОВАНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ЭКСПЕРТА**

Документ, подтверждающий образование и квалификацию, отсутствует

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ЭКСПЕРТА**

Период	12.07.2017 - 29.07.2017	Должность	Саратовтрансгидромеханизация
Место работы	Трансгидромеханизация		

Отменить

**Рис. 389 Окно «Просмотр информации об общественном эксперте»**

Вкладка «Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля» доступна для просмотра только при наличии итоговых документов. Для скачивания прикрепленных документов нажмите на гиперссылку с названием документа или на кнопку «Скачать все».

**Просмотр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах**

Статус Итоговые документы размещены  
Версия № 2 от 19.07.2017

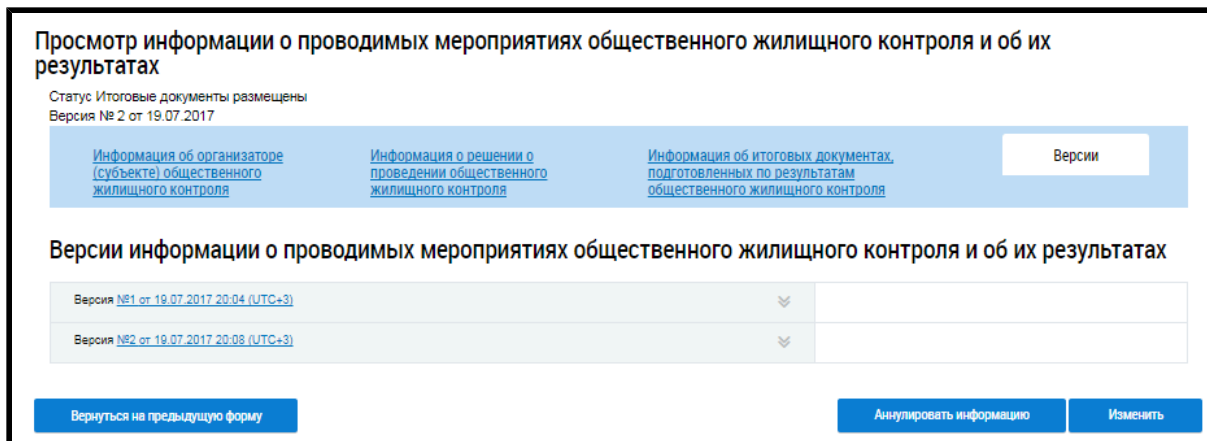
<a href="#">Информация об организаторе (субъекте) общественного жилищного контроля</a>	<a href="#">Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля</a>	Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля	<a href="#">Версии</a>
Субъект (организатор) общественного жилищного контроля	Чернова Мария Александровна	Дата подготовки итогового документа	22.07.2017
Форма общественного жилищного контроля	Общественная проверка		
Предмет общественного жилищного контроля	Проект акта		
Задачи общественного жилищного контроля	Предмет общественного жилищного контроля.		
	Задачи общественного жилищного контроля.		
Документы, полученные при осуществлении общественного жилищного контроля	Прикрепленные файлы <a href="#">Проект акта.doc</a> Прикреплен 19.07.2017 20:08		Файл загружен <b>Скачать все</b>
<b>ИНФОРМАЦИЯ ОБ АКТАХ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРОВЕРКИ</b>			
Акт общественной проверки	Прикрепленные файлы <a href="#">Акт общественной проверки.doc</a> Прикреплен 19.07.2017 20:08		Файл загружен <b>Скачать все</b>
Основание для проведения общественной проверки	Основание для проведения общественной проверки		
Перечень документов и других материалов, изученных в ходе общественной проверки	Прикрепленные файлы <a href="#">Основание для проведения общественной пров...</a> Прикреплен 19.07.2017 20:08		Файл загружен <b>Скачать все</b>
Информация об установленных фактах и обстоятельствах нарушения	Информация об установленных фактах и обстоятельствах нарушения		
Выводы о результатах общественной проверки	Выводы о результатах общественной проверки		
Предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений	Предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений		
Информация не направлена в контролирующие органы			

[Вернуться на предыдущую форму](#) [Аннулировать информацию](#) [Изменить](#)

**Рис. 390** Страница «Просмотр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Вкладка «Информация

**об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля»**

Для просмотра списка версий нажмите на соответствующую вкладку.



**Рис. 391 Страница «Просмотр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Вкладка «Версии»**

Для возврата на предыдущую вкладку или к реестру информации нажмите на кнопку «Вернуться на предыдущую форму».

### **29.3. Добавление информации о мероприятии**

Для добавления информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах нажмите на кнопку «Добавить».

Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах

Поиск

Информация о субъекте (организаторе) общественного жилищного контроля

Форма общественного жилищного контроля Выберите одно или несколько значений

Сроки проведения DD.MM.GGGG - DD.MM.GGGG

Предмет общественного жилищного контроля Выберите одно или несколько значений

Статус Выберите одно или несколько значений

Свернуть поиск

Найти

Отсутствуют результаты поиска

Добавить

**Рис. 392 Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Кнопка «Добавить»**

Отображается страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах» на вкладке «Информация об организаторе (субъекте) общественного жилищного контроля».



**Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах**

Статус: Проект  
Версия № 1 от 04.08.2017

[Информация об организаторе \(субъекте\) общественного жилищного контроля](#) | [Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля](#) | [Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля](#)

Субъект (организатор) общественного жилищного контроля: Чернова Мария Александровна

Почтовый адрес: 385200, Адыгея Респ., г. Адыгейск, ул. 8 Марта, д. 1, литер Б

### РЕЖИМ РАБОТЫ

Дни недели	Режим работы организации	Перерыв
Понедельник	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Вторник	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Среда	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Четверг	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Пятница	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Суббота	— —	— —
Воскресенье	— —	— —

В случае отсутствия записей в столбцах "Режим работы" день будет указан как выходной

### ПРИЕМ ГРАЖДАН

Адрес места приема граждан:

Номер контактного телефона: +7 (920) 966-44-82

Адрес официального сайта:

Адрес электронной почты: kolomin@yandex.ru

### Часы приема граждан

Дни недели	Режим работы организации	Перерыв	Примечание
Понедельник	10:00 — 17:00	12:45 — 13:00	<input type="text"/>
Вторник	10:00 — 17:00	12:45 — 13:00	<input type="text"/>
Среда	10:00 — 17:00	12:45 — 13:00	<input type="text"/>
Четверг	10:00 — 17:00	12:45 — 13:00	<input type="text"/>
Пятница	10:00 — 17:00	12:45 — 13:00	<input type="text"/>
Суббота	— —	— —	<input type="text"/>
Воскресенье	— —	— —	<input type="text"/>

**Рис. 393 Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах»**

Для заполнения поля «Почтовый адрес» нажмите на кнопку «Выбрать» напротив поля «Почтовый адрес». В отобразившемся окне «Выбор адреса» выберите адрес и нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбор адреса

Субъект РФ: Адыгея Республика

Район: Выберите район

Город: г. Адыгейск

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: ул. 8 Марта

Дом: 1

Кор.: Не определено

Стр.: Не определено

Индекс: 385200

Отменить | **Выбрать**

**Рис. 394** Окно «Выбор адреса». Кнопка «Выбрать»

Заполните вручную блок «Режим работы». В случае отсутствия записей в строке блока «Режим работы» при [просмотре информации о мероприятии](#) день будет указан как выходной.

Далее необходимо выбрать адрес места приема граждан, нажав на кнопку «Выбрать».

**Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах**

Статус Проект  
Версия № 1 от 04.08.2017

Информация об организаторе (субъекте) общественного жилищного контроля

Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля

Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля

Субъект (организатор) общественного жилищного контроля: **Чернова Мария Александровна**

Почтовый адрес:  **Выбрать**


**РЕЖИМ РАБОТЫ**

Дни недели	Режим работы организации	Перерыв
Понедельник	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Вторник	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Среда	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Четверг	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Пятница	08:00 — 17:00	12:45 — 13:00
Суббота	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Воскресение	<input type="text"/>	<input type="text"/>

В случае отсутствия записей в столбцах "Режим работы" день будет указан как выходной

**ПРИЕМ ГРАЖДАН**

Адрес места приема граждан:  **Выбрать**

Номер контактного телефона:  

Адрес официального сайта:

Адрес электронной почты:

**Рис. 395** Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Кнопка «Выбрать»

В отобразившемся окне «Выбор адреса» выберите адрес и нажмите на кнопку «Выбрать».

Заполните поле «Контактный телефон». Для добавления дополнительного телефона нажмите на пиктограмму «+». Для удаления дополнительного поля нажмите на пиктограмму «x». Заполните оставшиеся поля и перейдите на следующую вкладку.

The screenshot shows a web form titled "Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах". At the top, it indicates "Статус Проект" and "Версия № 1 от 31.10.2018". There are three tabs: "Информация об организаторе...", "Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля" (which is active), and "Информация об итоговых документах...". The active tab contains the following fields and controls:

- "Решение о проведении общественного жилищного контроля" №: A text input field with a placeholder "Введите значение".
- от: A date picker with a calendar icon and a placeholder "ДД.ММ.ГГГГ".
- "Выберите файл для загрузки": A section for file upload with a "Добавить файл" button. Below it, it says "Прикрепленные файлы" and "Размер файла не должен превышать 60 МБ". Accepted formats are listed: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF.
- "Форма общественного жилищного контроля": A dropdown menu with the placeholder "Выберите одно или несколько значений".
- "Предмет общественного жилищного контроля": A dropdown menu with the placeholder "Выберите одно или несколько значений".
- Rich text editor: A text area with a toolbar containing bold (B), italic (I), underline (U), font face (Helvetica Neue), font size (12px), text color (A), and background color options.
- "Задачи общественного жилищного контроля": Another rich text editor with the same toolbar.
- Below the editors, there is a section "ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ" with a checked radio button and a sub-section "Итоговые документы подготовлены" with an unchecked checkbox.
- At the bottom, there are four buttons: "Вернуться на предыдущую форму" (blue), "Отменить" (grey), "Разместить информацию" (blue), and "Сохранить" (blue).

**Рис. 396 Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Вкладка «Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля»**

Заполните обязательное поле «Решение о проведении общественного жилищного контроля». Для этого введите номер решения и дату, а затем прикрепите файл решения. Для прикрепления файла нажмите на кнопку «Добавить файл», выберите файл с жесткого диска вашего компьютера, при необходимости переименуйте его в отобразившемся текстовом поле и нажмите «Загрузить файлы» для загрузки файла в систему.

Для заполнения полей «Форма общественного жилищного контроля» и «Предмет общественного жилищного контроля» выберите одно или несколько значений из выпадающих списков.

В зависимости от выбранной формы общественного жилищного контроля отображаются дополнительные блоки. Заполните обязательные поля в этих блоках.

The screenshot shows a web form titled "ОБЩЕСТВЕННЫЙ МОНИТОРИНГ". It contains several input fields and controls:

- Сроки (продолжительность) проведения \***: A date range selector with a calendar icon, currently showing "ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ".
- Время начала - окончания**: Two time input fields, each showing "ЧЧ:ММ".
- Порядок (процедура) проведения общественного мониторинга \***: A text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, font face: Helvetica Neue, font size: 13px, text color: A, background color: H, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo) and the placeholder text "Введите значение".
- Порядок (процедура) определения результатов общественного мониторинга \***: A text area with a rich text editor toolbar and the placeholder text "Введите значение".
- Порядок подготовки и оформления итогового документа по результатам общественного мониторинга \***: A text area with a rich text editor toolbar and the placeholder text "Введите значение".

**Рис. 397** Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Блок «Общественный мониторинг»

The screenshot shows a web form titled "ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРОВЕРКА". It contains several input fields and controls:

- Сроки (продолжительность) проведения \***: A date range selector with a calendar icon, currently showing "ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ".
- Время начала - окончания**: Two time input fields, each showing "ЧЧ:ММ".
- Информация об общественных инспекторах, привлеченных к осуществлению общественной проверки**: A section with the text "Количество общественных инспекторов : 0" and a blue "Добавить" button.
- Порядок (процедура) проведения общественной проверки \***: A text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, font face: Helvetica Neue, font size: 13px, text color: A, background color: H, bulleted list, numbered list, link, unlink, undo, redo) and the placeholder text "Введите значение".
- Порядок (процедура) определения результатов общественной проверки \***: A text area with a rich text editor toolbar and the placeholder text "Введите значение".
- Порядок подготовки и оформления итогового документа по результатам общественной проверки \***: A text area with a rich text editor toolbar and the placeholder text "Введите значение".

**Рис. 398** Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Блок «Общественная проверка»

The screenshot shows a web form titled "ОБЩЕСТВЕННАЯ ЭКСПЕРТИЗА". It contains several input fields and a "Добавить" button. The fields are:

- Сроки (продолжительность) проведения:** A date range selector with a calendar icon.
- Время начала - окончания:** Two time input fields.
- Порядок формирования и осуществления деятельности экспертной комиссии:** A text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, font face, size, text color, background color, link, unlink, list, print).
- Информация об общественных экспертах, включенных в состав экспертной комиссии:** A section with a count "Количество общественных экспертов: 0" and a "Добавить" button.
- Порядок (процедура) проведения общественной экспертизы:** A text area with a rich text editor toolbar.
- Порядок (процедура) определения результатов общественной экспертизы:** A text area with a rich text editor toolbar.
- Порядок подготовки и оформления итогового документа по результатам осуществления общественной экспертизы:** A text area with a rich text editor toolbar.

**Рис. 399 Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Блок «Общественная экспертиза»**

The screenshot shows a web form titled "ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ". It contains several input fields and a "Добавить" button. The fields are:

- Сроки (продолжительность) проведения:** A date range selector with a calendar icon.
- Время начала - окончания:** Two time input fields.
- Порядок получения доступа к материалам, имеющимся у организатора общественного обсуждения и касающимся вопроса, выносимого на общественное обсуждение:** A text area with a rich text editor toolbar.
- Порядок (процедура) проведения общественного обсуждения:** A text area with a rich text editor toolbar.
- Порядок (процедура) определения результатов общественного обсуждения:** A text area with a rich text editor toolbar.
- Порядок подготовки и оформления итогового документа по результатам осуществления общественного обсуждения:** A text area with a rich text editor toolbar.

**Рис. 400 Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Блок «Общественное обсуждение»**



**ОБЩЕСТВЕННЫЕ (ПУБЛИЧНЫЕ) СЛУШАНИЯ**

Сроки (продолжительность) проведения \*

Время начала - окончания  -

Место проведения общественных (публичных) слушаний

Способы выражения участниками общественных (публичных) слушаний своего мнения \*

Порядок получения доступа к материалам, имеющимся у организатора

Порядок (процедура) проведения общественных (публичных) слушаний \*

Порядок (процедура) определения результатов общественных (публичных) слушаний \*

Порядок подготовки и оформления итогового документа по результатам осуществления общественных (публичных) слушаний \*

**Рис. 401 Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Блок «Общественные (публичные) слушания»**

В случае выбора формы общественного жилищного контроля «Общественная проверка» необходимо указать информацию об общественных инспекторах, привлеченных к осуществлению проверки. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Общественная проверка». Отображается окно «Добавление информации об общественном инспекторе».



The screenshot shows a web form titled "Добавление информации об общественном инспекторе". It contains three main sections:

- Personal Information:** Fields for "Фамилия" (Family name), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic), each with a "Введите значение" (Enter value) placeholder.
- ИНФОРМАЦИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБРАЗОВАНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА:** A checkbox "Документ, подтверждающий образование и квалификацию, отсутствует" (Document confirming education and qualification is missing) is checked. Below it is a dropdown menu "Выберите значение" (Select value), a "№" (No.) field with a "Введите значение" (Enter value) placeholder, and a date field "от" (from) with a calendar icon and a "Введите значение" (Enter value) placeholder. A green plus button is next to the date field.
- ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА:** A checkbox "Опыт работы отсутствует" (Work experience is missing) is checked. Below it is a date range field "Период" (Period) with a calendar icon and a "Введите значение" (Enter value) placeholder, a "Должность" (Position) field with a "Введите значение" (Enter value) placeholder, and a "Место работы" (Place of work) field with a "Введите значение" (Enter value) placeholder. A green plus button is next to the position field.

At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Добавить" (Add).

**Рис. 402 Окно «Добавление информации об общественном инспекторе»**

Введите ФИО инспектора в соответствующие поля.

Введите сведения о документе, подтверждающем образование и квалификацию инспектора. При необходимости добавьте еще документы, нажав на кнопку «+». Если у инспектора отсутствует документ об образовании, установите флажок «Документ, подтверждающий образование и квалификацию, отсутствует».

В соответствующем блоке введите сведения об опыте работы инспектора. При необходимости добавить дополнительные позиции, иллюстрирующие опыт работы, нажмите на кнопку «+». Если у инспектора отсутствует опыт работы, установите флажок «Опыт работы отсутствует». Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Добавить».

В случае выбора формы общественного жилищного контроля «Общественная экспертиза» необходимо указать информацию об

общественных инспекторах, привлеченных к осуществлению проверки. Для добавления общественного эксперта нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Общественная экспертиза». Отображается окно «Добавление информации об общественном эксперте». Процедура добавления информации об общественном эксперте аналогична описанной выше процедуре добавления информации об общественном инспекторе.

The screenshot shows a web form titled "Добавление информации об общественном эксперте" (Add information about a public expert). The form is enclosed in a window with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and sections:

- Fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic), each with a "Введите значение" (Enter value) placeholder.
- A section titled "ИНФОРМАЦИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБРАЗОВАНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ЭКСПЕРТА" (Information about qualification and education of the public expert) with a checkbox "Документ, подтверждающий образование и квалификацию, отсутствует" (Document confirming education and qualification is missing).
- A field for "Документ, подтверждающий образование и квалификацию" (Document confirming education and qualification) with a dropdown menu, a "№" (No.) field, a date field "от" (from) in DD.MM.YYYY format, and a green plus icon.
- A section titled "ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ЭКСПЕРТА" (Information about work experience of the public expert) with a checkbox "Опыт работы отсутствует" (Work experience is missing).
- A "Период" (Period) field with a date range selector (DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY), a "Должность" (Position) field with a "Введите значение" (Enter value) placeholder, and a green plus icon.
- A "Место работы" (Place of work) field with a "Введите значение" (Enter value) placeholder.
- At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Добавить" (Add).

**Рис. 403 Окно «Добавление информации об общественном эксперте»**

При установке флажка в поле «Итоговые документы подготовлены» вкладка «Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля» становится доступна для редактирования.

Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах

Статус Проект  
Версия № 1 от 31.10.2016

[Информация об организаторе \(субъекте\) общественного жилищного контроля](#) | [Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля](#) | [Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля](#)

Решение о проведении общественного жилищного контроля\* №  от

Выберите файл для загрузки

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

Прикрепленные файлы  
 [Решение о проведении общественного жилищного контроля](#)  
Прикреплен 31.10.2016 11:11 Файл загружен

Форма общественного жилищного контроля\*

Предмет общественного жилищного контроля\*

Helvetica Neue 13px A

Вводите значение

Задачи общественного жилищного контроля    Helvetica Neue 13px A

Вводите значение

ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ

ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

**Итоговые документы подготовлены**

**Рис. 404** Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Флажок «Итоговые документы подготовлены»

Заполните оставшиеся поля и перейдите на следующую вкладку.

Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах

Статус Проект  
Версия № 1 от 04.08.2017

[Информация об организаторе \(субъекте\) общественного жилищного контроля](#) | [Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля](#) | **Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля**

Субъект (организатор) общественного жилищного контроля: Чернова Мария Александровна | Дата подготовки итогового документа:

Форма общественного жилищного контроля:

Предмет общественного жилищного контроля:

Задачи общественного жилищного контроля:

Документы, полученные при осуществлении общественного жилищного контроля: Выберите файл для загрузки. Размер файла не должен превышать 50 МБ. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF.

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРОТОКОЛЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ**

Протокол общественного обсуждения: 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 установленных при проведении общественного обсуждения фактах и обстоятельствах, предложениях, рекомендациях и выводах:

Информация направлена в контролирующие органы

**Рис. 405 Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Вкладка «Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля»**

Заполните обязательные поля на вкладке и прикрепите необходимые документы.

Для направления информации в контролирующие органы необходимо установить флажок в соответствующее поле.

Информация направлена в контролирующие органы

Дата направления итогового документа в контролирующие органы

Информация о направлении итогового документа в контролирующие органы

**Рис. 406 Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Флажок «Информация направлена в контролирующие органы»**

Заполните оставшиеся поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах

Статус Проект  
Версия № 1 от 04.08.2017

[Информация об организаторе \(субъекте\) общественного жилищного контроля](#) | [Информация о решении о проведении общественного жилищного контроля](#) | [Информация об итоговых документах, подготовленных по результатам общественного жилищного контроля](#)

Субъект (организатор) общественного жилищного контроля: Чернова Мария Александровна | Дата подготовки итогового документа:

Форма общественного жилищного контроля:

Предмет общественного жилищного контроля:

Введите значение:

Задачи общественного жилищного контроля:

Документы, полученные при осуществлении общественного жилищного контроля: Выберите файл для загрузки. Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF.

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОТОКОЛЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ

Информация направлена в контролирующие органы

Дата направления итогового документа в контролирующие органы:

Контролирующие органы:

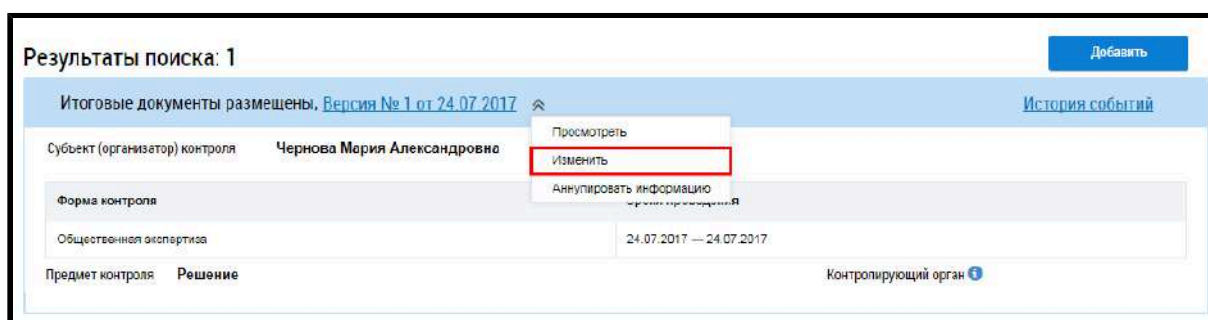
**Рис. 407 Страница «Добавление информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Кнопка «Сохранить»**

Информация сохраняется в статусе «Проект».

Для возврата на предыдущую вкладку или к реестру информации нажмите на кнопку «Вернуться на предыдущую форму».

## **29.4. Изменение информации о мероприятии**

Для изменения информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах в статусе «Проект» и «Решение размещено» раскройте пункт контекстного меню и выберите «Изменить».



**Рис. 408 Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Пункт контекстного меню «Изменить»**

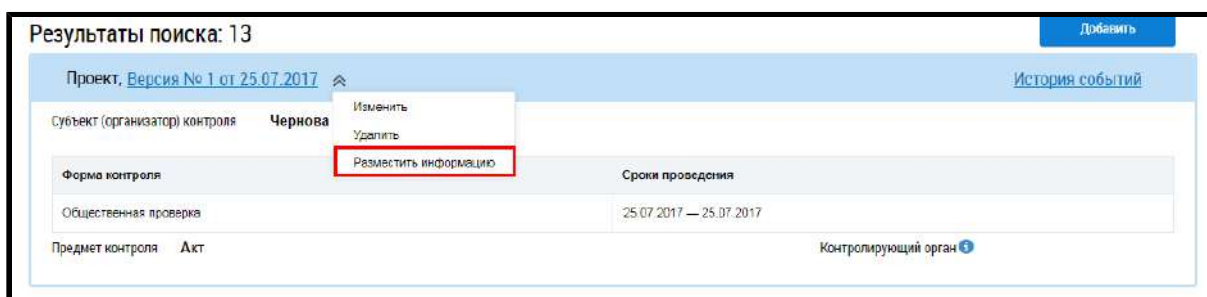
Отображается страница аналогичная добавлению информации об организаторе (субъекте) общественного жилищного контроля ([Рисунок 395](#)).

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» ([Рисунок 407](#)).

## **29.5. Размещение информации о мероприятии**

Для размещения в Системе информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах в статусе «Проект» раскройте пункт контекстного меню и выберите «Разместить информацию». Подтвердите действие.

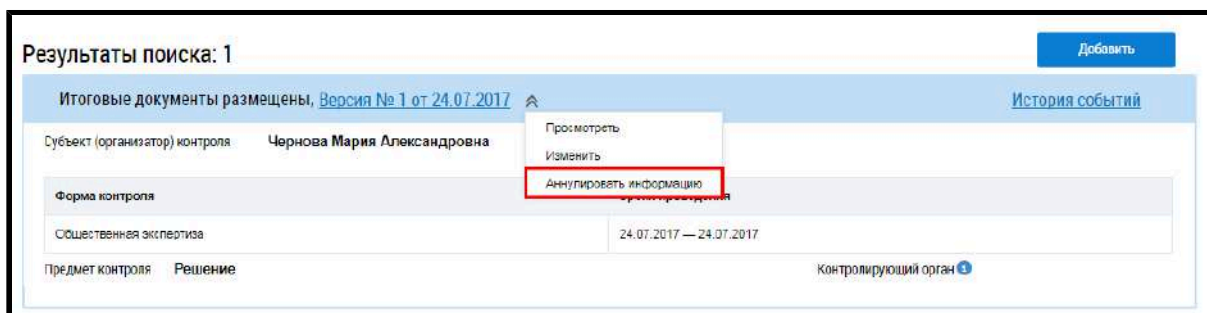




**Рис. 409 Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Пункт контекстного меню «Разместить информацию»**

## **29.6. Аннулирование информации о мероприятии**

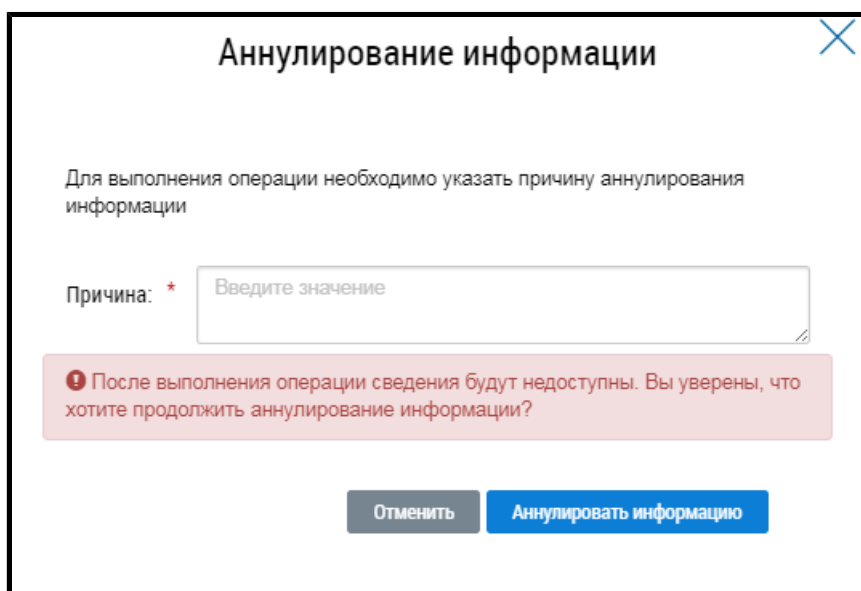
Для аннулирования информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах в статусе «Решение размещено» раскройте пункт контекстного меню и выберите «Аннулировать информацию».



**Рис. 410 Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Пункт контекстного меню «Аннулировать информацию»**

Отображается окно «Аннулирование информации».



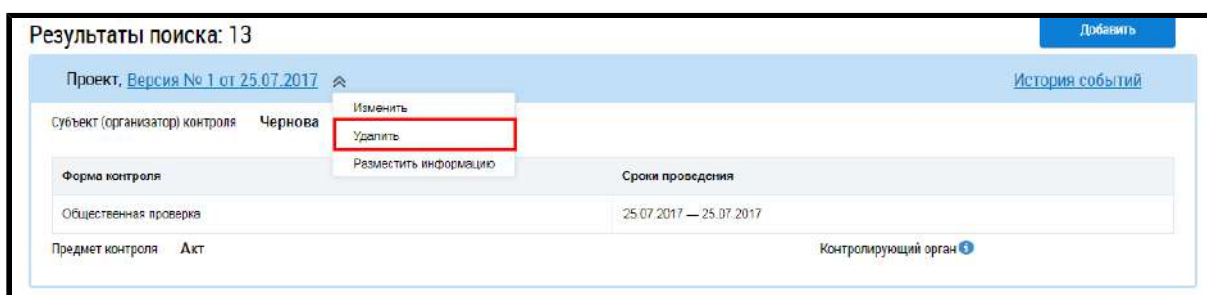


**Рис. 411 Окно «Аннулирование информации»**

Введите причину аннулирования информации о мероприятии и нажмите на кнопку «Аннулировать информацию». Статус информации меняется на «Информация аннулирована».

### **29.7. Удаление информации о мероприятии**

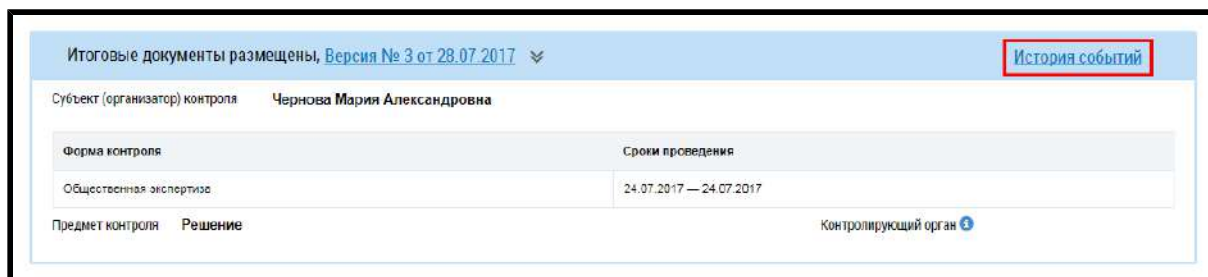
Для удаления информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах в статусе «Проект» раскройте пункт контекстного меню и выберите «Удалить». Подтвердите действие.



**Рис. 412 Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Пункт контекстного меню «Удалить»**

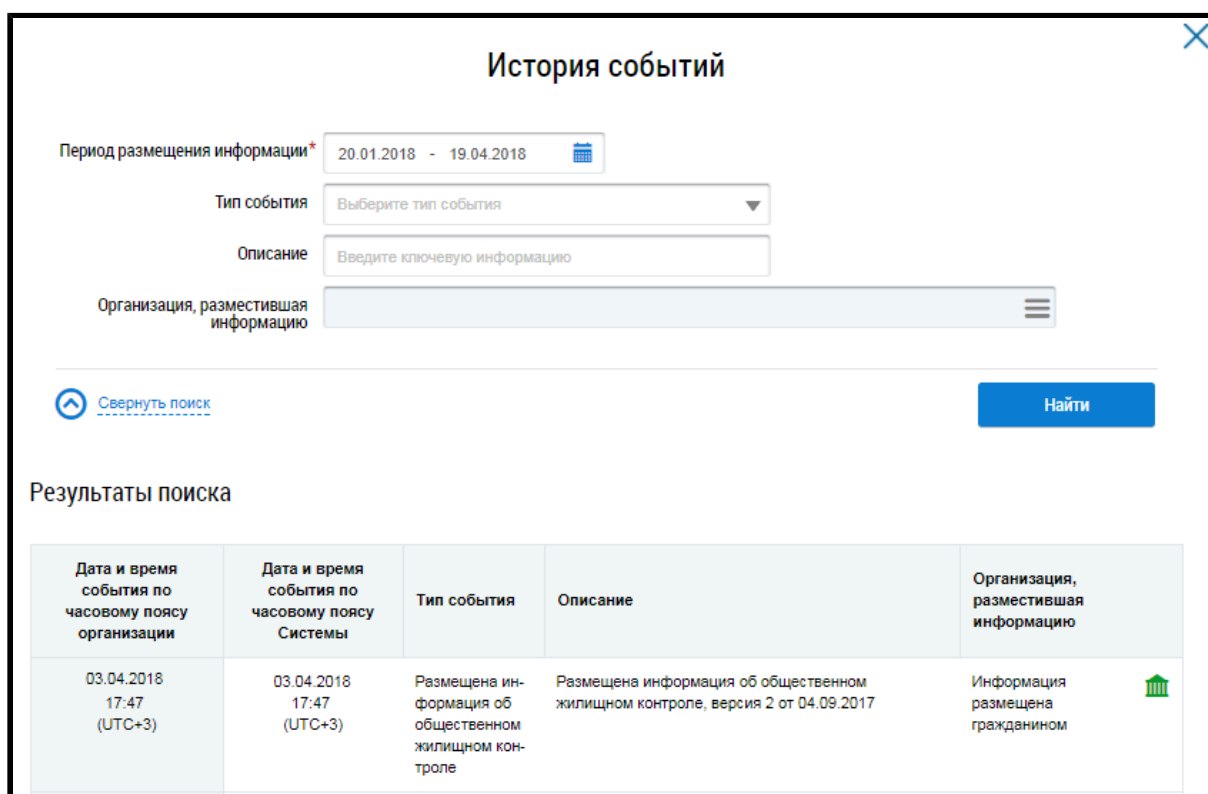
## 29.8. Просмотр истории событий

Для просмотра истории событий организации нажмите на кнопку «История событий» на странице «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах».



**Рис. 413** Страница «Реестр информации о проводимых мероприятиях общественного жилищного контроля и об их результатах». Кнопка «История событий»



Отображается окно «История событий».



**Рис. 414** Фрагмент окна «История событий»

Окно содержит блок поиска и блок результатов поиска. Блок результатов поиска содержит список событий, происходивших в личном кабинете организации.

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

Для заполнения поля «Период размещения информации» введите диапазон дат вручную или выберите его при помощи календаря, нажав на пиктограмму  ». Затем выберите тип события из выпадающего списка. Уточните запрос, введя ключевые слова или фразы в поле «Описание». Наконец, можно выбрать организацию, разместившую информацию, нажав на пиктограмму  ».

Отображается окно «Выбор организации».

**Выбор организации**

**Поиск**

Наименование

ИНН

ОГРН / ОГРНИП

Наименование организационно-правовой формы

Функция

Статус организации

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	КПП	ОГРН / ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Функция	Административная территория	Статус
Администрация Озерского муниципального района	Администрация Озерского муниципального района	6910141201	111602333	6907890041777	Учреждения	Орган местного самоуправления	02730000, 02730003001	Зарегистрирована
Жилищно-строительный кооператив "Заря-40"	ЖСК "Заря-40"	6206937698	623061612	1906059369750	Жилищные и жилищно-строительные кооперативы	Жилищно-строительный кооператив	Татарстан Республика	Зарегистрирована
Общество с ограниченной ответственностью "Комфорт"	ООО "Комфорт"	6206937607	623001527	1900059303205	Общества с ограниченной ответственностью	Управляющая организация	Татарстан Республика	Зарегистрирована

1 2 3 4 5 [следующая](#) →

Выводить по

Рис. 415 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».

**Выбор из ОКОВФ**

Код

Наименование

Свернуть поиск **Найти**


**Результаты поиска**

Код	Наименование
<input checked="" type="radio"/> 10000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input checked="" type="radio"/> 20000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input checked="" type="radio"/> 30000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
<input checked="" type="radio"/> 40000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
<input checked="" type="radio"/> 50000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)
<input checked="" type="radio"/> 60000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
<input checked="" type="radio"/> 70000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Отменить **Выбрать**

**Рис. 416 Окно «Выбор из ОКОВФ»**

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».

После задания параметров поиска в окне «История событий» нажмите кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска, соответствующие поисковому запросу.

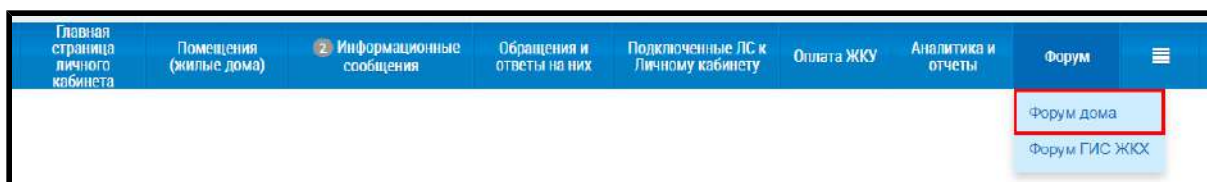
Дата и время события по часовому поясу организации	Дата и время события по часовому поясу Системы	Тип события	Описание	Организация, разместившая информацию
04.09.2017 17:47 (UTC+3)	04.09.2017 17:47 (UTC+3)	Размещена информация об общественном жилищном контроле	Размещена информация об общественном жилищном контроле, версия 2 от 04.09.2017	Информация размещена гражданином

Рис. 417 Результат выполнения поиска по событиям

## **30. ФОРУМ ДОМА**

Форум дома создается автоматически при размещении сведений о многоквартирном доме в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и доступен для граждан, которые являются собственниками и/или плательщиками помещений в этом доме.

Для просмотра форума дома нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Форум» и выберите пункт «Форум дома».



**Рис. 418 Раздел горизонтального навигационного меню «Форум»**

Если вы открываете форум дома в первый раз, система предложит вам ввести имя пользователя для участия в форуме. Количество символов в имени должно быть не меньше пяти и не больше пятидесяти. Имя пользователя может состоять из символов латиницы и кириллицы и цифр. Имена, состоящие полностью из цифр, не допускаются. Возможно использование точки, тире и знака подчеркивания. Пробел использовать нельзя.

**Рис. 419 Окно «Ввод имени пользователя для участия в форуме»**



Введите имя пользователя и нажмите на кнопку «Сохранить». Отображается страница «Список форумов», содержащая список форумов МКД.



Рис. 420 Страница «Список форумов»

## 30.1. Поиск и просмотр

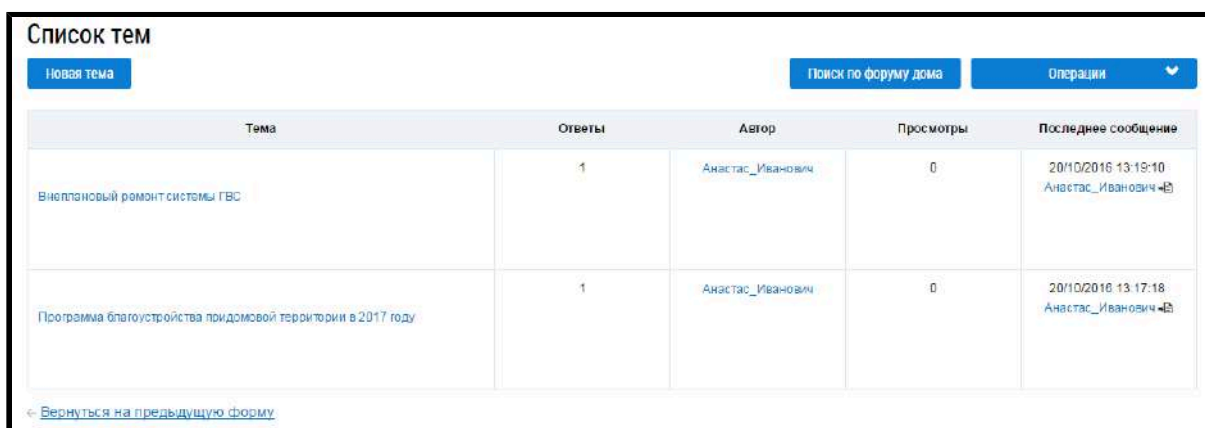
### 30.1.1. Просмотр списка сообщений форума

Для просмотра списка сообщений форума выберите один из доступных форумов. Для этого нажмите на гиперссылку с названием форума МКД.



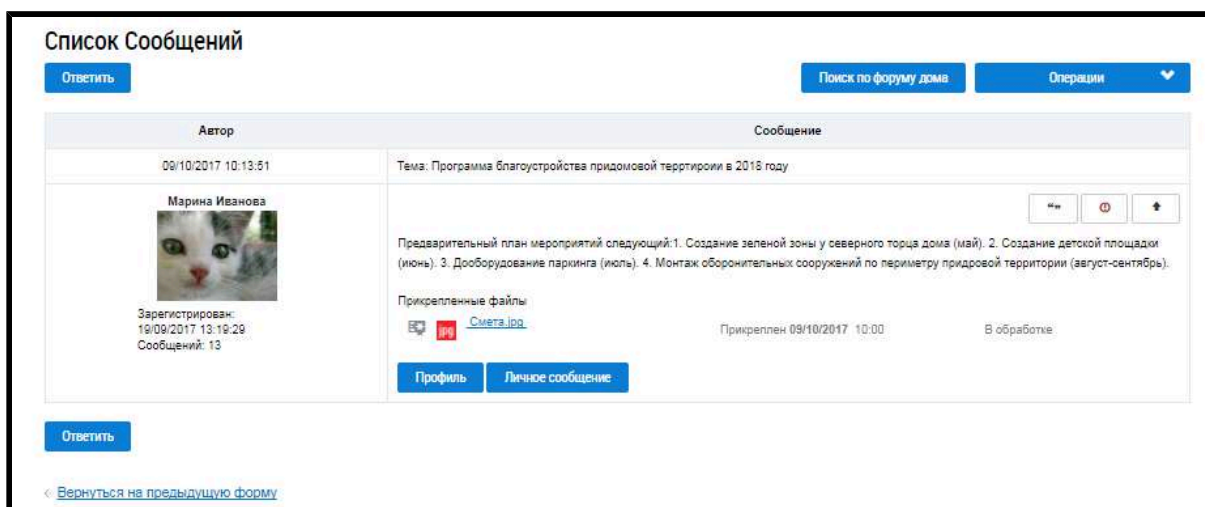
Рис. 421 Гиперссылка с названием форума

Отображается список тем форума.



**Рис. 422 Список тем форума**

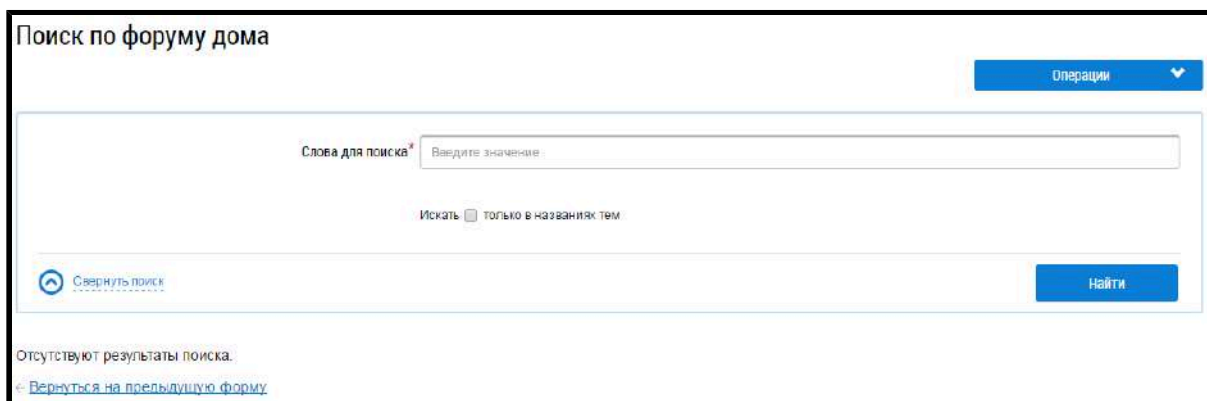
Выберите интересующую вас тему. Отображается список сообщений по данной теме.



**Рис. 423 Список сообщений**

### **30.1.2. Поиск тем и сообщений на форуме**

Для поиска тем и сообщений нажмите на кнопку «Поиск по форуму дома» на странице «Список тем» (см. [Рисунок 422](#)) или «Список сообщений» (см. [Рисунок 423](#)). Отображается страница «Поиск по форуму дома».



**Рис. 424** Страница «Поиск по форуму дома»

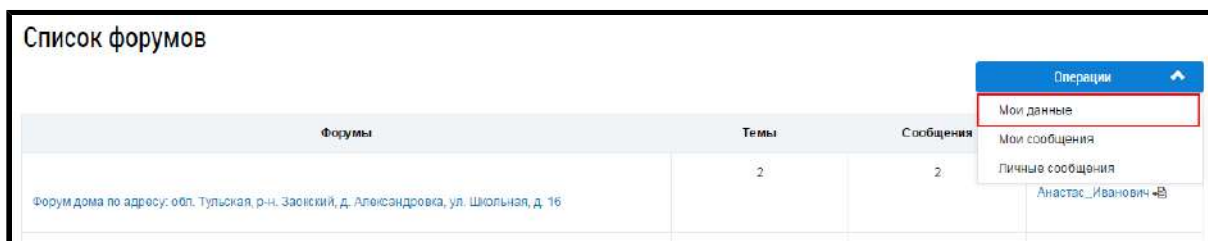
Введите поисковый запрос в поле «Слова для поиска». Если требуется, установите флажок «Искать только в названиях тем». Нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поискового запроса.



**Рис. 425** Страница «Поиск по форуму дома». Результаты поискового запроса

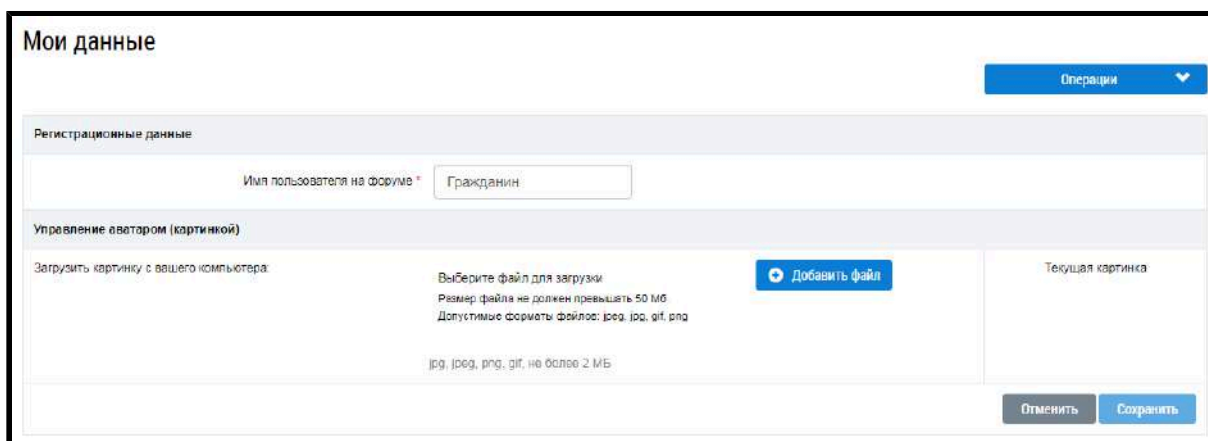
### **30.1.3. Редактирование профиля пользователя**

Для просмотра своего профиля нажмите на кнопку «Операции» и выберите пункт контекстного меню «Мои данные».



**Рис. 426 Пункт меню «Мои данные»**

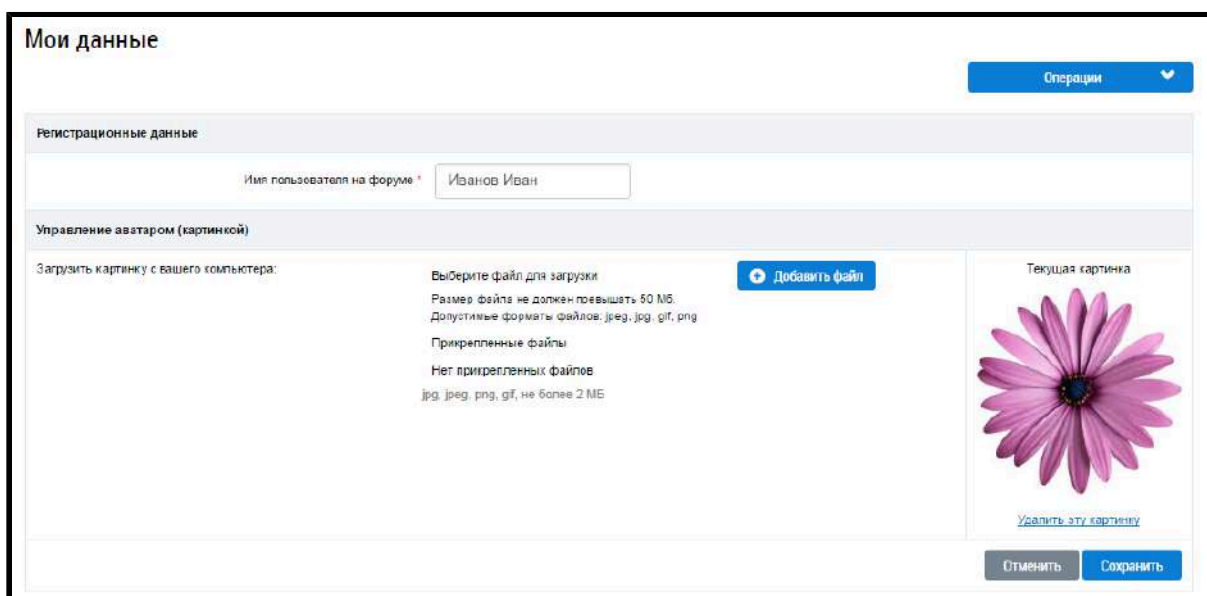
Отображается страница «Мои данные», на которой расположены инструменты для смены имени пользователя и аватара.



**Рис. 427 Страница «Мои данные»**

Для изменения имени пользователя на форуме внесите изменения в поле «Имя пользователя на форуме» и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для установки аватара (графического представления пользователя) нажмите на кнопку «Добавить файл» в блоке «Управление аватаром (картинкой)» и выберите файл-изображение с жесткого диска Вашего компьютера. Нажмите отобразившуюся кнопку «Загрузить файлы» для загрузки изображения в Систему. Дождитесь окончания загрузки и обработки файла. После нажатия на кнопку «Сохранить» аватар отображается в вашем профиле.



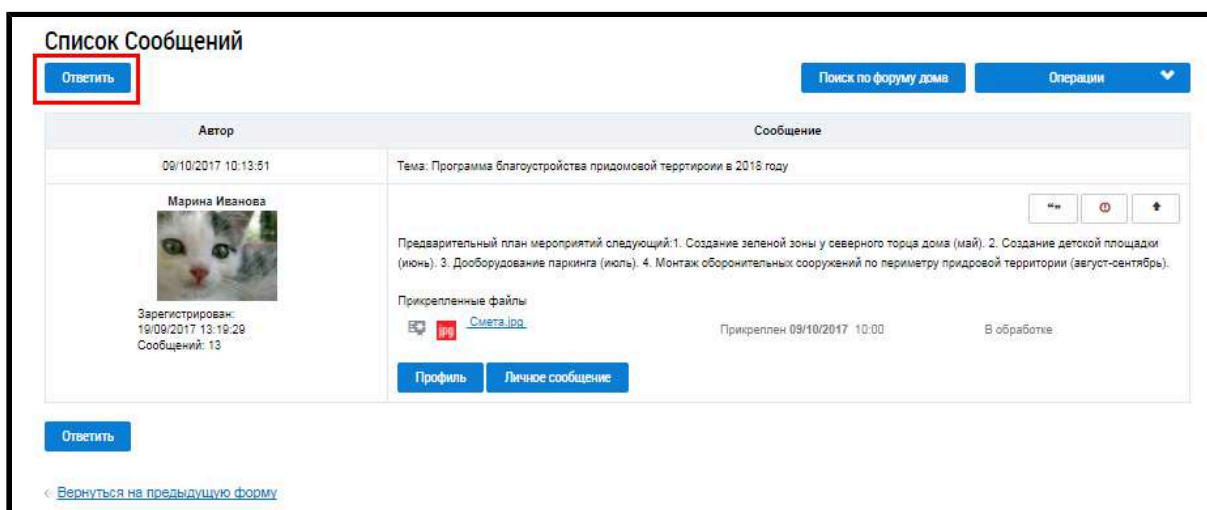
**Рис. 428 Страница «Мои данные» с загруженным аватаром**

Для смены аватара нажмите на гиперссылку «Удалить эту картинку» и загрузите новую.

## **30.2. Работа с сообщениями**

### **30.2.1. Добавление сообщения**

Для добавления сообщения в тему форума откройте интересующую вас тему (см. п. [Просмотр списка сообщений форума](#)) и нажмите на кнопку «**Ответить**».



**Рис. 429 Кнопка «Ответить»**

Отображается форма ответа.

Ответ на Программа благоустройства придомовой территории в 2017 году

Операции

Тема\* RE: Программа благоустройства придомовой территории в 2017 году

Текст сообщения\*

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

← Вернуться на предыдущую форму

Отменить Сохранить

**Рис. 430 Форма ответа**

Введите текст сообщения. Для форматирования текста используйте панель форматирования в верхней части поля «Текст сообщения». При необходимости прикрепите файл к сообщению. Для этого нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл с жесткого диска Вашего компьютера. Затем нажмите на отобразившуюся кнопку «Загрузить файлы» для загрузки файла в систему. Дождитесь окончания загрузки и обработки файла. Для отправки сообщения нажмите на кнопку «Сохранить». Ваше сообщение отобразится в выбранной теме.

### **30.2.2. Редактирование сообщения**

Для редактирования уже отправленного сообщения нажмите на кнопку «Редактировать».

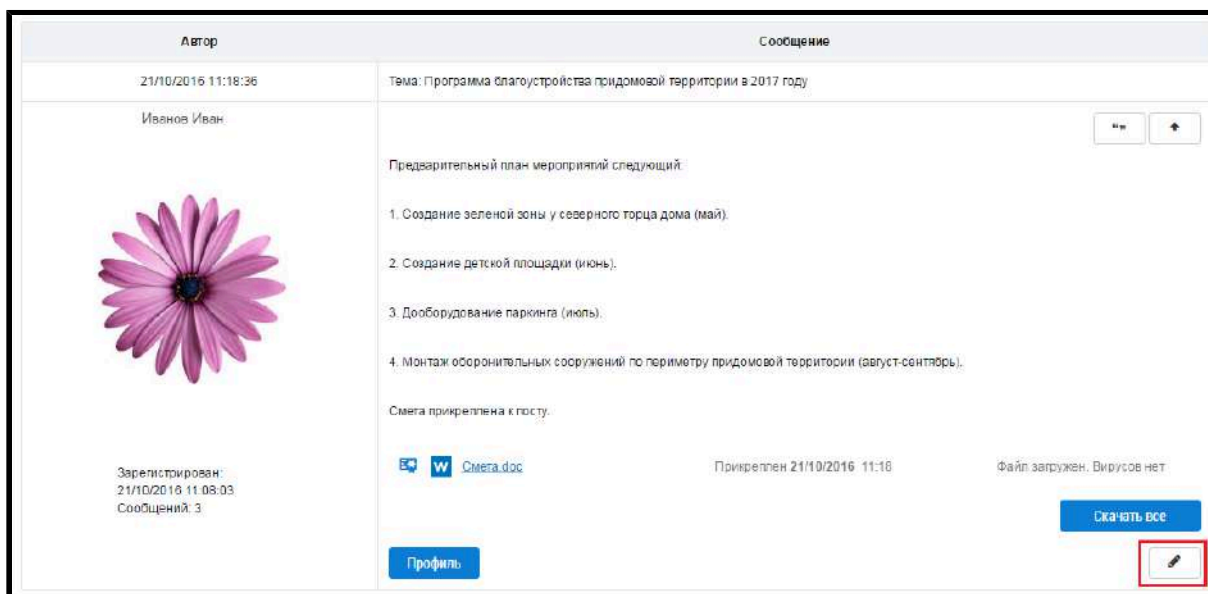


Рис. 431 Кнопка «Редактировать»

Отображается форма редактирования сообщения.

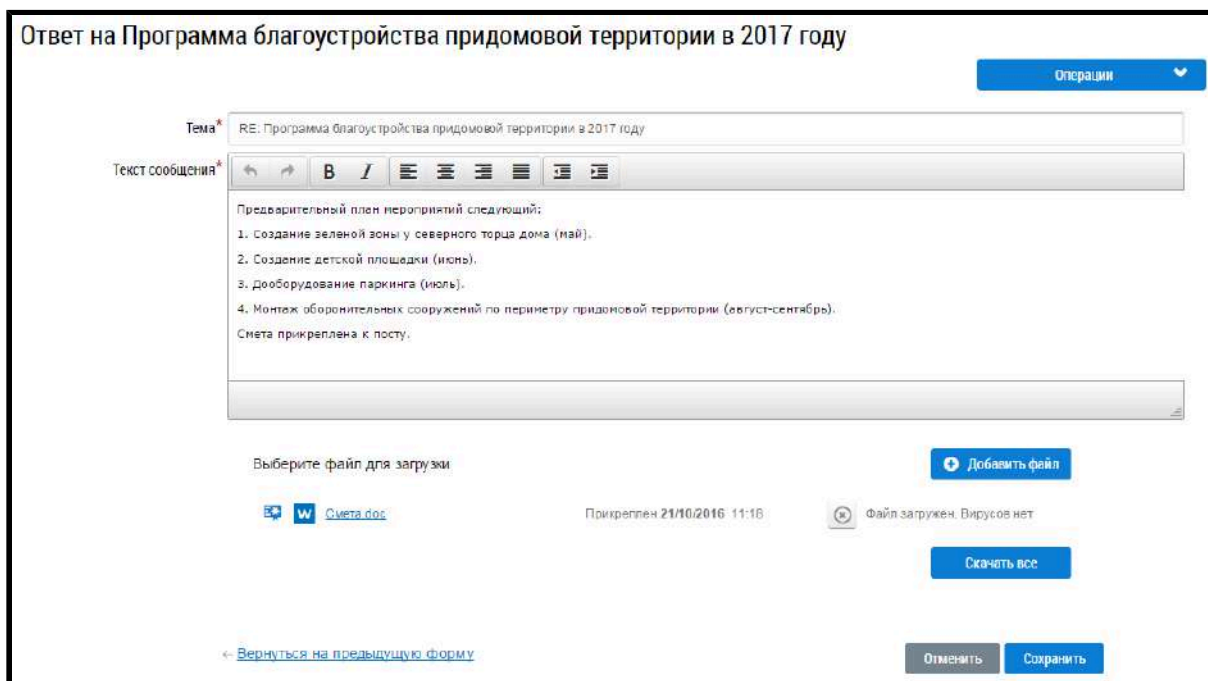



Рис. 432 Форма редактирования сообщения

Введите необходимые изменения. Для форматирования текста используйте панель форматирования в верхней части поля «Текст сообщения». При необходимости прикрепите файл к сообщению. Для этого нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл с жесткого диска Вашего компьютера. Затем нажмите на отобразившуюся



кнопку «Загрузить файлы» для загрузки файла в систему. Дождитесь окончания загрузки и обработки файла. Для удаления файла нажмите на кнопку «».

Для применения изменений нажмите на кнопку «Сохранить». Измененное сообщение отобразится в выбранной теме.

### 30.2.3. Цитирование текста сообщения

Для цитирования текста более раннего сообщения темы нажмите на кнопку «Цитировать» в блоке интересующего Вас сообщения.

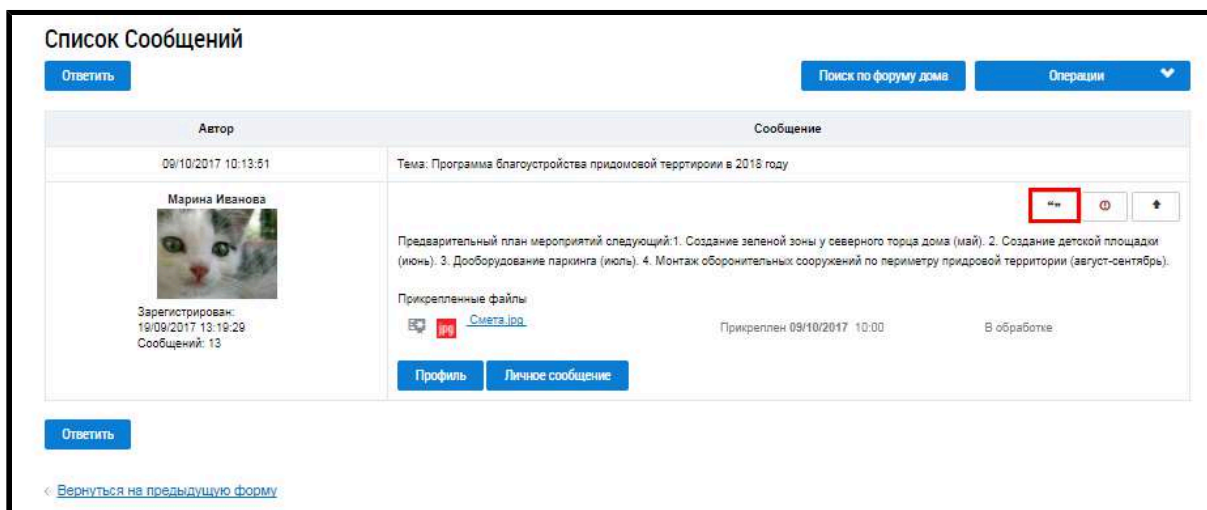


Рис. 433 Кнопка «Цитировать»

Отображается форма ответа на сообщение.

Ответ на RE: Программа благоустройства придомовой территории в 2017 году

Операции

Тема\* RE: RE: Программа благоустройства придомовой территории в 2017 году

Текст сообщения\*

Анастас\_Иоаннович написал:  
Средства на детскую площадку будут собираться отдельно.

Выберите файл для загрузки

Нет прикрепленных файлов

Добавить файл

[← Вернуться на предыдущую форму](#)

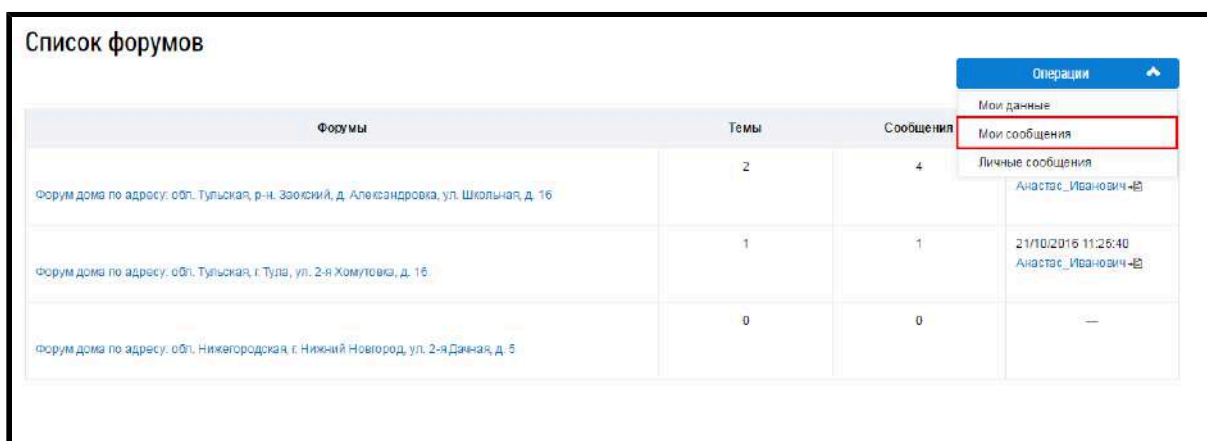
Отменить Сохранить

**Рис. 434 Форма ответа**

Поле «Текст сообщения» уже содержит блок с цитатой. Введите свой ответ под этим блоком. Для форматирования текста используйте панель форматирования в верхней части поля «Текст сообщения». При необходимости прикрепите файл к сообщению. Для этого нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл с жесткого диска вашего компьютера. Затем нажмите на отобразившуюся кнопку «Загрузить файлы» для загрузки файла в систему. Дождитесь окончания загрузки и обработки файла. Для отправки сообщения нажмите на кнопку «Сохранить». Ваше сообщение отобразится в выбранной теме.

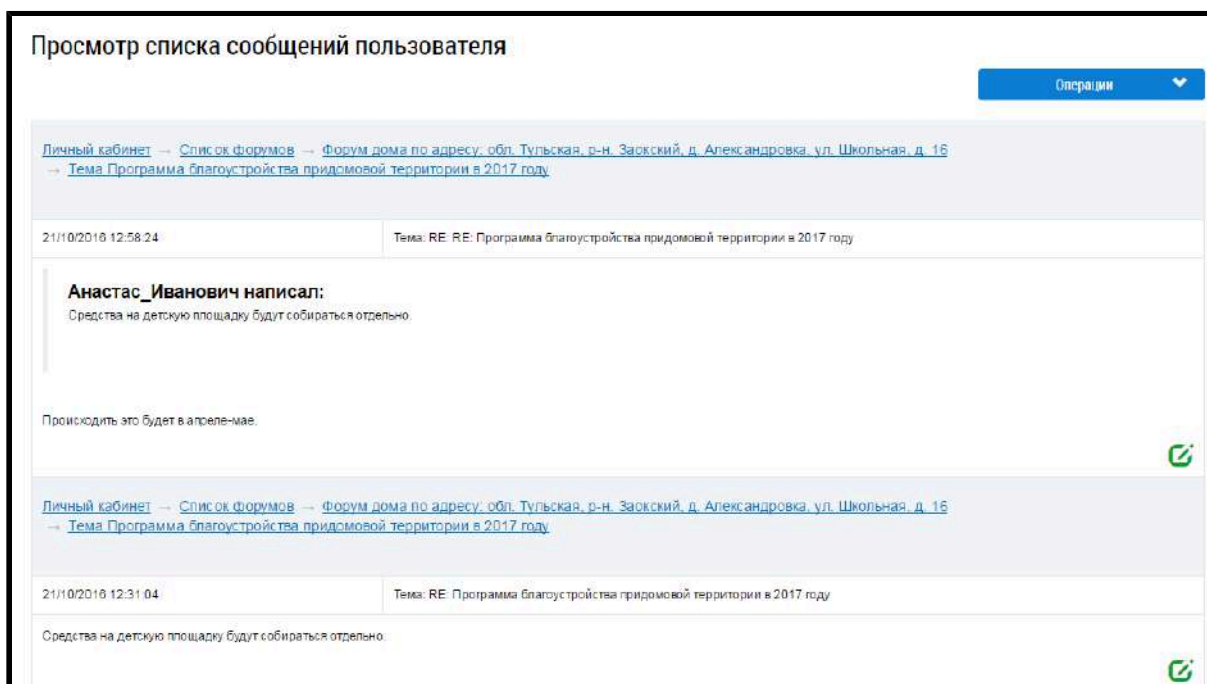
#### **30.2.4. Просмотр списка собственных сообщений**

Для просмотра списка собственных сообщений нажмите на кнопку «Операции» и выберите пункт «Мои сообщения».




**Рис. 435 Пункт меню «Мои сообщения»**

Отображается страница со списком ваших сообщений в темах форумов.

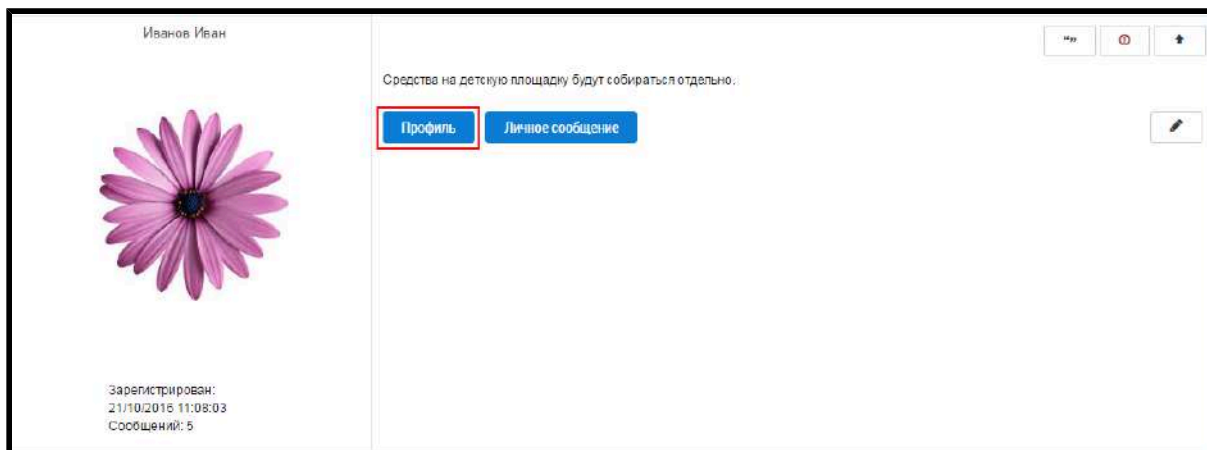


**Рис. 436 Фрагмент страницы «Просмотр списка сообщений пользователя»**

Для редактирования сообщения нажмите на кнопку «» в блоке интересующего Вас сообщения. Процесс редактирования сообщений описан в п. [Редактирование сообщения](#).

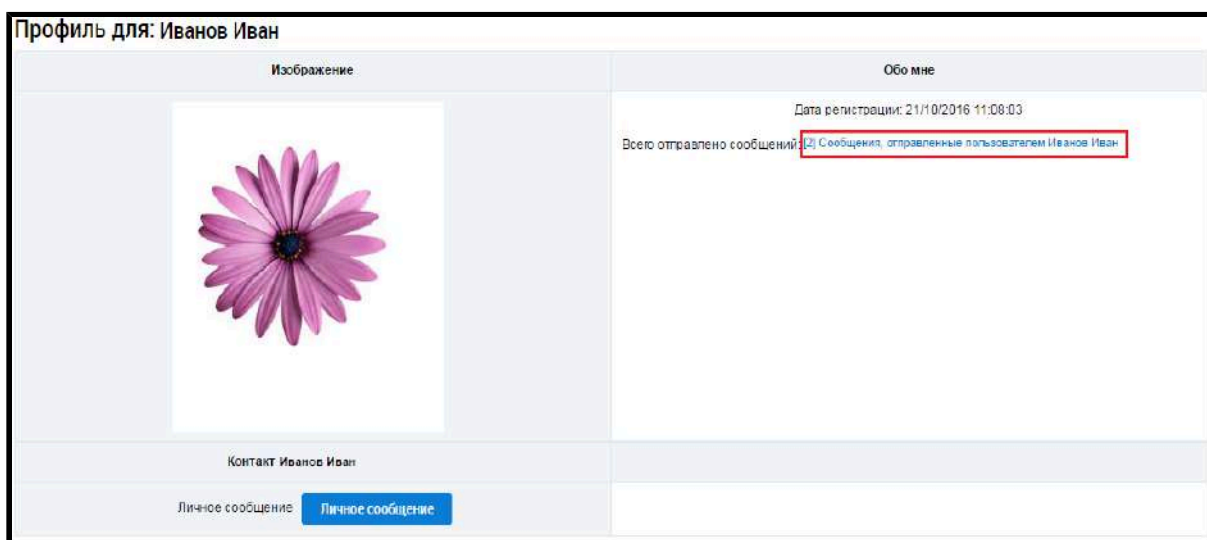
### **30.2.5. Просмотр списка сообщений других пользователей**

Для просмотра списка сообщений другого пользователя нажмите на кнопку «Профиль» в блоке с сообщением этого пользователя.



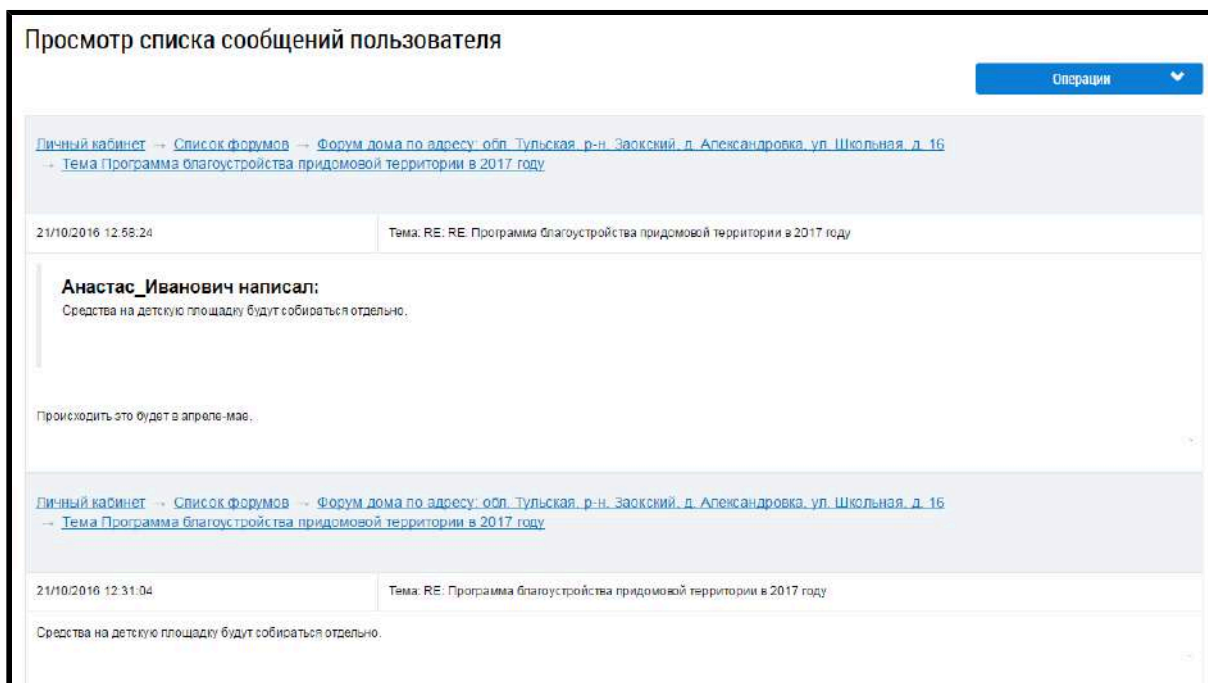
**Рис. 437 Кнопка «Профиль»**

Отображается страница профиля пользователя.



**Рис. 438 Страница профиля пользователя. Гиперссылка «Сообщения, отправленные пользователем»**

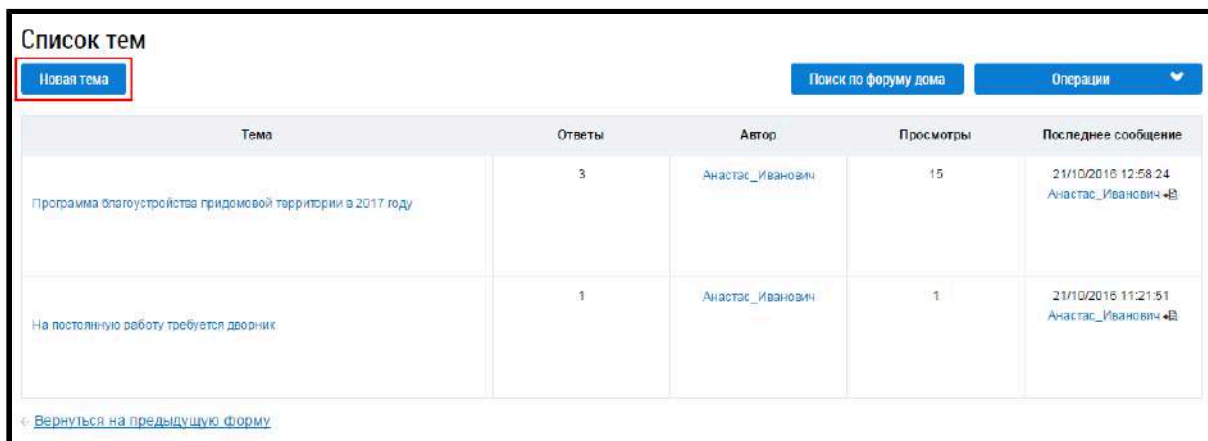
Нажмите на гиперссылку «Сообщения, отправленные пользователем». Отображается страница «Просмотр списка сообщений пользователя».



**Рис. 439 Фрагмент страницы «Просмотр списка сообщений пользователя»**

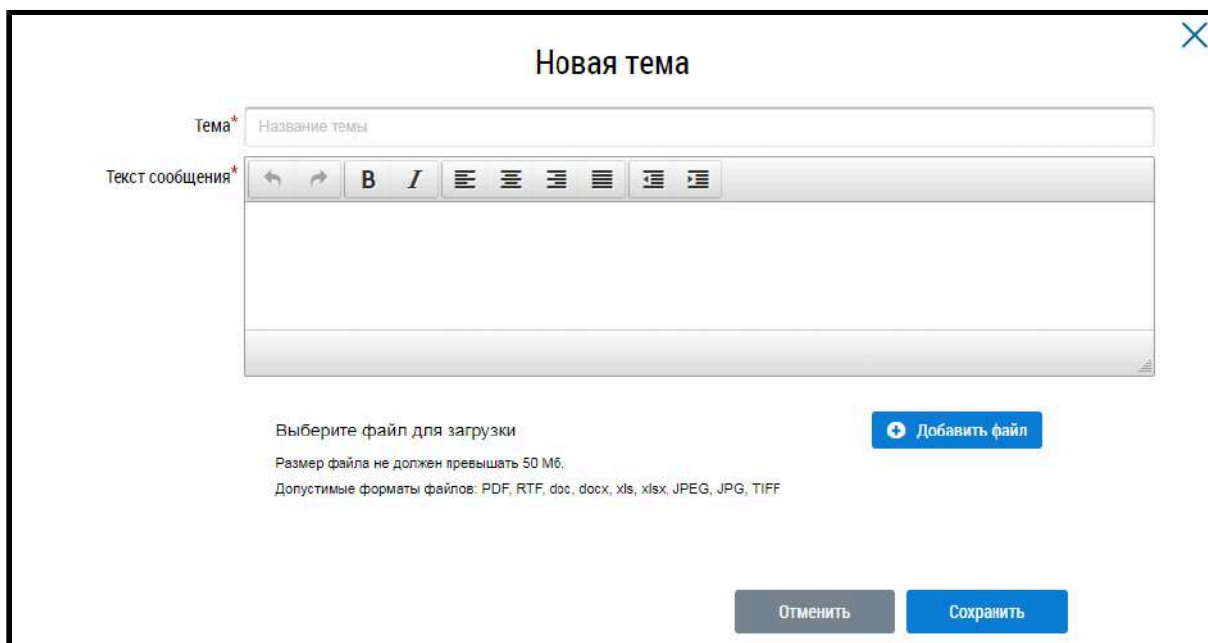
### **30.3. Создание новой темы**

Откройте список тем форума дома и нажмите на кнопку «Новая тема».



**Рис. 440 Страница «Список тем». Кнопка «Новая тема»**

Отображается форма добавления новой темы.



**Рис. 441 Окно «Новая тема»**

В поле «Тема» введите название темы. В поле «Текст сообщения» введите текст сообщения, открывающего тему. Для форматирования текста используйте панель форматирования в верхней части поля «Текст сообщения». При необходимости прикрепите файл к сообщению. Для этого нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимый файл с жесткого диска вашего компьютера. Затем нажмите на отобразившуюся кнопку «Загрузить файлы» для загрузки файла в систему. Дождитесь окончания загрузки и обработки файла.

Для отправки сообщения нажмите на кнопку «Сохранить». Новая тема отобразится в верху списка тем форума дома.

## **30.4. Работа с личными сообщениями**

### **30.4.1. Просмотр личных сообщений**

Для просмотра списка входящих личных сообщений нажмите на кнопку «Операции» и выберите пункт «Личные сообщения».



**Рис. 442 Пункт меню «Личные сообщения»**

Отображается страница «Личные сообщения» на вкладке «Входящие».

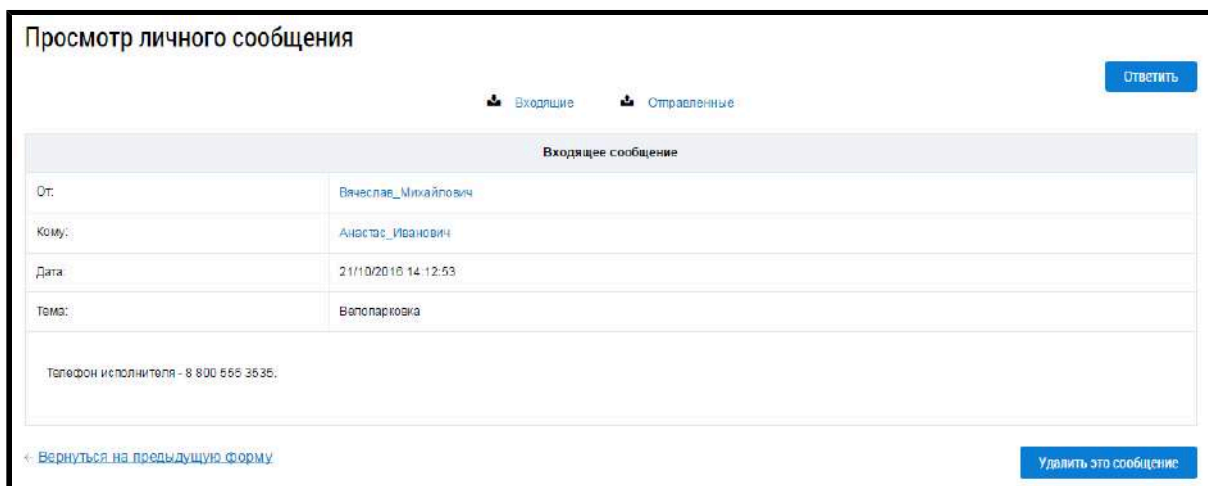


**Рис. 443 Страница «Личные сообщения». Вкладка «Входящие»**

Пиктограмма «» напротив темы письма означает, что сообщение прочитано. Пиктограмма «» означает, что сообщение не прочитано.

Для просмотра текста сообщения нажмите на гиперссылку с темой сообщения. Отображается страница «Просмотр личного сообщения».



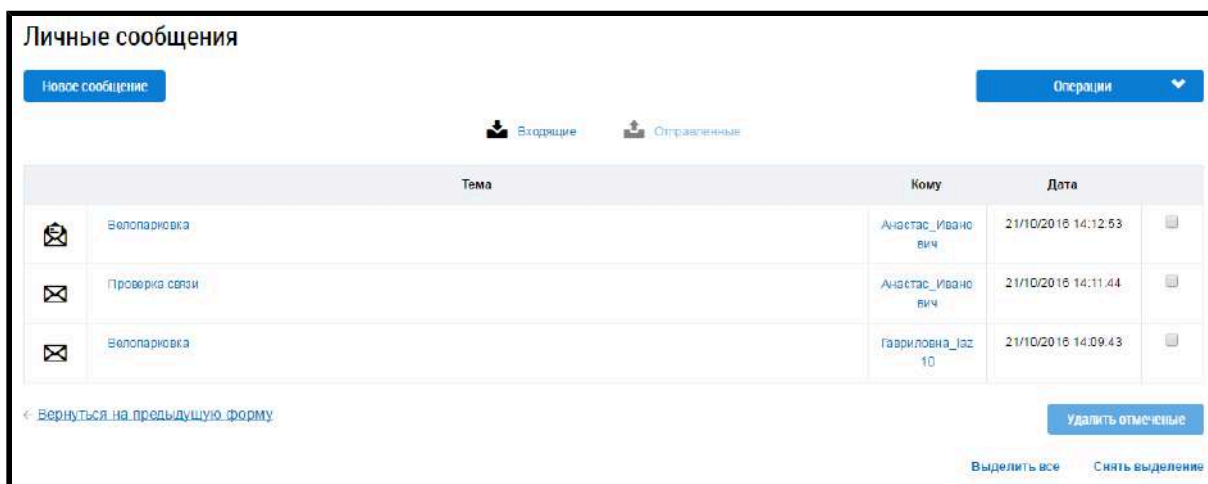


**Рис. 444 Страница «Просмотр личного сообщения»**

Для ответа на сообщение нажмите на кнопку «Ответить». Процесс создания личных сообщений рассмотрен в п. [Отправка личных сообщений](#).

Для удаления сообщения нажмите на кнопку «Удалить это сообщение». Подтвердите действие.

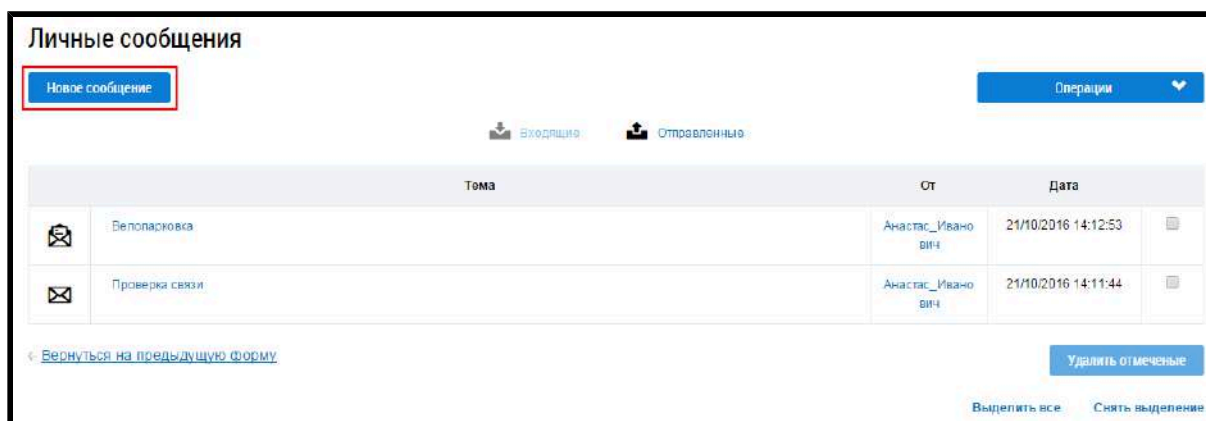
Для просмотра списка отправленных личных сообщений нажмите на кнопку «Отправленные» на странице «Личные сообщения» или «Просмотр личного сообщения». Отображается вкладка «Отправленные».



**Рис. 445 Страница «Личные сообщения». Вкладка «Отправленные»**

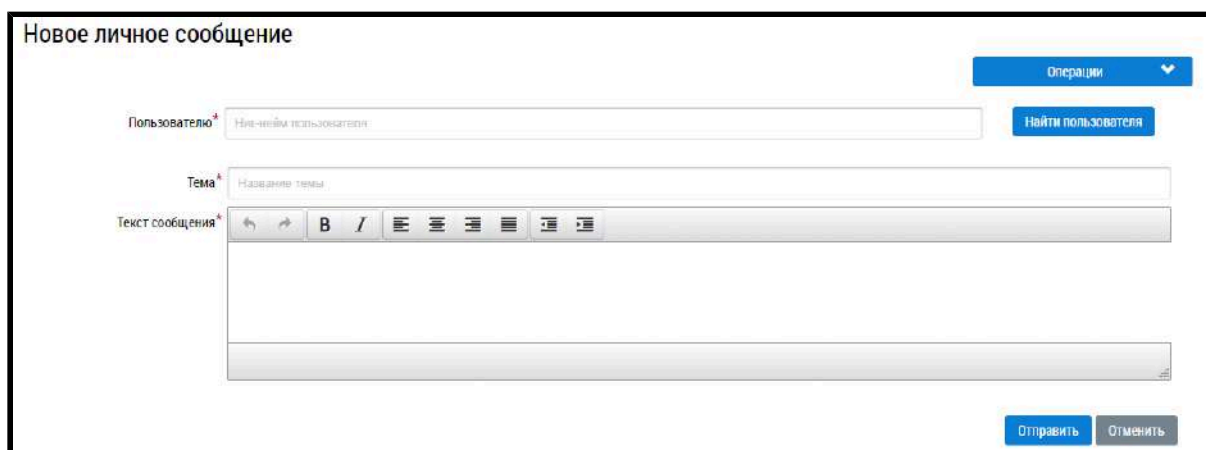
### **30.4.2. Отправка личных сообщений**

Для создания нового личного сообщения перейдите на страницу «Личные сообщения» и нажмите на кнопку «Новое сообщение».



**Рис. 446 Страница «Личные сообщения». Кнопка «Новое сообщение»**

Отображается страница «Новое личное сообщение».



**Рис. 447 Страница «Новое личное сообщение»**

В поле «Пользователю» введите имя пользователя на форуме или нажмите на кнопку «Найти пользователя». В последнем случае отображается страница «Поиск пользователя».

Поиск пользователя

Имя пользователя\* Введите значение

Свернуть поиск

Найти

← Вернуться на предыдущую форму

Отменить Выбрать

**Рис. 448 Страница «Поиск пользователя»**

В поле «Имя пользователя» начните вводить имя пользователя. Поисковый запрос должен содержать не менее трех символов. Система отобразит выпадающий список с вариантами, соответствующими вашему поисковому вопросу. Выберите один из них. В блоке результатов поиска установите переключатель напротив интересующего вас результата. Нажмите на кнопку «Выбрать».

Поиск пользователя

Имя пользователя\* Gragd\_123

Свернуть поиск

Найти

Результаты поиска

Всего записей: 1

ФИО	Имя пользователя на форуме
Карялайнен Иван Андреевич	Gragd_123

← Вернуться на предыдущую форму

Отменить Выбрать

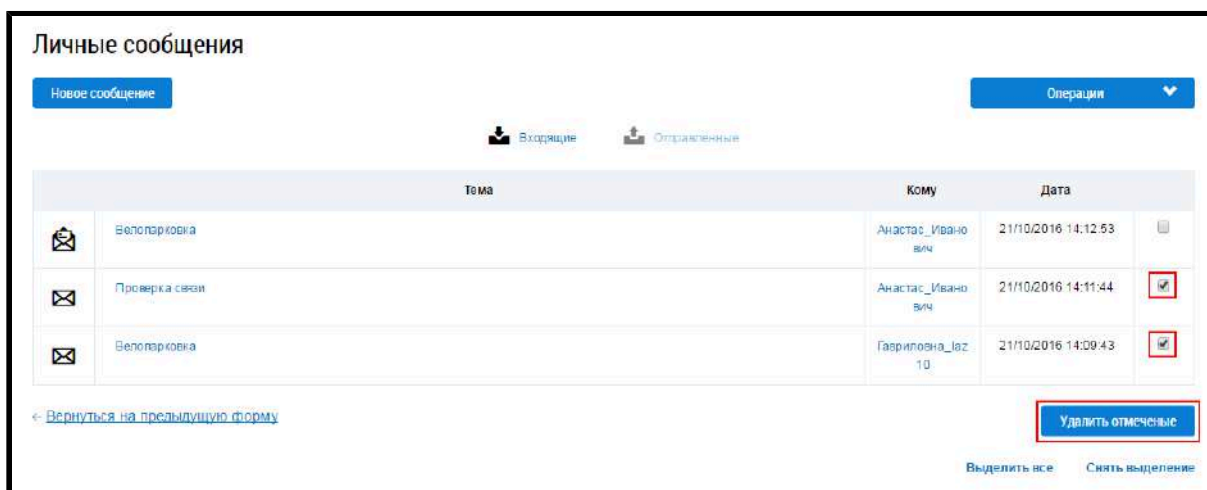
**Рис. 449 Страница «Поиск пользователя» с результатами поиска**

Вновь отображается страница «Новое личное сообщение», но уже с выбранным адресатом. В поле «Тема» введите тему сообщения. В поле «Текст сообщения» введите текст сообщения. Для форматирования текста используйте панель форматирования в верхней части поля «Текст

сообщения». Для отправки сообщения нажмите на кнопку «Отправить». Отображается уведомление об отправке.

### **30.4.3. Удаление личных сообщений**

Для удаления личных сообщений перейдите на страницу «Личные сообщения». Выделите сообщения, которые необходимо удалить, установив флажки напротив этих сообщений, и нажмите на кнопку «Удалить отмеченные». Подтвердите удаление.

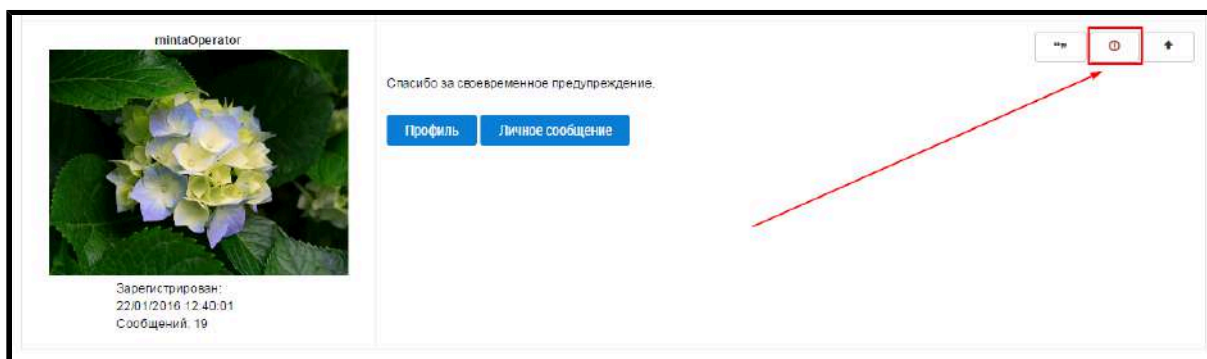


**Рис. 450 Страница «Личные сообщения» с выделенными сообщениями. Кнопка «Удалить отмеченные»**

Для выделения всех сообщений нажмите на гиперссылку «Выделить все». Для снятия выделения со всех отмеченных сообщений нажмите на гиперссылку «Снять выделение».

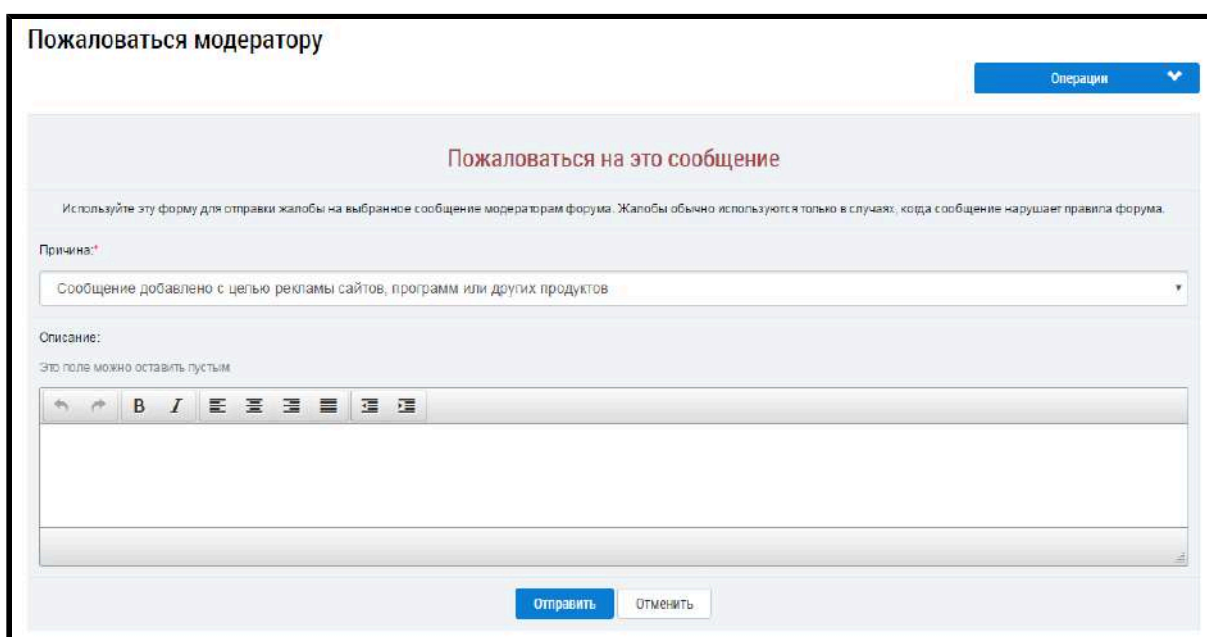
### **30.5. Отправка жалобы модератору**

Для отправки жалобы модератору на сообщение другого пользователя нажмите на кнопку «Пожаловаться модератору» в блоке этого сообщения.



**Рис. 451 Кнопка «Пожаловаться модератору»**

Отображается страница «Пожаловаться модератору».



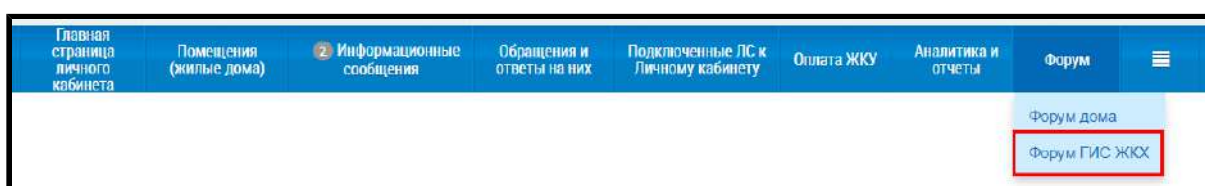
**Рис. 452 Страница «Пожаловаться модератору»**

В поле «Причина» выберите причину жалобы из выпадающего списка. При необходимости уточнить причину заполните поле «Описание» и нажмите кнопку «Отправить». Система отображает уведомление об отправке жалобы.

## **31. ФОРУМ ГИС ЖКХ**

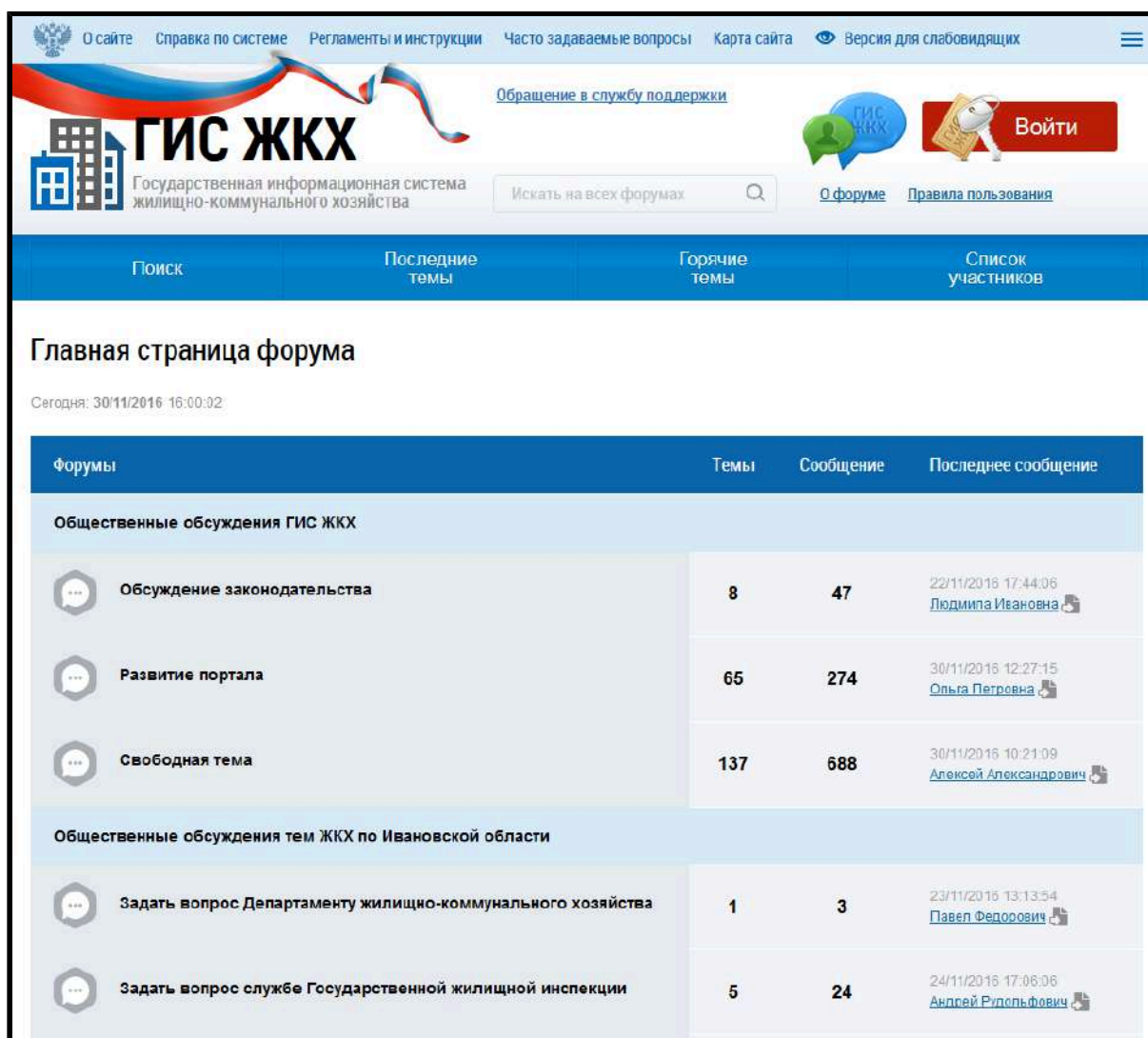
Форум Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства предназначен для общения пользователей Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства. Осуществить вход на форум можно как из открытой части, так и из личного кабинета пользователя.

Для перехода на форум ГИС ЖКХ нажмите на пункт горизонтального навигационного меню «Форум» и выберите пункт «Форум ГИС ЖКХ».



**Рис. 453** Раздел горизонтального навигационного меню «Форум»

Отображается главная страница форума на официальном сайте ГИС ЖКХ.



**Рис. 454** Фрагмент главной страницы форума ГИС ЖКХ

Для получения возможности создавать и размещать сообщения в темах Форума ГИС ЖКХ необходимо осуществить вход на форум.

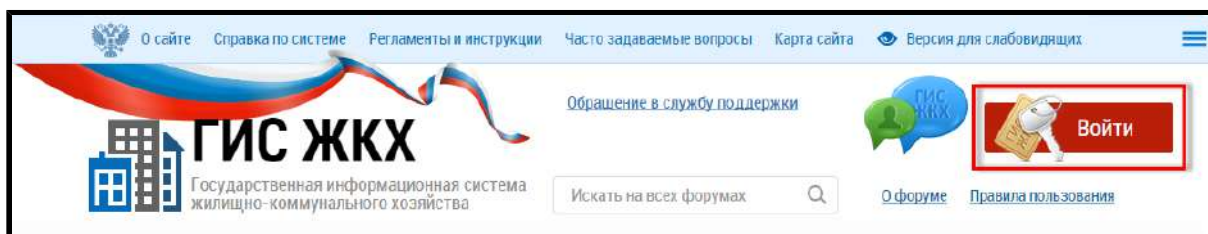
**По данной теме см. также:**

1. [Ссылка на форум ГИС ЖКХ.](#)

### **31.1. Вход на Форум ГИС ЖКХ**

Для входа на Форум ГИС ЖКХ перейдите на главную страницу форума и нажмите на кнопку «Войти» в верхней части страницы.





**Рис. 455 Кнопка «Войти»**

В случае если пользователь успешно авторизован в ГИС ЖКХ, при первом входе отображается страница соглашения о правилах поведения на Форуме.

## Соглашение о правилах поведения на форуме

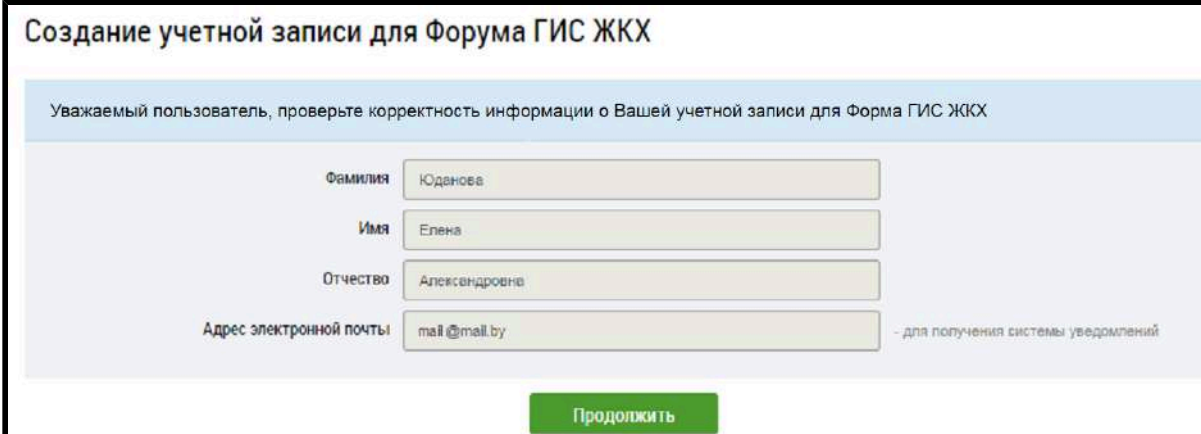
Соглашение о правилах поведения на форуме государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства. Осуществляя авторизацию на форуме, пользователь обязуется соблюдать следующие правила и требования:

- 1 Общие положения**
  - 1.1 Форум является частью государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) и посвящен обсуждению вопросов, связанных с ГИС ЖКХ.
  - 1.2 Форум является открытым и общедоступным для всех пользователей.
  - 1.3 Размещение информации на форуме осуществляется на русском языке.
  - 1.4 На форуме запрещено размещение информации и материалов рекламного характера, в том числе размещение «скрытой» рекламы.
- 2 Доступ пользователей и их авторизация на Форуме**
  - 2.1 Форум доступен как авторизованным пользователям, так и неавторизованным пользователям.
  - 2.2 Авторизованным пользователям предоставляются доступ к функциям Форума для возможности участия в нем, а неавторизованным пользователям предоставляются только возможности просмотра Форума.
  - 2.3 Для получения возможности авторизации на форуме пользователь должен осуществить вход на форум, с использованием логина (телефон, e-mail, СНИЛС) и пароля, указанных при авторизации в ГИС ЖКХ.
  - 2.4 При принятии решения о размещении информации на форуме, пользователь соглашается со следующими условиями:
    - 2.4.1 Пользователь несет личную ответственность за сохранение в тайне и использование своих идентификационных данных (логин и пароль).
    - 2.4.2 Пользователь несет полную ответственность за содержание размещенной им информации на Форуме.
  - 2.5 Порядок авторизации на Форуме подробно описан в пункте 1.3.1 «[Руководства пользователя Форума](#)». В случае возникновения вопросов по авторизации необходимо обращаться в Службу поддержки ГИС ЖКХ посредством формы «Обращение в службу поддержки», доступной на главной странице официального сайта ГИС ЖКХ. При заполнении формы требуется указать раздел «Форум».
- 4 Права и обязанности модераторов Форума**
  - 4.1 Модератор Форума – это уполномоченный специалист службы поддержки ГИС ЖКХ.
  - 4.2 К функциям модератора Форума относятся:
    - 4.2.1 Контроль за сообщениями, создаваемыми темами на предмет их соответствия настоящим правилам;
    - 4.2.2 Направление ответов на вопросы пользователей, касающиеся работы Форума;
  - 4.3 Модераторы Форума не несут ответственности за форму и содержание сообщений пользователей Форума, за исключением собственных.
  - 4.4 Модераторы Форума вправе:
    - 4.4.1 Удалять любые сообщения, нарушающие правила Форума с указанием пункта настоящих правил, который был нарушен пользователем Форума;
    - 4.4.2 Выносить предупреждение пользователю Форума о нарушении им настоящих правил;
    - 4.4.3 Блокировать доступ пользователям к Форуму, в случае, если такой пользователь не следует предупреждениям модераторов Форума и неоднократно нарушает настоящие правила.

Рис. 456 Страница соглашения о правилах (фрагмент)

В случае несогласия с положениями соглашения о правилах, нажмите на кнопку «Я не согласен с условиями». В этом случае процесс входа на форум будет прерван.

Нажмите на кнопку «Я согласен с условиями» для продолжения. Отобразится форма создания учетной записи, значения в полях заполнены данными, указанными при регистрации в ГИС ЖКХ.



The screenshot shows a web form titled "Создание учетной записи для Форума ГИС ЖКХ". Below the title is a light blue banner with the text "Уважаемый пользователь, проверьте корректность информации о Вашей учетной записи для Форума ГИС ЖКХ". The form contains four input fields: "Фамилия" (Юданова), "Имя" (Елена), "Отчество" (Александровна), and "Адрес электронной почты" (mail@mail.by). A green button labeled "Продолжить" is positioned at the bottom center. A small note next to the email field reads "- для получения системы уведомлений".

**Рис. 457 Форма создания учетной записи**

Нажмите на кнопку «Продолжить» на форме. Система отображает страницу «Личные данные».

## Личные данные

### Регистрационные данные

Информация о Вашей фамилии, имени, отчестве и адресе электронной почты не может быть изменена.

Пользователь: Елена Александровна

Адрес электронной почты:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

### Основная информация о пользователе

Эта информация будет доступна всем

Ваш регион, город \*

Подпись

Этот текст будет добавляться в конец Ваших сообщений. Можно не заполнять.  
Лимит - 255 символов.

Skype

Веб-сайт

### Настройки профиля и сообщений

Показывать мой e-mail	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет	Всегда использовать мою подпись	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Скрывать мой онлайн-статус	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет	Всегда разрешать HTML	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
Отправлять по e-mail уведомление об ответах	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	Разрешать теги	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Отправлять уведомление обо всех новых сообщениях	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	Разрешать смайлики	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Включать содержание сообщения в письмо с уведомлением	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет		
Отправлять по e-mail уведомление о личных сообщениях	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет		

### Выбор изображения пользователя

Показывать изображение пользователя вместе с Вашими сообщениями. Размер изображения не более 130x130

Загрузить изображение

Использовать ссылку на изображение (ввести URL)

Рис. 458 Страница «Личные данные»

Нажмите на кнопку «Отправить».

*Примечание:* Неавторизованный пользователь не имеет возможности создавать новые темы и сообщения, скачивать прикрепленные данные в сообщениях пользователей и отправлять личные сообщения.

## 31.2. Просмотр тем Форума ГИС ЖКХ

После входа на форум отображается главная страница Форума для авторизованного пользователя.

Форумы	Темы	Сообщение	Последнее сообщение
<b>Общественные обсуждения ГИС ЖКХ</b>			
Развитие портала	71	341	27/01/2017 13:02:05 <a href="#">Дмитрий Викторович</a>
Обсуждение законодательства	9	49	00/01/2017 22:48:34 <a href="#">Матвей Андреевич</a>
Свободная тема Модераторы: <a href="#">Павел Вячеславович</a> <a href="#">Гость 49</a> <a href="#">Гость 50</a> <a href="#">Гость 52</a> <a href="#">Гость 70</a> <a href="#">Гость 51</a> <a href="#">Дмитрий Николаевич</a> <a href="#">Елена Николаевна</a> <a href="#">Дмитрий Николаевич</a> <a href="#">Александр Владимирович</a> <a href="#">Александр Владимирович</a> <a href="#">Служба поддержки ГИС ЖКХ</a> <a href="#">Сергей Александрович</a> <a href="#">Александр Владимирович</a> <a href="#">Служба поддержки ГИС ЖКХ</a> <a href="#">Елена Андреевна</a> <a href="#">Андрей Валерьевич</a> <a href="#">Дмитрий Владимирович</a> <a href="#">Дмитрий Викторович</a> <a href="#">Петр Петрович</a> <a href="#">Адаптик Кириллович</a> <a href="#">Игорь Владимирович</a>	176	831	25/02/2017 20:12:37 <a href="#">Артем Владимирович</a>
<b>Ответы службы поддержки ГИС ЖКХ</b>			

**Рис. 459 Главная страница Форума для авторизованного пользователя**

Выберите форум. Отображается страница со списком тем.

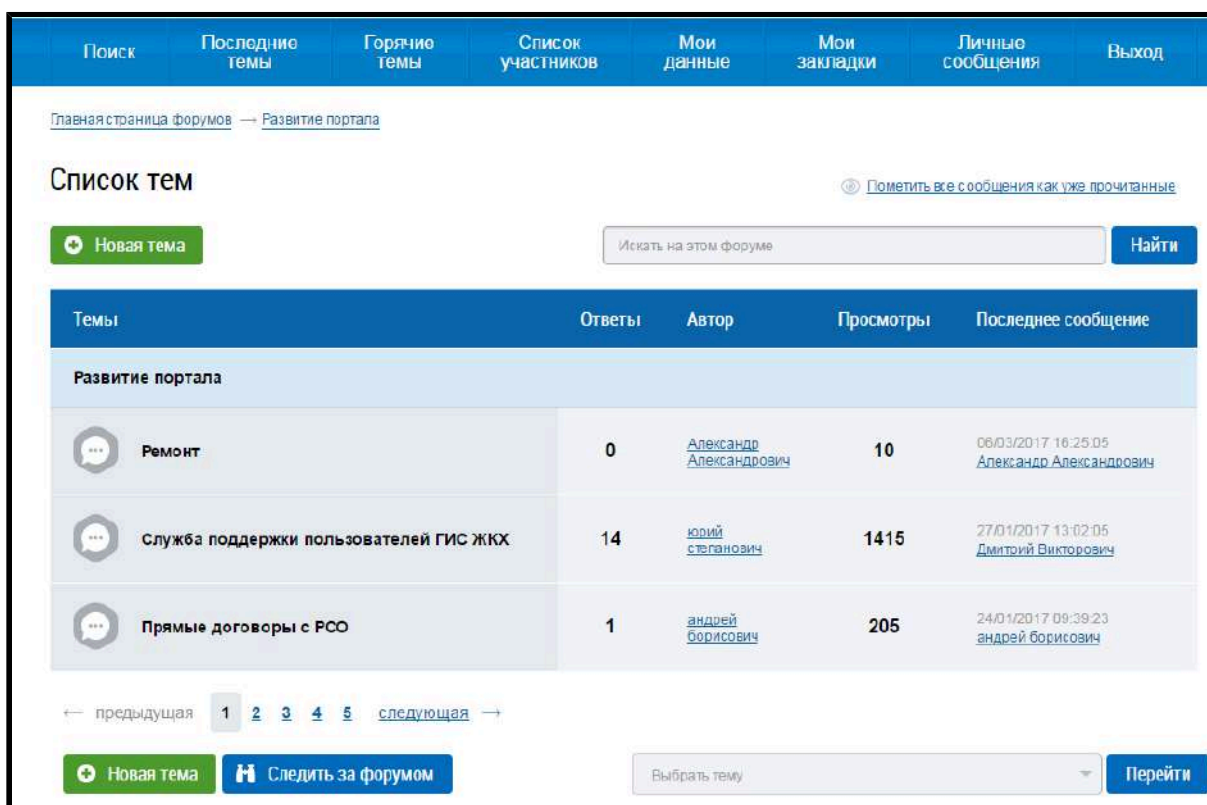


Рис. 460 Страница со списком тем

Для просмотра сообщений на интересующую вас тему выберите соответствующее название темы в списке.

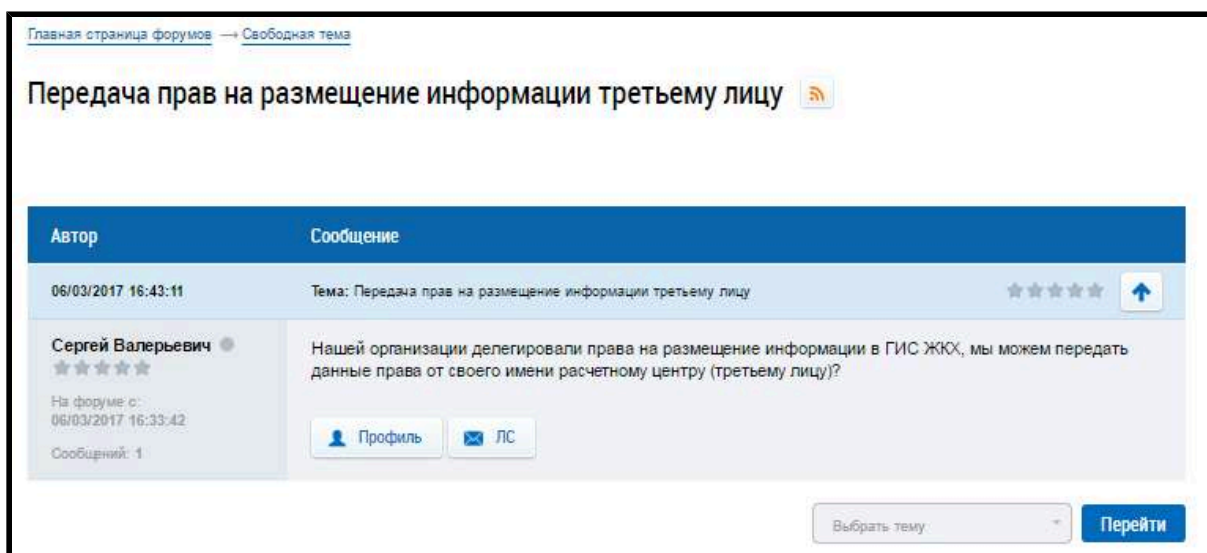
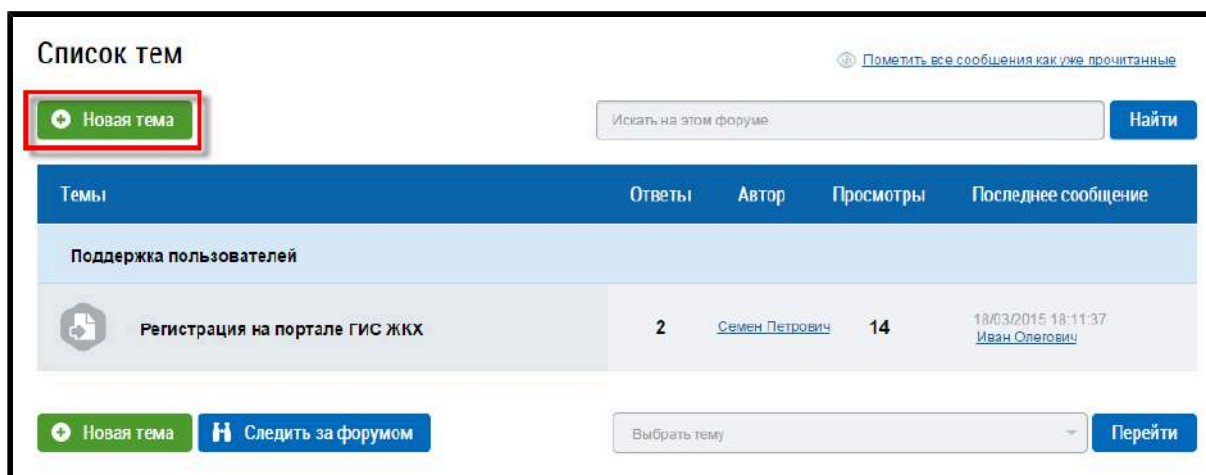


Рис. 461 Страница с сообщениями темы



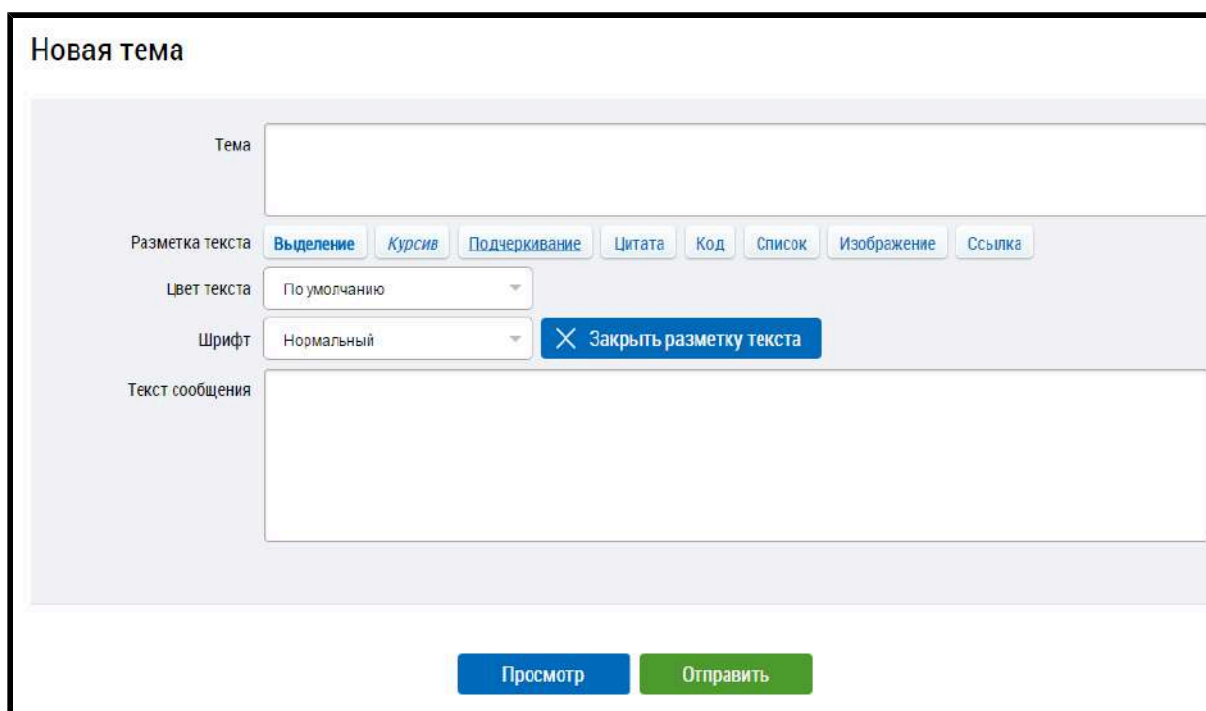
### 31.3. Добавление новой темы

Для добавления новой темы на странице со списком тем необходимо нажать на кнопку «Новая тема».



**Рис. 462 Кнопка «Новая тема»**

Отображается страница создания новой темы.



**Рис. 463 Страница создания новой темы**

Заполните необходимые поля на форме создания новой темы.



Для предварительного просмотра темы нажмите на кнопку «Просмотр». Для добавления темы нажмите на кнопку «Отправить». Тема отображается на странице со списком тем.

### 31.3.1. Добавление нового сообщения в тему

Для добавления нового сообщения нажмите на кнопку «Ответить» на странице просмотра темы.

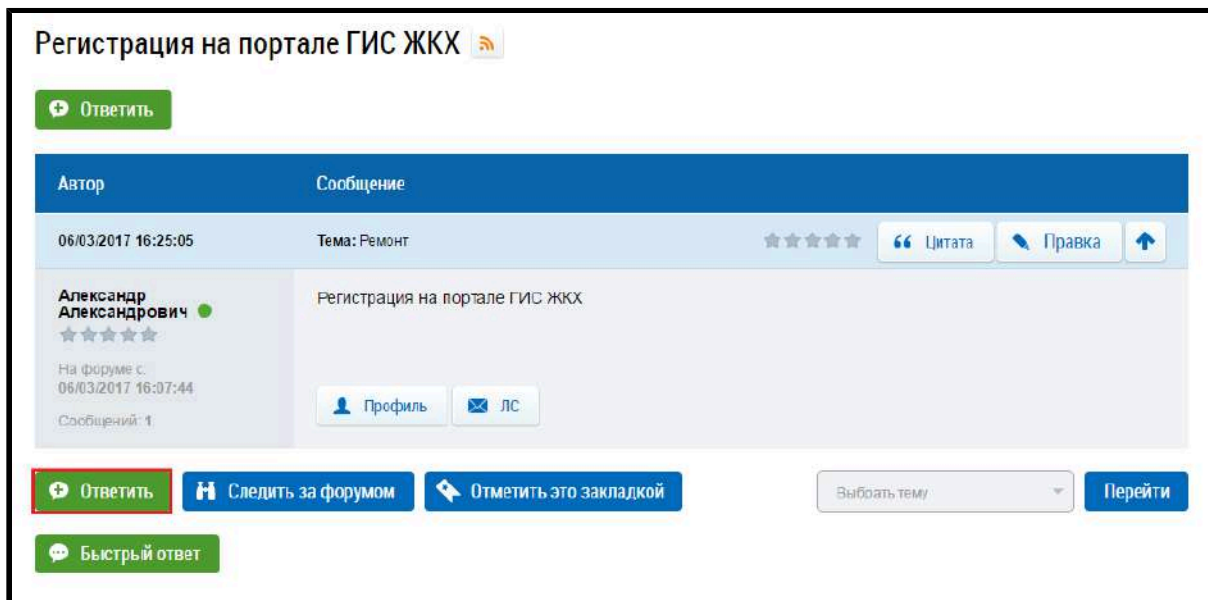


Рис. 464 Страница просмотра сообщений темы

Отображается страница создания нового сообщения.

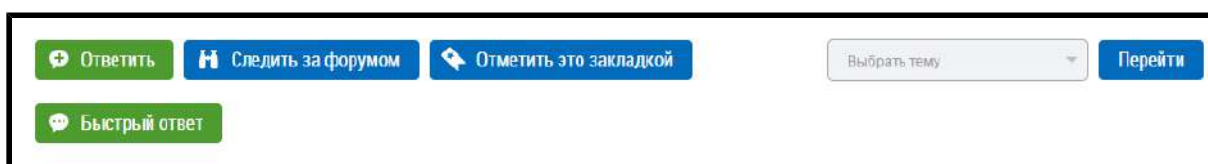
The screenshot shows a web interface for creating a new message. At the top, there is a text input field labeled 'Тема' (Topic) containing the text 'Re: Ремонт'. Below this is a toolbar for text formatting with buttons for 'Выделение' (Highlight), 'Курсив' (Italic), 'Подчеркивание' (Underline), 'Цитата' (Quote), 'Код' (Code), 'Список' (List), 'Изображение' (Image), and 'Ссылка' (Link). There are also dropdown menus for 'Цвет текста' (Text color) set to 'По умолчанию' (Default) and 'Шрифт' (Font) set to 'Нормальный' (Normal). A blue button with a close icon and the text 'Закреть разметку текста' (Close text formatting) is positioned to the right of the font dropdown. Below the toolbar is a large text area labeled 'Текст сообщения' (Message text). At the bottom of the interface, there are two buttons: a blue 'Просмотр' (View) button and a green 'Отправить' (Send) button.

**Рис. 465** Страница создания нового сообщения

Заполните необходимые поля, установите нужные опции для этого сообщения. Если требуется прикрепить файл к сообщению, то в блоке «Прикрепленные данные» нажмите на кнопку «Обзор», заполните поле «Описание файла» при необходимости. Для предварительного просмотра сообщения нажмите на кнопку «Просмотр». Для добавления сообщения в тему нажмите на кнопку «Отправить».

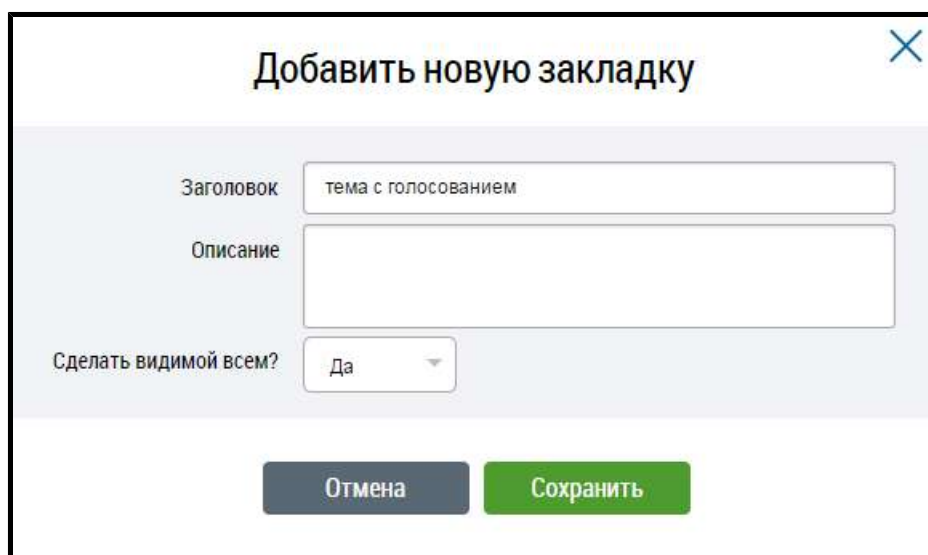
### **31.3.2. Создание закладок**

Авторизованные пользователи имеют возможность создания закладок на определенные темы. Для этого необходимо нажать на кнопку «Отметить это закладкой», расположенную в нижней части страницы.



**Рис. 466** Кнопка «Отметить это закладкой»

Отображается форма добавления новой закладки.



**Рис. 467 Форма добавления новой закладки**

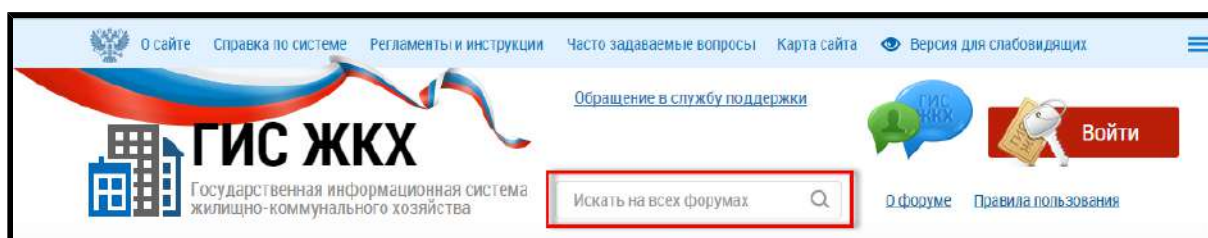
Заполните необходимые поля формы, нажмите на кнопку «Сохранить».

**По данной теме см. также:**

1. [Работа с закладками.](#)

### **31.4. Поиск по Форуму**

Для быстрого поиска по Форуму введите поисковый запрос в строку поиска в верхней части страницы и нажмите на пиктограмму «🔍».



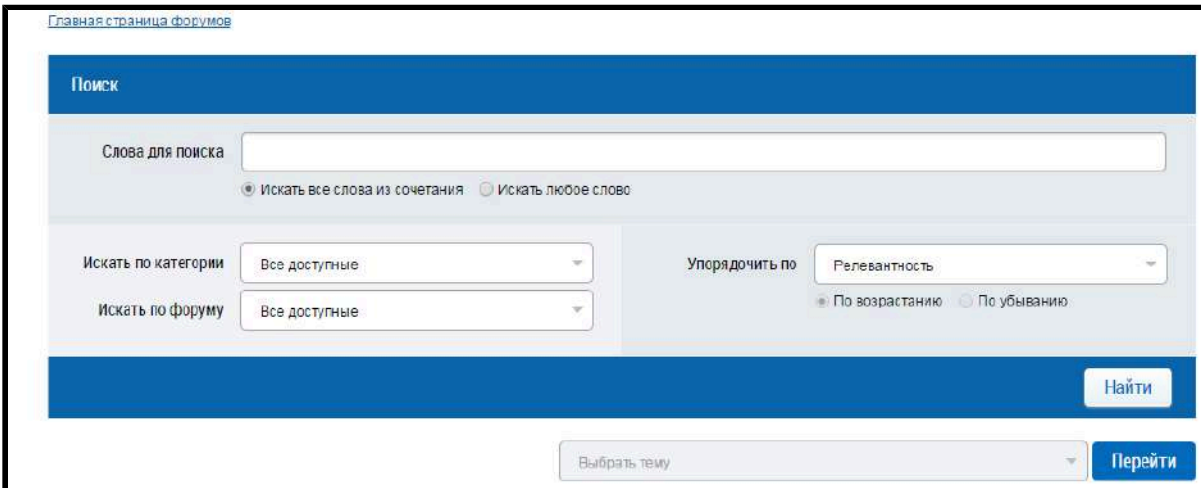
**Рис. 468 Быстрый поиск по Форуму**

Для расширенного поиска по Форуму нажмите на пункт «Поиск» в верхнем горизонтальном меню.



**Рис. 469 Пункт меню «Поиск»**

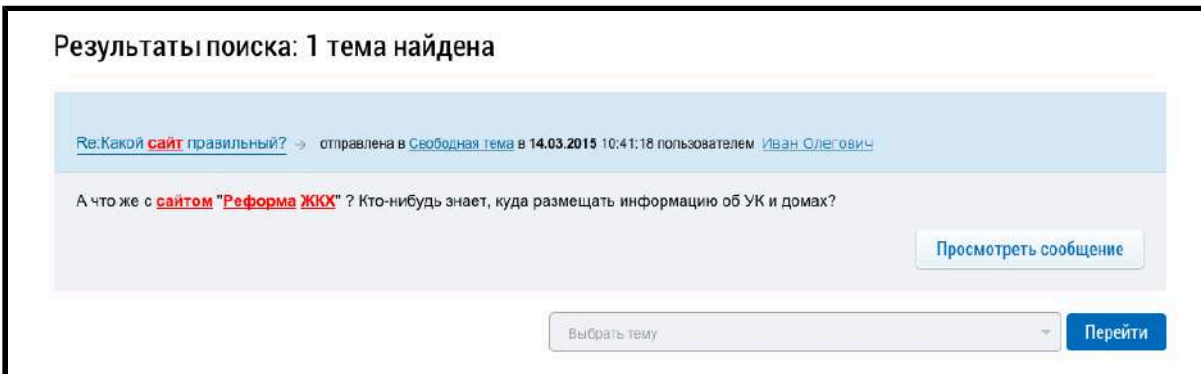
Отобразится форма поиска.



The screenshot shows a search interface on a forum. At the top left, there is a link for the 'Главная страница форумов'. The main search area has a blue header with the word 'Поиск'. Below it is a text input field for search terms. There are two radio buttons: 'Искать все слова из сочетания' (selected) and 'Искать любое слово'. Below the input field are two dropdown menus: 'Искать по категории' (set to 'Все доступные') and 'Искать по форуму' (set to 'Все доступные'). To the right, there is a 'Упорядочить по' dropdown (set to 'Релевантность') and two radio buttons: 'По возрастанию' (selected) and 'По убыванию'. At the bottom right of the search area is a blue 'Найти' button. Below the search area is a 'Выбрать тему' dropdown and a blue 'Перейти' button.

**Рис. 470 Форма поиска по Форуму**

Укажите необходимые параметры поиска, нажмите на кнопку «Найти». Отобразится страница с результатами, соответствующими заданным параметрам поиска.



The screenshot shows the search results page. At the top, it says 'Результаты поиска: 1 тема найдена'. Below this is a search result card with a blue header containing the text 'Re:Какой сайт правильный? -> отправлена в Сеободная тема в 14.03.2015 10:41:18 пользователем Иван Олегович'. The main content of the card is the text 'А что же с сайтом "Реформа ЖКХ" ? Кто-нибудь знает, куда размещать информацию об УК и домах?'. To the right of the text is a blue 'Посмотреть сообщение' button. At the bottom of the card is a 'Выбрать тему' dropdown and a blue 'Перейти' button.

**Рис. 471 Страница с результатами поиска по Форуму**

### **31.5. Просмотр последних тем**

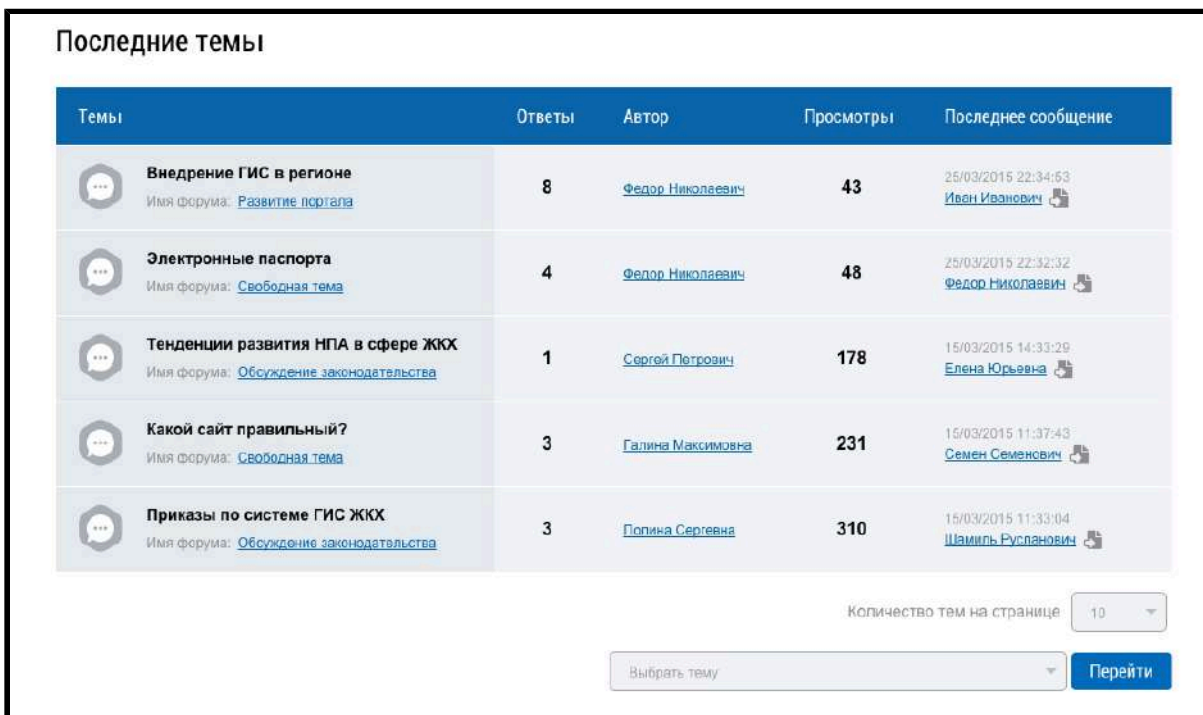
Для просмотра недавно созданных или обновленных тем нажмите на пункт «Последние темы» в верхнем горизонтальном меню Форума.








The screenshot shows a horizontal navigation menu with a blue background. It contains eight items: 'Поиск', 'Последние темы' (highlighted with a red border), 'Горячие темы', 'Список участников', 'Мои данные', 'Мои закладки', 'Личные сообщения', and 'Выход'.

**Рис. 472 Пункт меню «Последние темы»**

Отображается страница со списком последних тем.



Темы	Ответы	Автор	Просмотры	Последнее сообщение
 <b>Внедрение ГИС в регионе</b> Имя форума: <a href="#">Развитие портала</a>	8	<a href="#">Федор Николаевич</a>	43	25/03/2015 22:34:53 <a href="#">Иван Иванович</a>
 <b>Электронные паспорта</b> Имя форума: <a href="#">Свободная тема</a>	4	<a href="#">Федор Николаевич</a>	48	25/03/2015 22:32:32 <a href="#">Федор Николаевич</a>
 <b>Тенденции развития НПА в сфере ЖКХ</b> Имя форума: <a href="#">Обсуждение законодательства</a>	1	<a href="#">Сергей Петрович</a>	178	15/03/2015 14:33:29 <a href="#">Елена Юрьевна</a>
 <b>Какой сайт правильный?</b> Имя форума: <a href="#">Свободная тема</a>	3	<a href="#">Галина Максимовна</a>	231	15/03/2015 11:37:45 <a href="#">Семен Семенович</a>
 <b>Приказы по системе ГИС ЖКХ</b> Имя форума: <a href="#">Обсуждение законодательства</a>	3	<a href="#">Полина Сергеевна</a>	310	15/03/2015 11:33:04 <a href="#">Шамиль Русланович</a>

Количество тем на странице: 10

Выбрать тему

Рис. 473 Страница «Последние темы»

## 31.6. Просмотр горячих тем

Для просмотра наиболее обсуждаемых тем нажмите на пункт «Горячие темы» в верхнем горизонтальном меню Форума.



Рис. 474 Пункт меню «Горячие темы»

Отображается страница со списком наиболее обсуждаемых тем.

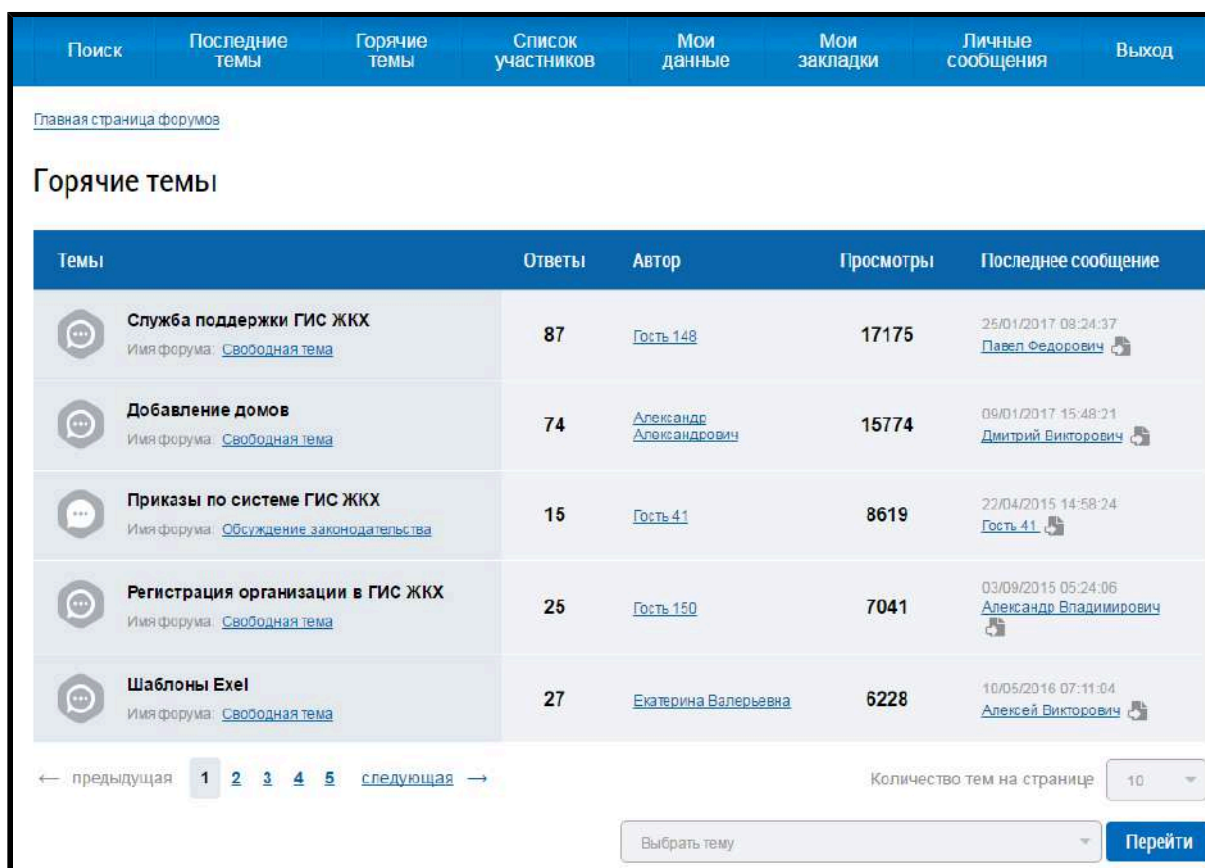


Рис. 475 Страница «Горячие темы»

## 31.7. Просмотр списка участников

Для просмотра списка участников нажмите на пункт «Список участников» в верхнем горизонтальном меню.

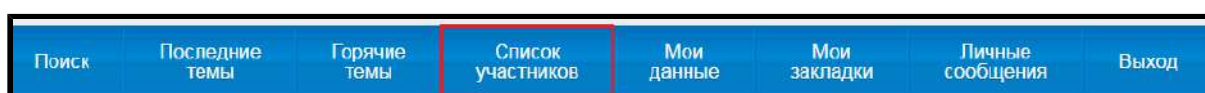
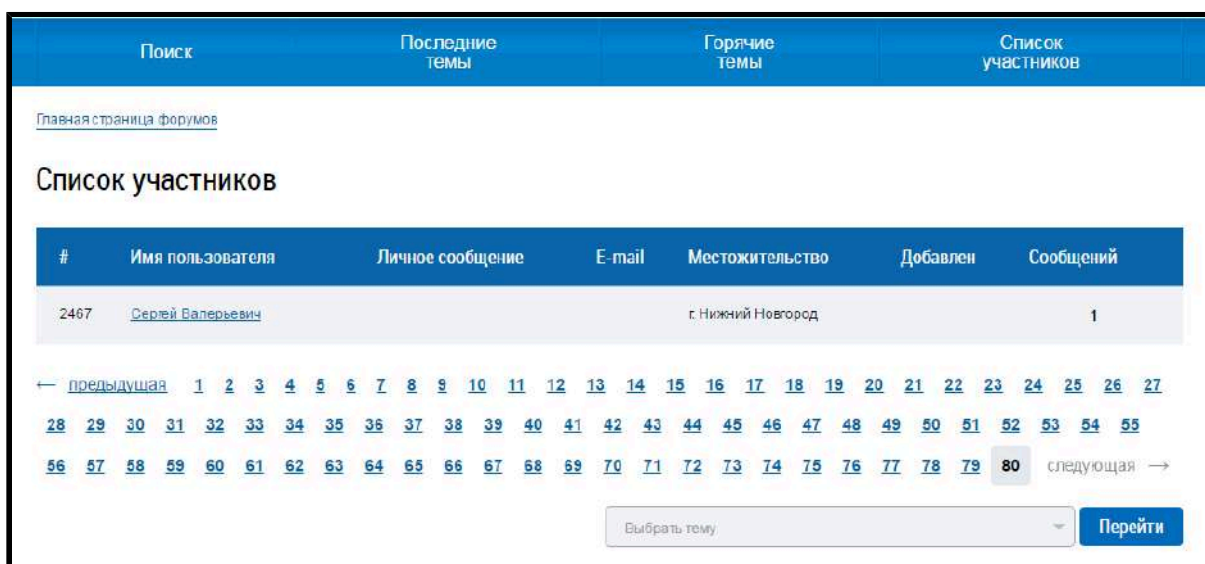


Рис. 476 Пункт меню «Список участников»

Отображается страница просмотра списка участников Форума.



**Рис. 477** Страница просмотра списка участников Форума

### **31.8. Личные данные пользователя**

Для просмотра личных данных нажмите на пункт «Мои данные» в верхнем горизонтальном меню Форума.



**Рис. 478** Пункт меню «Мои данные»

Отображается страница личных данных пользователя. При необходимости можно скорректировать поля с личной информацией и настроить оповещения.



## Личные данные

### Регистрационные данные

Информация о Вашей фамилии, имени, отчестве и адресе электронной почты не может быть изменена.

Пользователь: Елена Александровна

Адрес электронной почты:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

### Основная информация о пользователе

Эта информация будет доступна всем

Ваш регион, город \*

Подпись

Этот текст будет добавляться в конец Ваших сообщений. Можно не заполнять.  
Лимит - 255 символов.

Skype

Веб-сайт

### Настройки профиля и сообщений

Показывать мой e-mail	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет	Всегда использовать мою подпись	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Скрывать мой онлайн-статус	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет	Всегда разрешать HTML	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
Отправлять по e-mail уведомление об ответах	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	Разрешать теги	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Отправлять уведомление обо всех новых сообщениях	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	Разрешать смайлики	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Включать содержание сообщения в письмо с уведомлением	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет		
Отправлять по e-mail уведомление о личных сообщениях	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет		

### Выбор изображения пользователя

Показывать изображение пользователя вместе с Вашими сообщениями. Размер изображения не более 130x130

Загрузить изображение

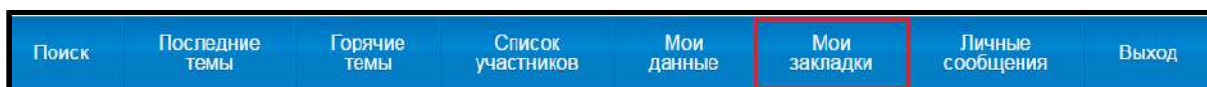
Использовать ссылку на изображение (ввести URL)

Рис. 479 Страница «Личные данные»

После редактирования информации необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены – «Сбросить».

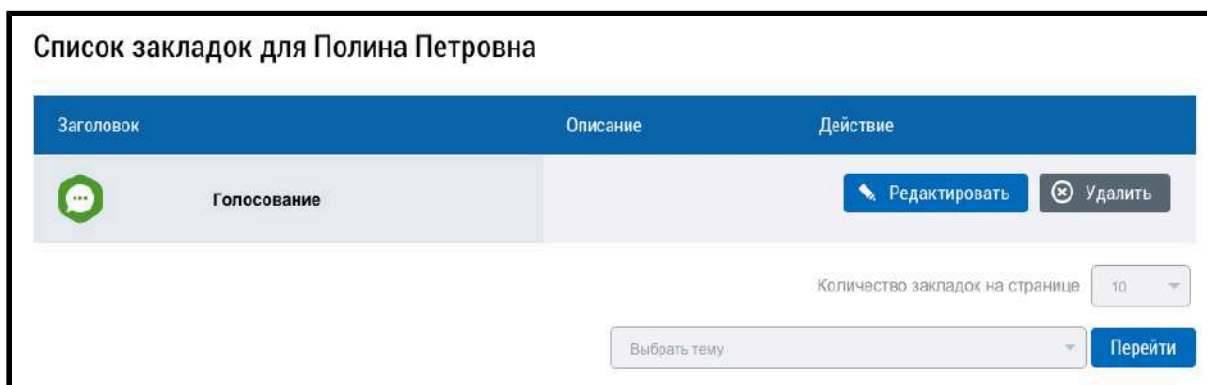
## 31.9. Работа с закладками

Для перехода на страницу со списком закладок нажмите на пункт горизонтального меню «Мои закладки».



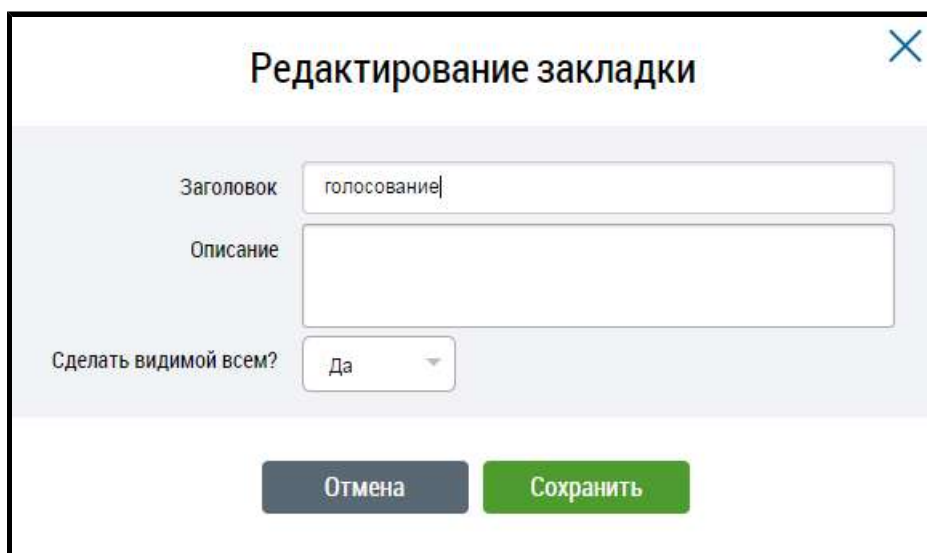
**Рис. 480 Пункт меню «Мои закладки»**

Отображается страница со списком закладок.



**Рис. 481 Страница со списком закладок**

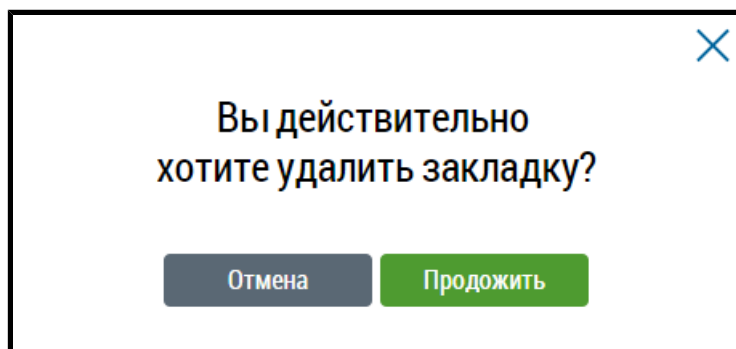
Для редактирования закладки нажмите на кнопку «Редактировать», отобразится окно с формой редактирования закладки.



**Рис. 482 Редактирование закладки**

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения изменения. Для отмены внесенных изменений нажмите на кнопку «Отмена».

Для удаления закладки нажмите на кнопку «Удалить». В окне подтверждения удаления нажмите на кнопку «Продолжить».



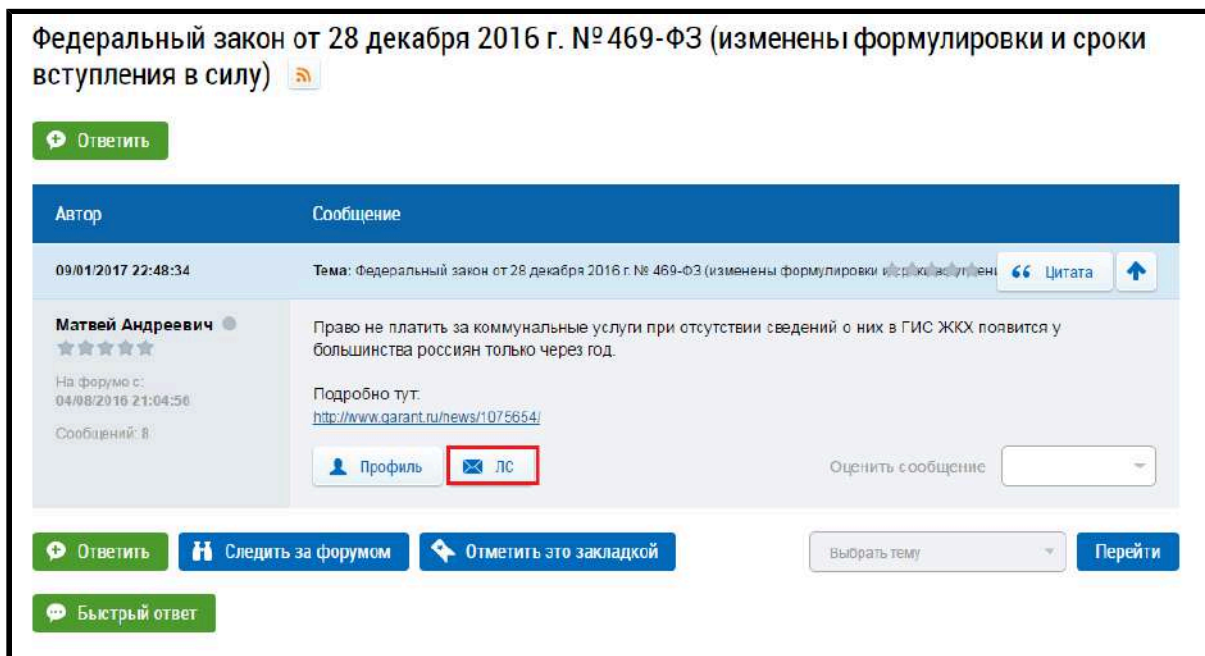
**Рис. 483** Окно подтверждения удаления

**По данной теме см. также:**

1. [Создание закладок.](#)

### **31.10. Создание личных сообщений**

Для создания личного сообщения нажмите на кнопку «ЛС», расположенную рядом с именем пользователя, которому необходимо отправить сообщение.



**Рис. 484** Страница с сообщениями темы, кнопка «ЛС»

Отображается страница создания личного сообщения.

Новое личное сообщение

Пользователю: Иван Олегович Найти пользователя

Тема

Текст сообщения: Выделение Курсив Подчеркивание Цитата Код Список Изображение Ссылка

Цвет текста: По умолчанию

Шрифт: Нормальный Закреть разметку текста

Текст сообщения

Просмотр Отправить

**Рис. 485** Страница создания личного сообщения

Для поиска необходимого пользователя нажмите на кнопку «Найти пользователя». Система отображает форму поиска.

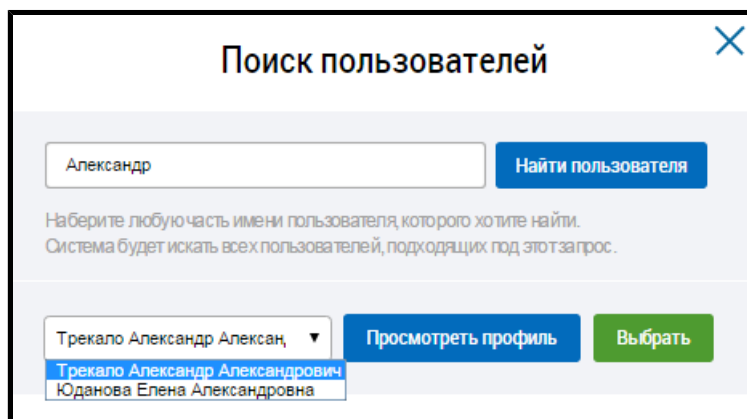
Поиск пользователей ✕

Найти пользователя

Наберите любую часть имени пользователя, которого хотите найти.  
Система будет искать всех пользователей, подходящих под этот запрос.

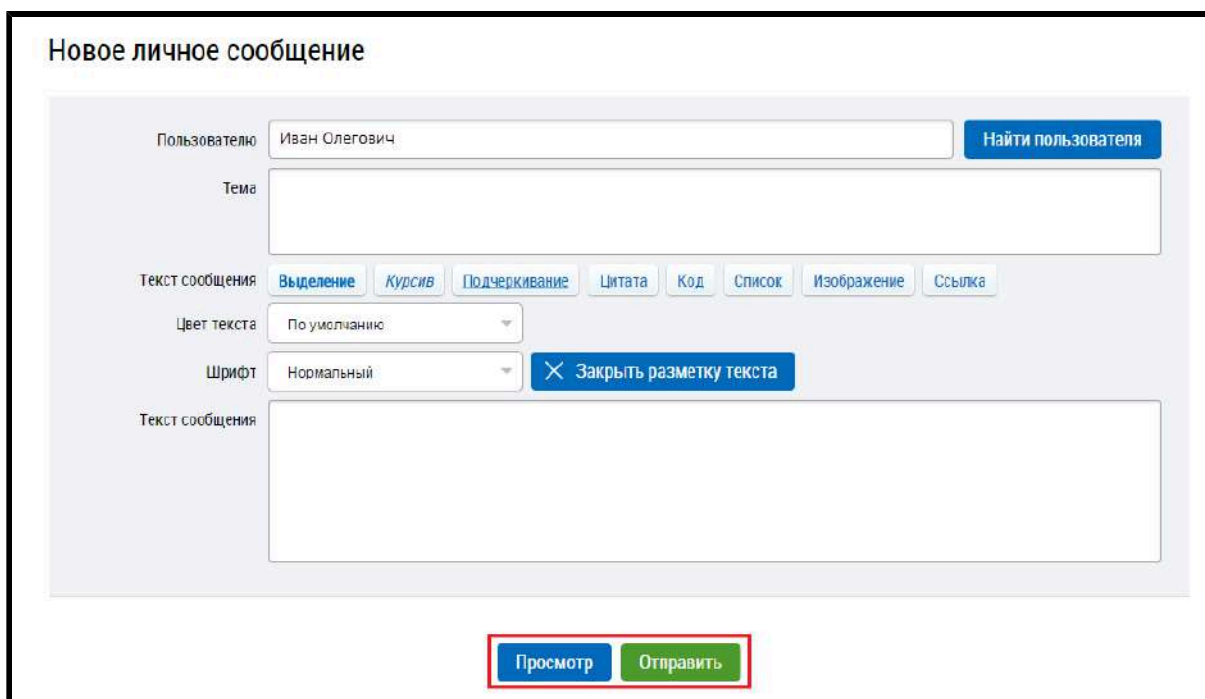
**Рис. 486** Окно «Поиск пользователей»

Введите поисковый запрос в поле поиска, нажмите на кнопку «Найти пользователя». Окно приобретает вид, приведенный на рисунке ниже.



**Рис. 487 Окно «Поиск пользователей»,  
содержащее результаты поиска**

Выберите необходимого пользователя из выпадающего списка, нажмите на кнопку «Выбрать». Далее заполните необходимые поля на странице создания сообщения.



**Рис. 488 Страница создания личного сообщения**

Для предварительного просмотра сообщения нажмите на кнопку «Просмотр». Для отправки сообщения нажмите на кнопку «Отправить».

**По данной теме см. также:**

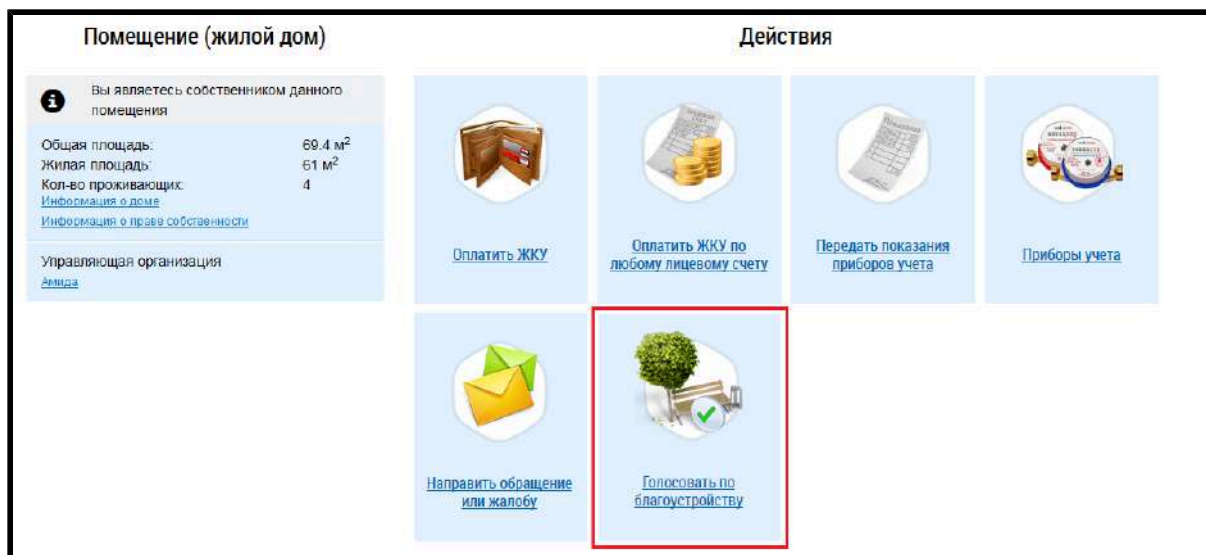
**1. [Просмотр списка участников.](#)**

Воспользуйтесь списком участников форума для поиска интересующего вас адресата.



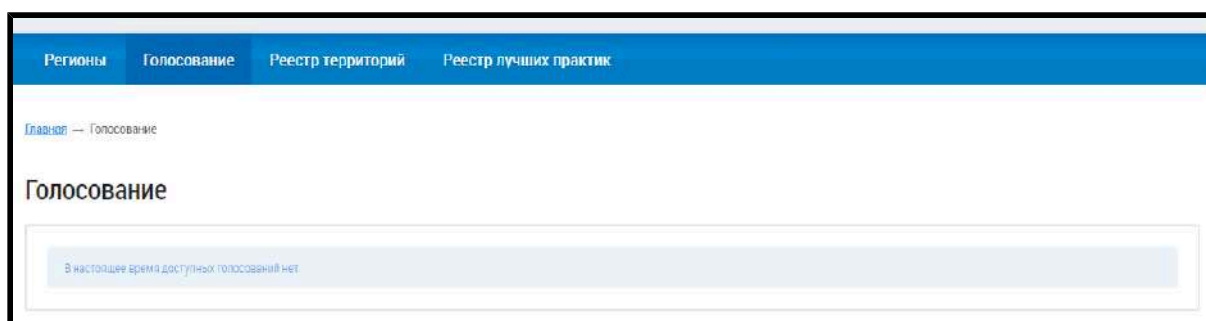
## **32. РАБОТА С МОДУЛЕМ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»**

Для перехода в модуль «Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» нажмите на гиперссылку «Голосовать по благоустройству», расположенную на главной странице личного кабинета.



**Рис. 489 Гиперссылка «Голосовать по благоустройству»**

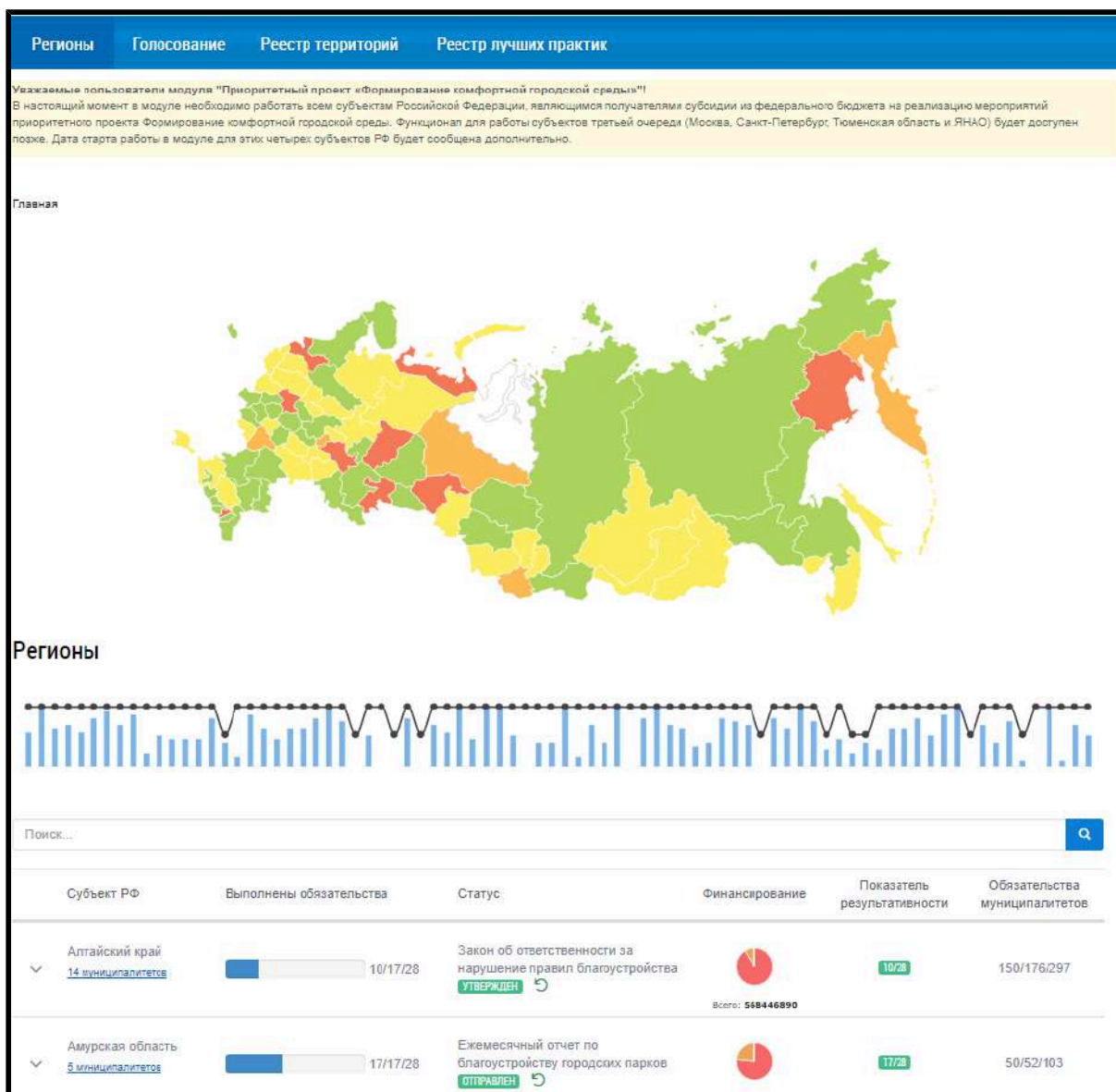
Отображается страница модуля «Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» на вкладке «Голосование».



**Рис. 490 Страница модуля «Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды», вкладка «Голосование»**

## **32.1. Просмотр программ формирования комфортной городской среды**

Для просмотра программ формирования комфортной городской среды перейдите на вкладку «Регионы». Отображается страница «Регионы».



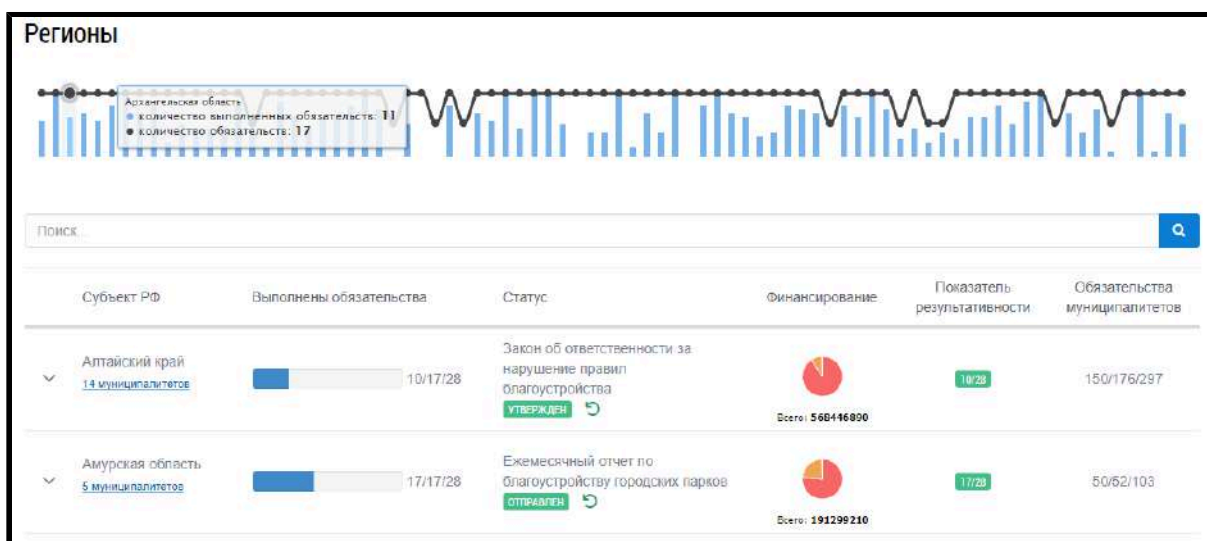
**Рис. 491 Фрагмент вкладки «Регионы»**

Вкладка содержит блок «Главная» и блок «Регионы». При наведении курсора мыши на субъект РФ отображается информация о выполнении обязательств в этом субъекте.



**Рис. 492 Информация о выполнении обязательств по субъекту**

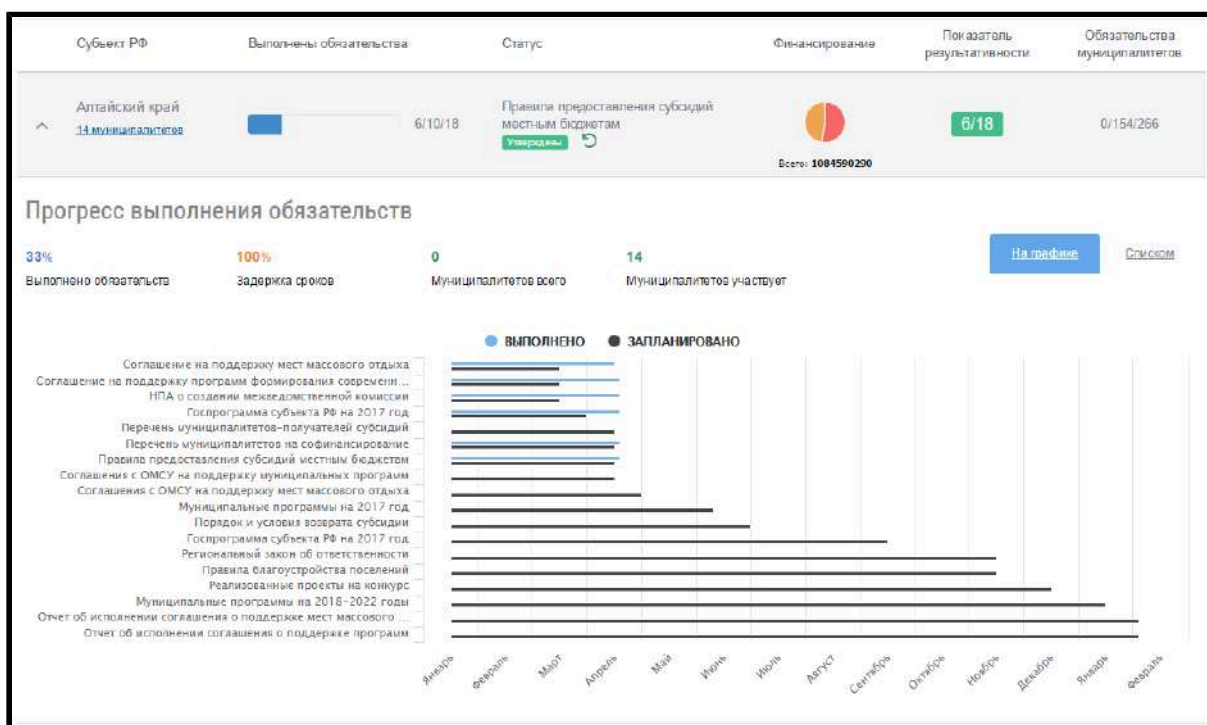
Блок «Регионы» содержит шкалу с отображением по регионам общего количества заявленных и выполненных обязательств. При наведении курсора на элемент шкалы отображается подсказка с информацией по числу обязательств субъекта.



**Рис. 493 Шкала обязательств по регионам**

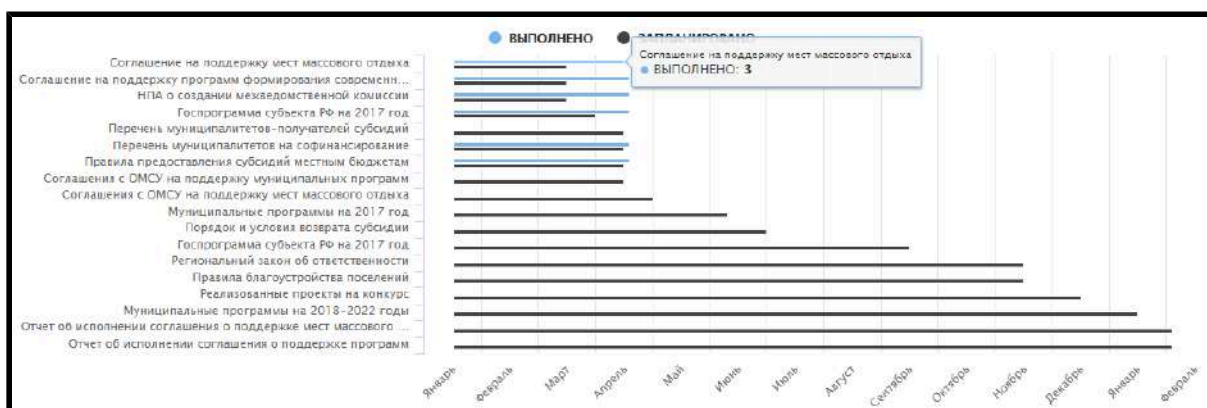
Под шкалой находится таблица с подробной информацией о каждом субъекте РФ и обязательствах субъекта.

Для просмотра подробной информации по обязательствам субъекта нажмите на интересующий субъект. Отображается прогресс выполнения обязательств, по умолчанию прогресс отображается в виде гистограммы.



**Рис. 494 Прогресс выполнения обязательств, отображение «На графике»**

Синим отображаются выполненные обязательства, черным отображаются запланированные обязательства. При наведении курсора на гистограмму отображается подсказка о количестве выполненных/запланированных обязательств.



**Рис. 495 Всплывающая подсказка**



# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Для просмотра обязательств в виде списка нажмите на кнопку «Списком». Отображается прогресс список выполнения обязательств.

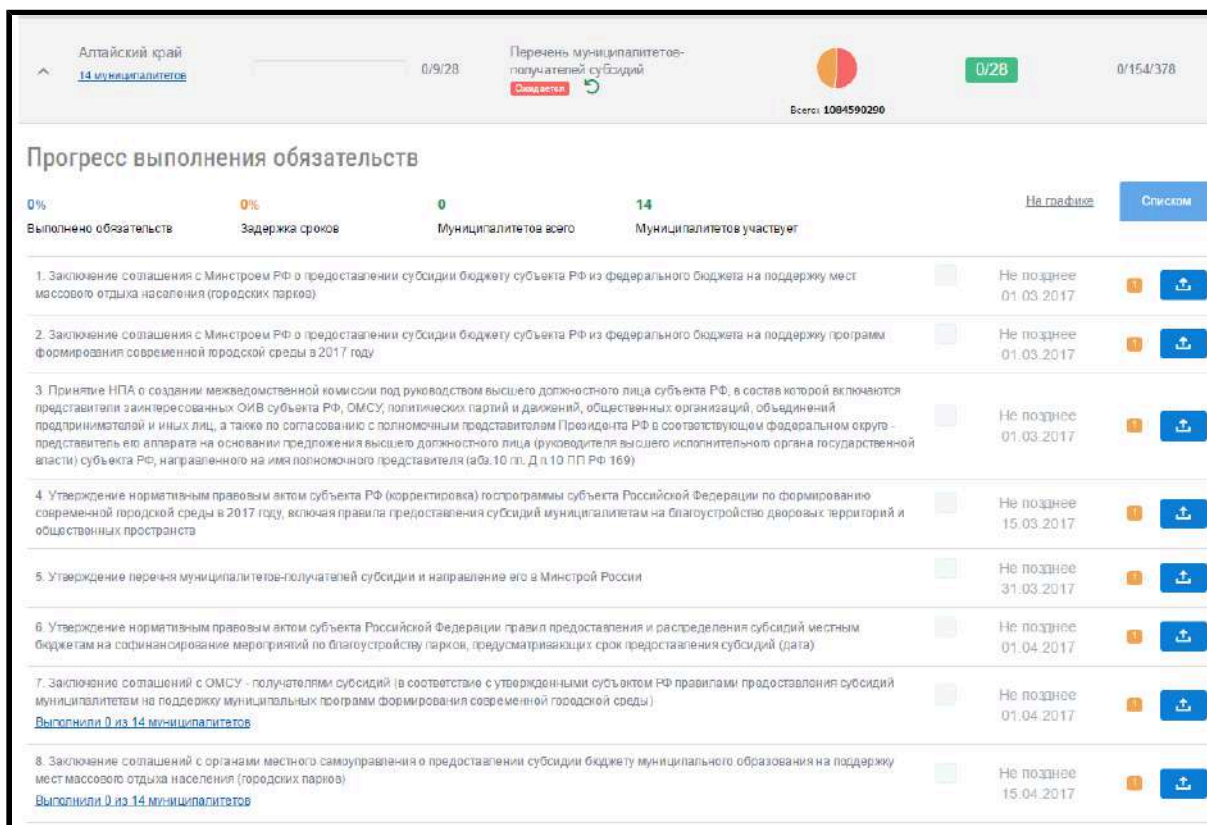


Рис. 496 Прогресс выполнения обязательств, отображение «Списком»

При отображении списком зеленой пиктограммой отображаются выполненные обязательства. Для загрузки документа на компьютер нажмите на гиперссылку «Скачать» в описании обязательства.

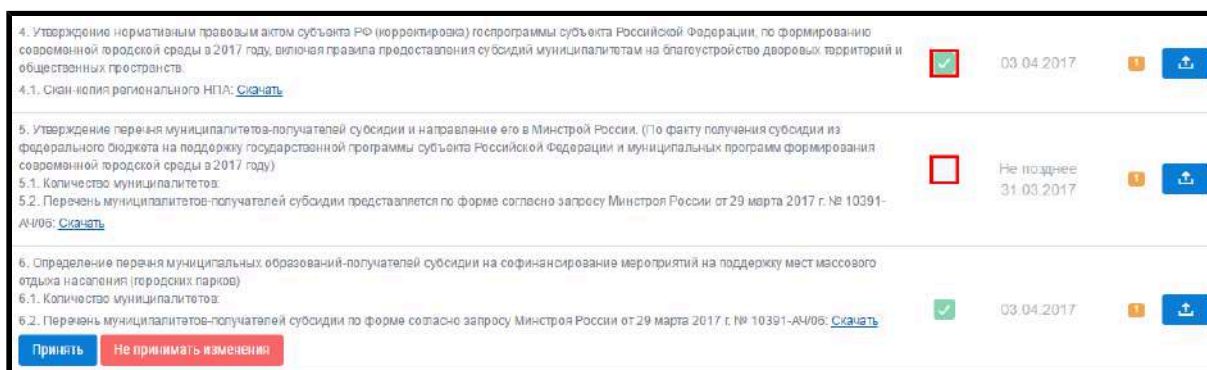


Рис. 497 Пример выполненного и невыполненного обязательства

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Для просмотра разделения обязательств по муниципальным районам и прогресс выполнения по муниципалитетам нажмите на гиперссылку с количеством муниципалитетов под наименованием субъекта РФ.



**Рис. 498 Гиперссылка для просмотра обязательств по муниципалитетам**

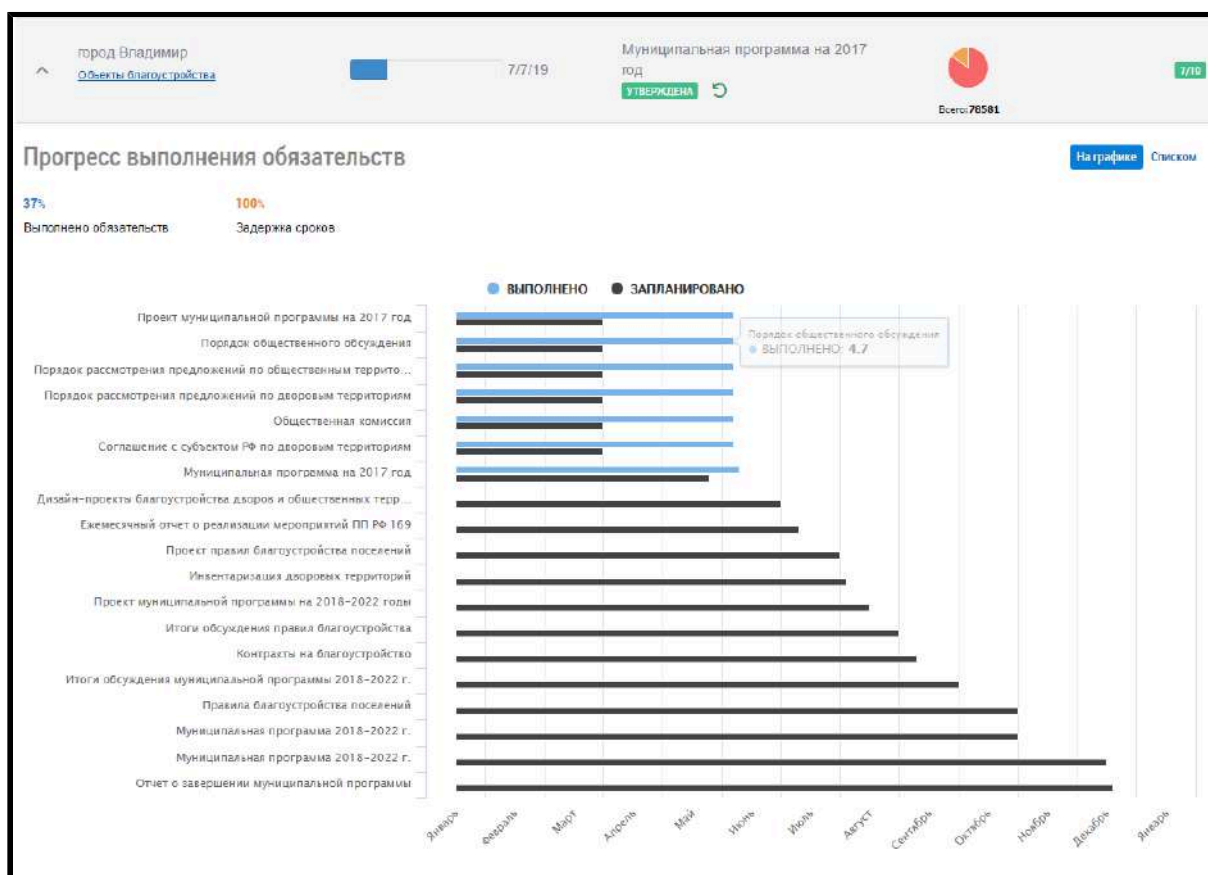
Отображается страница «Муниципалитеты».

Муниципалитеты	Выполнены обязательства	Статус	Финансирование	Показатель результативности
город Белогорск <a href="#">Объекты благоустройства</a>	7/7/19	Муниципальная программа на 2017 год УТВЕРЖДЕНА ↻	Всего: 26957	7/19
город Благовещенск <a href="#">Объекты благоустройства</a>	7/7/19	Муниципальная программа на 2017 год УТВЕРЖДЕНА ↻	Всего: 139054	7/19
город Райчихинск <a href="#">Объекты благоустройства</a>	7/7/19	Муниципальная программа на 2017 год УТВЕРЖДЕНА ↻	Всего: 4104	7/19
город Свободный <a href="#">Объекты благоустройства</a>	10/12/27	Решение о выборе парка ПРИНЯТО ↻	Всего: 17385	10/27
город Тында <a href="#">Объекты благоустройства</a>	7/7/19	Муниципальная программа на 2017 год УТВЕРЖДЕНА ↻	Всего: 2706	7/19

**Рис. 499** Страница «Муниципалитеты». Гиперссылка для просмотра объектов благоустройства

Для просмотра подробной информации по обязательствам муниципалитета нажмите на нужный муниципалитет. Отображается прогресс выполнения обязательств, по умолчанию прогресс отображается в виде графика.

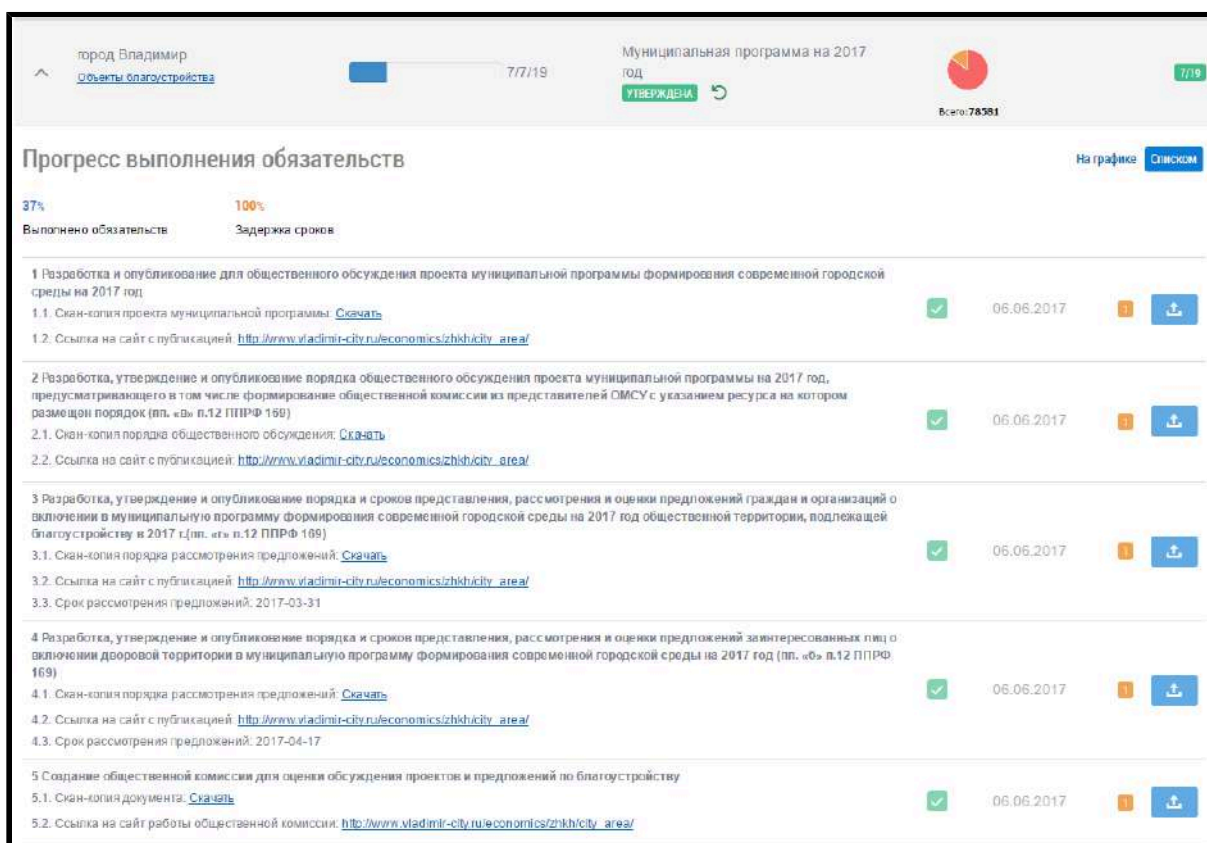




**Рис. 500 Прогресс выполнения обязательств, отображение «На графике»**

Синим отображаются выполненные обязательства, черным отображаются запланированные обязательства. При наведении курсора на линии отображается подсказка о количестве выполненных/запланированных обязательств.

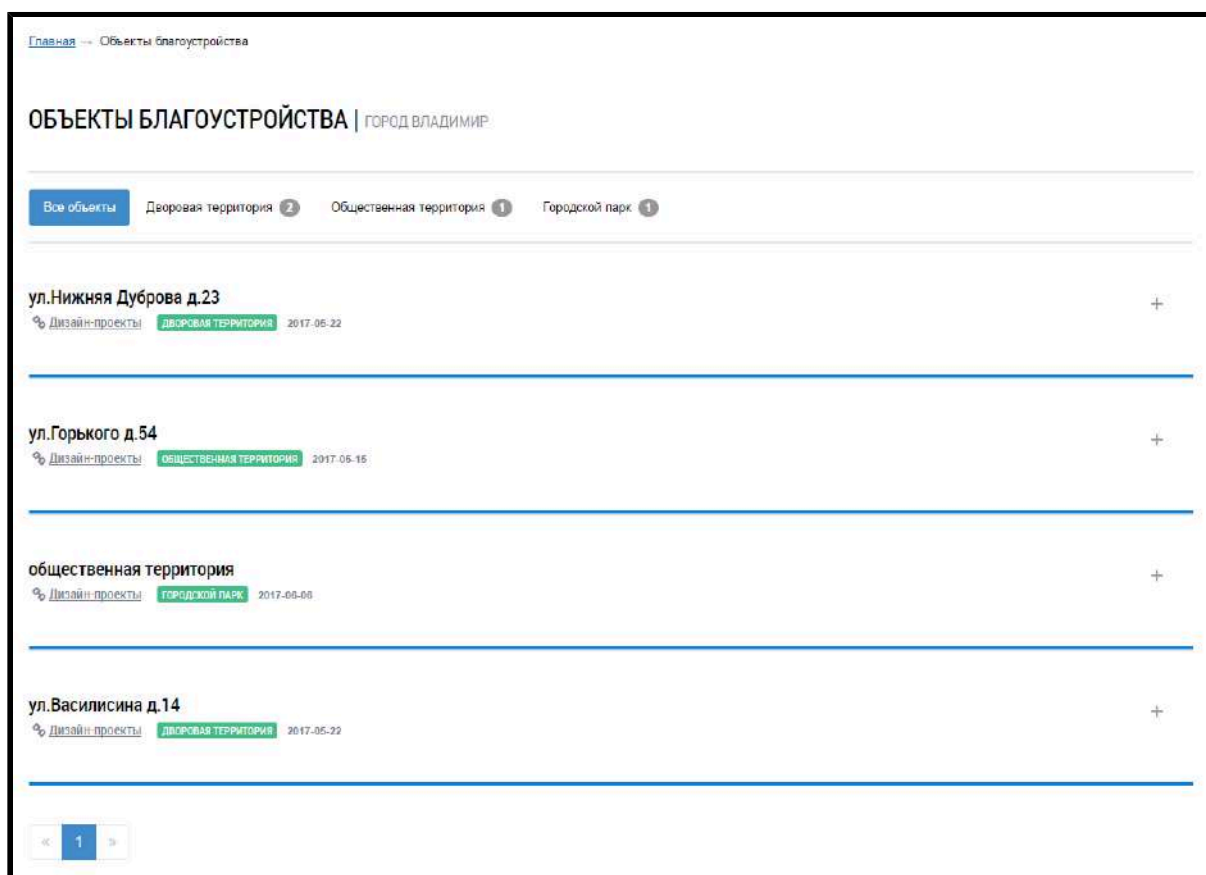
Для просмотра обязательств в виде списка нажмите на кнопку «Списком». Отображается прогресс выполнения обязательств в представлении «Списком».



**Рис. 501 Прогресс выполнения обязательств, отображение «Списком»**

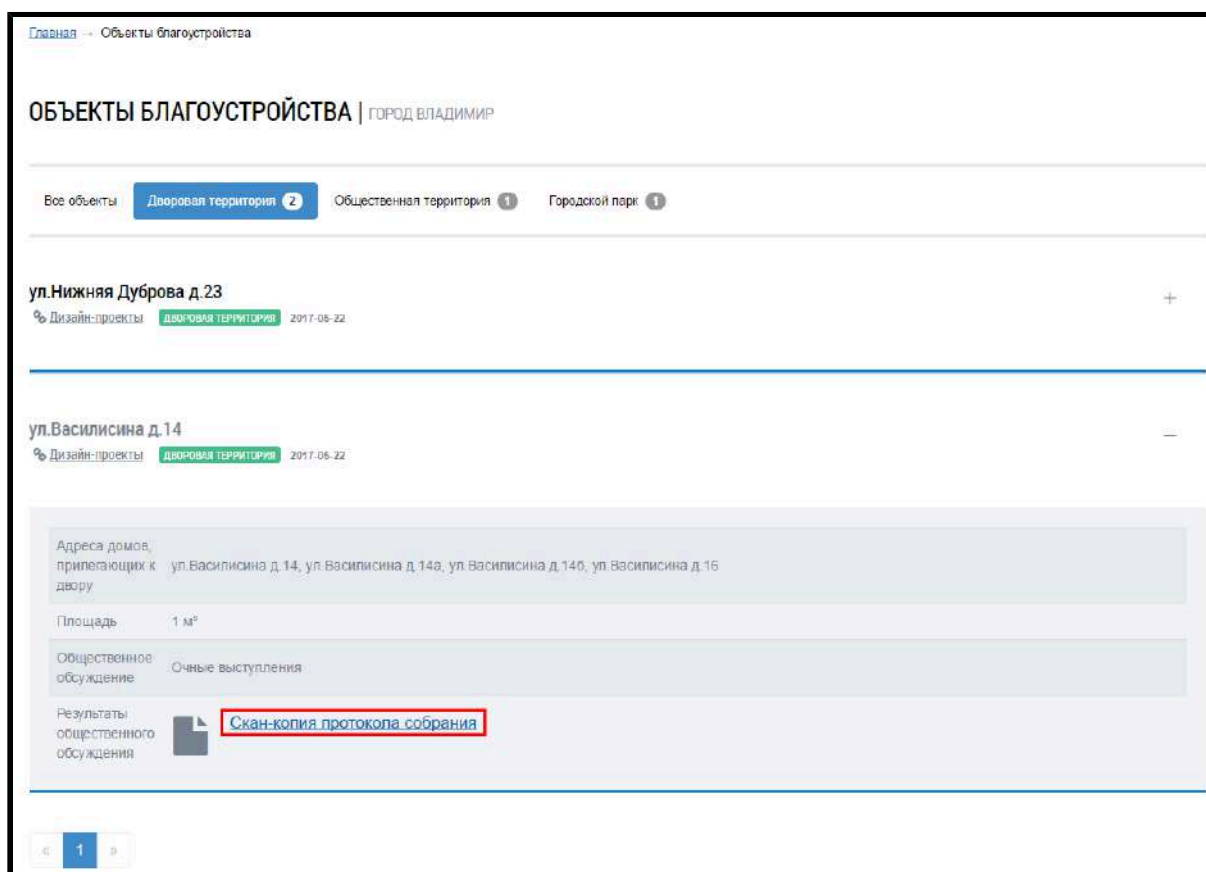
При отображении списком зеленой пиктограммой отображаются те обязательства, которые муниципалитет отметил как выполненные. Для скачивания прикрепленного документа на компьютер нажмите на гиперссылку «Скачать» в описании обязательства. Для просмотра публикации нажмите на ссылку на сайт с публикацией.

Для просмотра информации об объектах благоустройства в данном муниципальном образовании нажмите на гиперссылку «Объекты благоустройства» под необходимым муниципалитетом. Отображается страница «Объекты благоустройства» по выбранному муниципалитету.



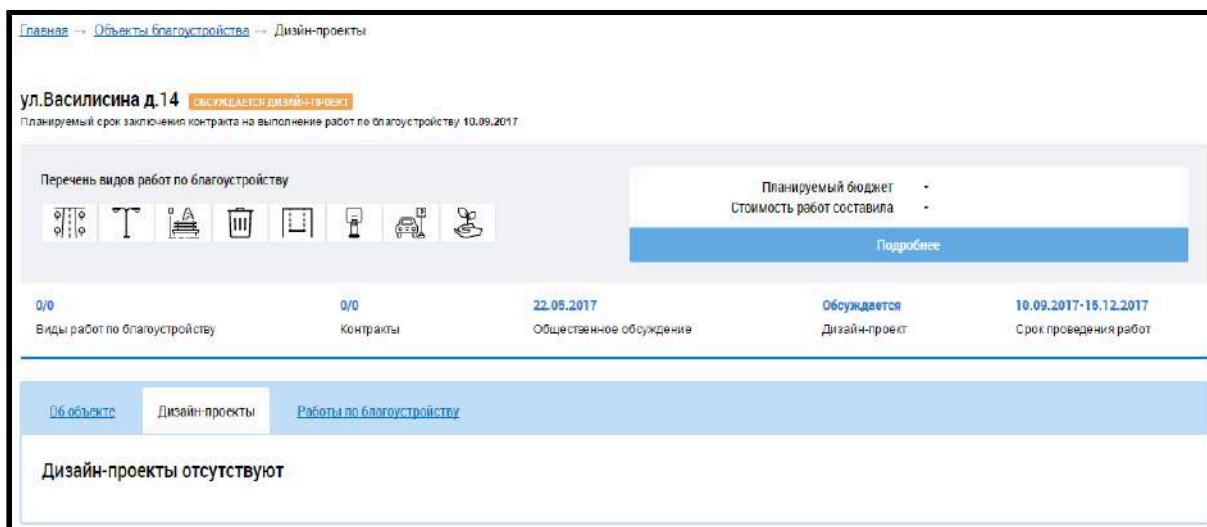
**Рис. 502** Страница «Объекты благоустройства»

В верхней строке можно изменить отображение объектов по типам объектов, то есть для отображения общественных территорий нажмите на соответствующее название. Ниже будут представлены только те объекты, которые соответствуют типу «Общественная территория». При нажатии на интересующий объект отображается подробная информация.



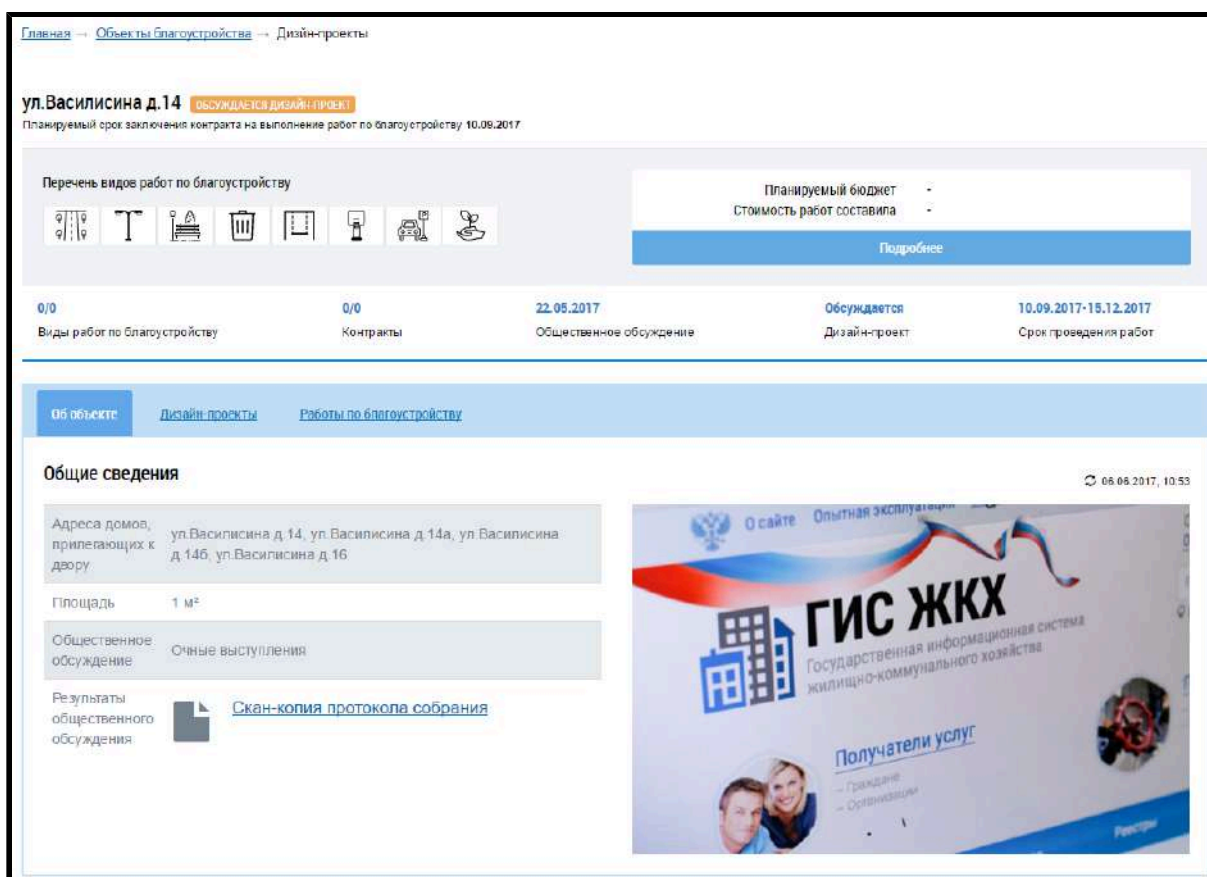
**Рис. 503 Просмотр информации об объекте благоустройства. Гиперссылка для просмотра документа**

Для просмотра результатов общественного обсуждения нажмите на гиперссылку с наименованием документа. Для просмотра информации о дизайн-проекте нажмите на гиперссылку «Дизайн-проекты» рядом с типом объекта. Отображается страница «Дизайн-проекты».



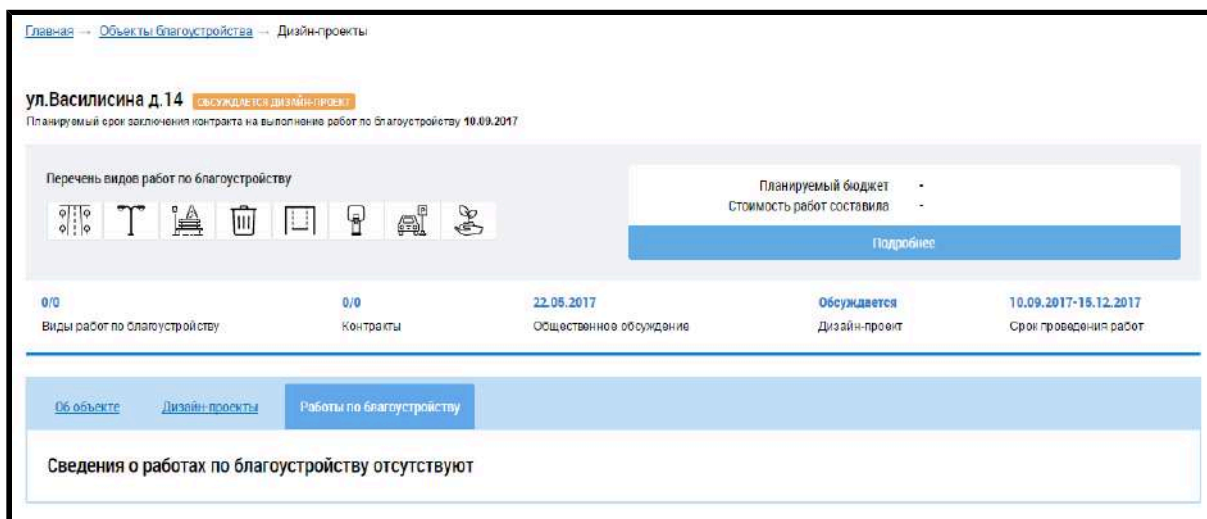
**Рис. 504** Страница «Дизайн-проекты». Вкладка «Дизайн-проекты»

Страница открывается на вкладке «Дизайн-проекты». Для просмотра информации об объекте благоустройства нажмите на вкладку «Об объекте».



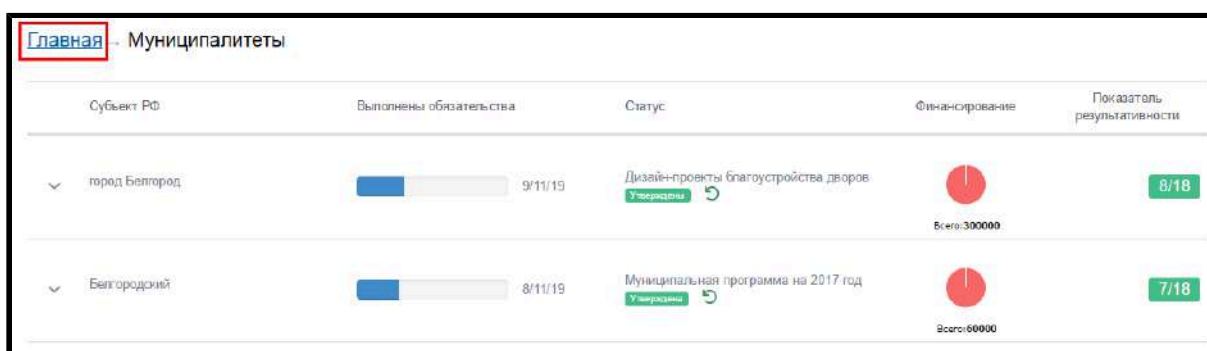
**Рис. 505** Страница «Дизайн-проекты». Вкладка «Об объекте»

Для просмотра информации о работах по благоустройству данного объекта нажмите на вкладку «Работы по благоустройству».



**Рис. 506** Страница «Дизайн-проекты». Вкладка «Работы по благоустройству»

Для возврата к просмотру информации по субъектам нажмите на гиперссылку «Главная».



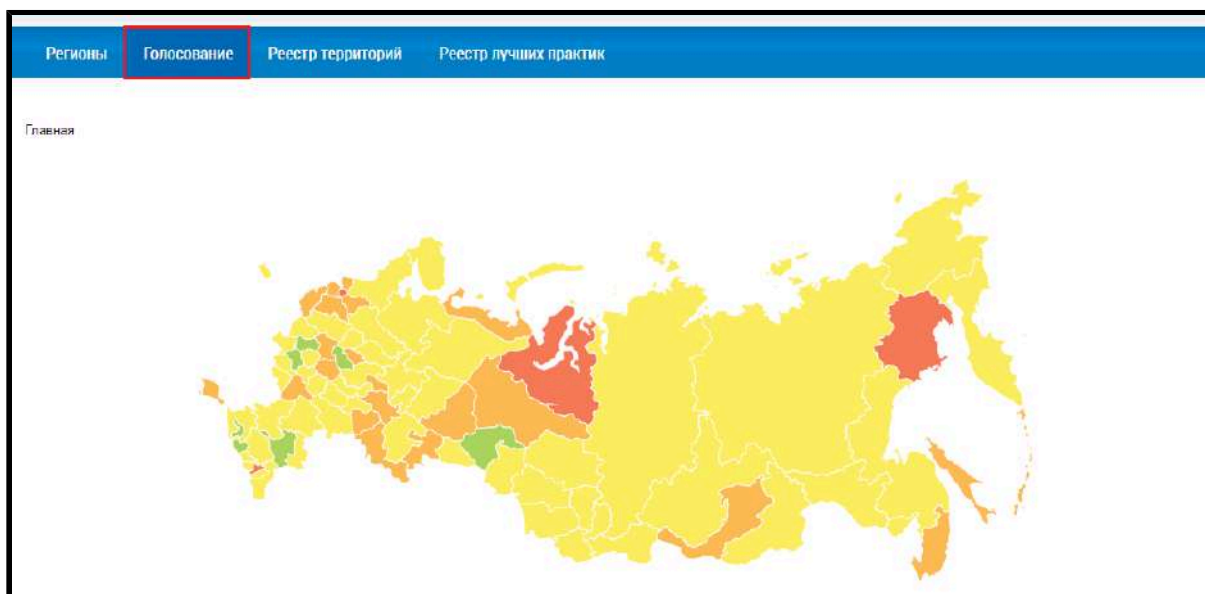
**Рис. 507** Гиперссылка для возврата к просмотру обязательств по субъектам

## 32.2. Голосование по благоустройству

### 32.2.1. Ввод данных пользователя

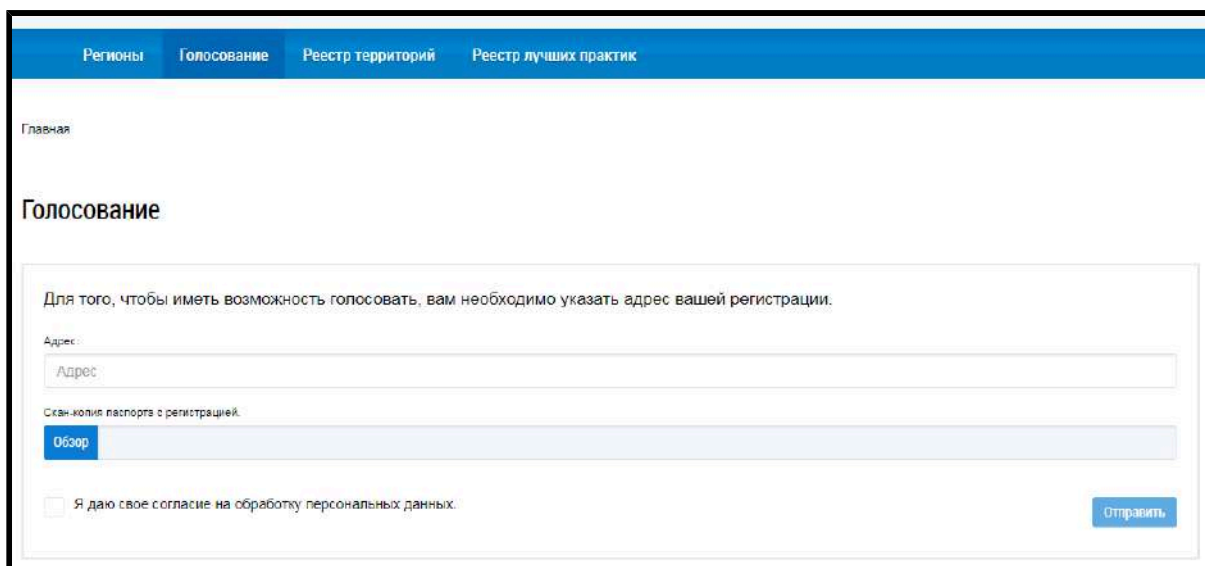
Для ввода данных перейдите на вкладку «Голосование».





**Рис. 508 Пункт горизонтального навигационного меню «Голосование»**

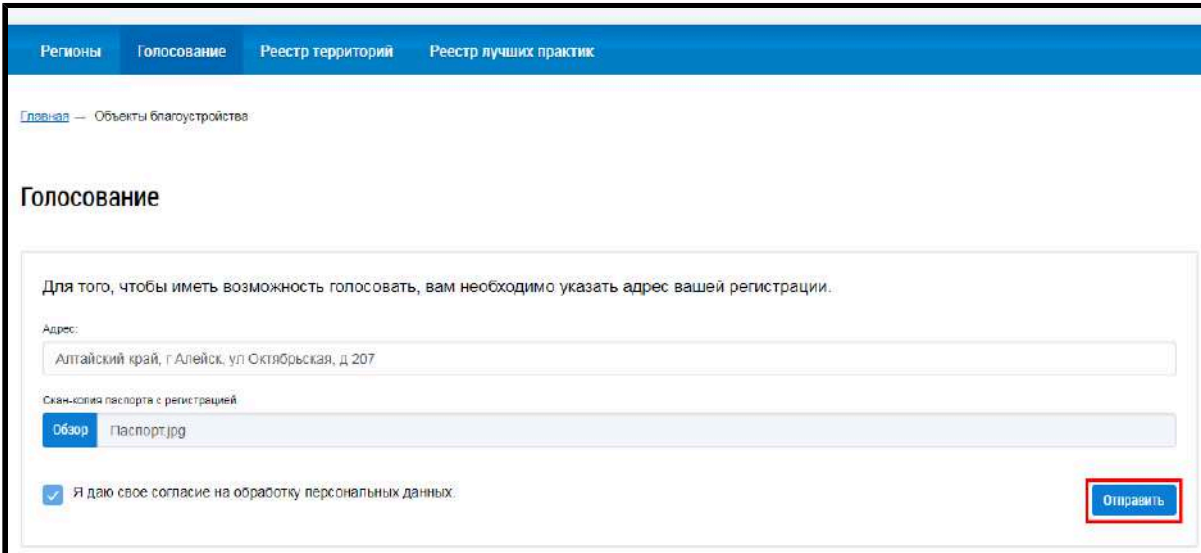
Отображается страница «Голосование».



**Рис. 509 Страница «Голосование»**

Введите адрес в соответствующее поле. Для прикрепления скан-копии страницы паспорта с регистрацией нажмите на кнопку «Обзор» и выберите соответствующий файл с жесткого диска вашего компьютера. Установите флажок «Я даю свое согласие на обработку персональных данных» и нажмите на кнопку «Отправить».

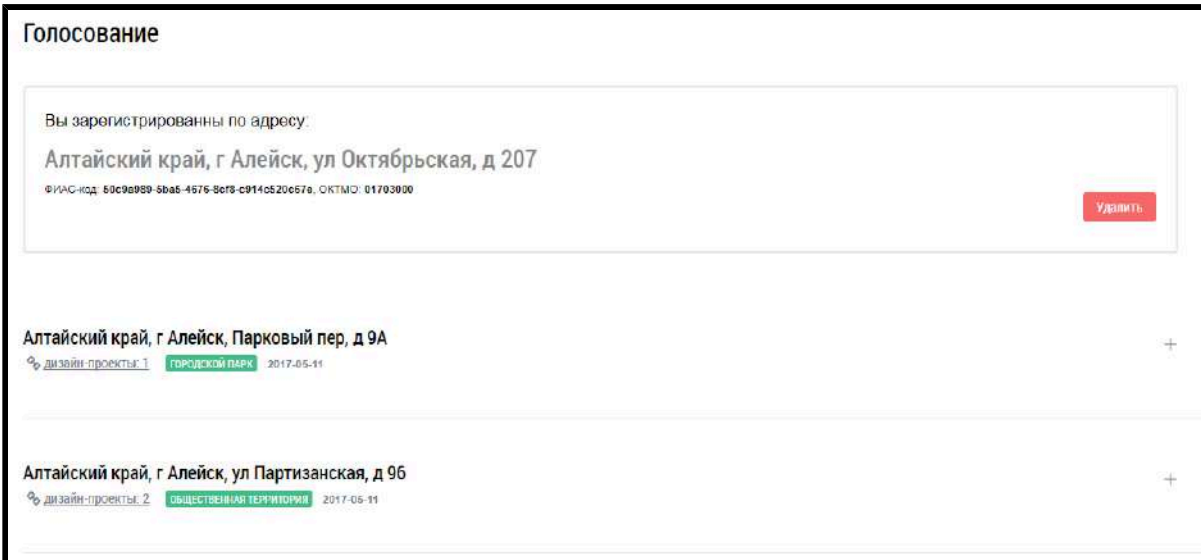




The screenshot shows the 'Голосование' (Voting) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Регионы', 'Голосование', 'Реестр территорий', and 'Реестр лучших практик'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Главная — Объекты благоустройства'. The main heading is 'Голосование'. A message states: 'Для того, чтобы иметь возможность голосовать, вам необходимо указать адрес вашей регистрации.' Below this, there is a form with the following fields: 'Адрес:' containing 'Алтайский край, г Алейск, ул Октябрьская, д 207'; 'Скан-копия паспорта с регистрацией' with a file upload area containing 'Паспорт.jpg' and an 'Обзор' button; and a checkbox 'Я даю свое согласие на обработку персональных данных' which is checked. A red box highlights the 'Отправить' (Send) button.

**Рис. 510 Страница «Голосование» с заполненными сведениями. Кнопка «Отправить»**

Отображается список объектов благоустройства, связанных с вашим адресом.



The screenshot shows the 'Голосование' (Voting) page. At the top, there is a heading 'Голосование'. Below it, a message states: 'Вы зарегистрированы по адресу: Алтайский край, г Алейск, ул Октябрьская, д 207'. Below this, there is a red 'Удалить' (Delete) button. Below the message, there is a list of objects for improvement. The first object is 'Алтайский край, г Алейск, Парковый пер, д 9А' with a 'дизайн-проекты: 1' tag and a 'городской парк' tag. The second object is 'Алтайский край, г Алейск, ул Партизанская, д 96' with a 'дизайн-проекты: 2' tag and an 'ОБЩЕСТВЕННАЯ ТЕРРИТОРИЯ' tag. Each object has a '+' sign to its right.

**Рис. 511 Страница «Голосование». Список объектов благоустройства**

Для просмотра сведений об объекте благоустройства нажмите на гиперссылку с адресом объекта. Отображается информация об объекте благоустройства.



**Рис. 512** Информация об объекте благоустройства

### **32.2.2. Голосование за дизайн-проекты**

Для участия в голосовании нажмите на гиперссылку «Дизайн-проекты».



**Рис. 513** Гиперссылка «Дизайн-проекты»

Отображается информация о дизайн-проектах, связанных с выбранным домом.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Белгородская обл, г Белгород, пр-кт Ленина, д 1 **ОБСУЖДАЕТСЯ ДИЗАЙН-ПРОЕКТ**  
Планируемый срок заключения контракта на выполнение работ по благоустройству 10.09.2017

Перечень видов работ по благоустройству

Планируемый бюджет  
Стоимость работ составила


Подробнее

0/0 Виды работ по благоустройству    0/0 Контракты    22.06.2017 Общественное обсуждение    Обсуждается Дизайн-проект    10.09.2017-15.12.2017 Срок проведения работ

[Об объекте](#)    [Дизайн-проекты](#)    [Работы по благоустройству](#)

### Дизайн-проекты

[Добавить вариант дизайн-проекта...](#)




**Газон с детской площадкой**

01.07.2017    материалов: 2    Константин Алишеев П.

голосов: 13

[выбрана к голосованию](#)



**Большая удобная парковка**

01.07.2017    материалов: 2    Оксана Анатольевна М.

голосов: 28

[выбрана к голосованию](#)

**Газон с детской площадкой**

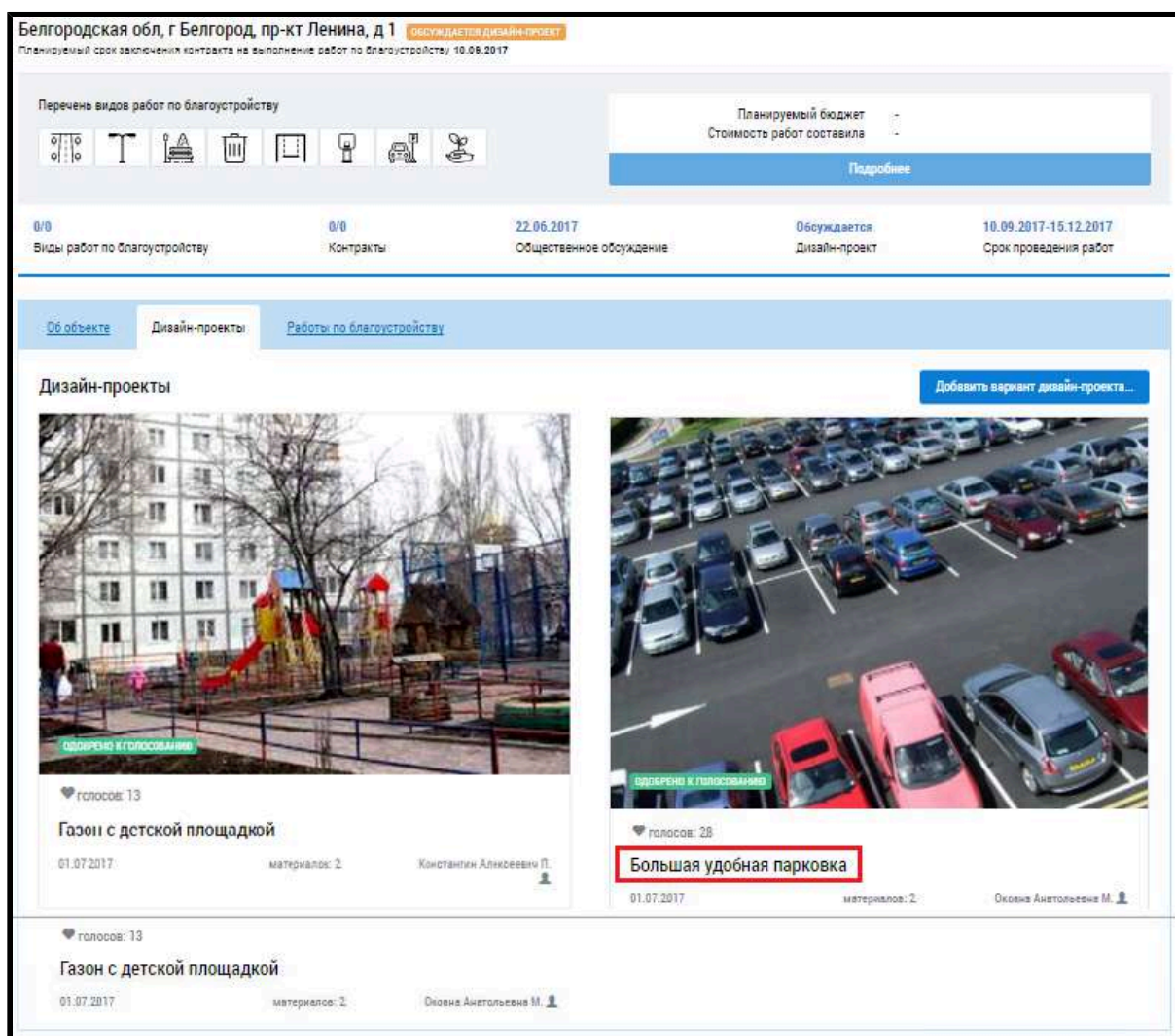
01.07.2017    материалов: 2    Оксана Анатольевна М.

голосов: 13

**Рис. 514 Вкладка «Дизайн-проекты»**

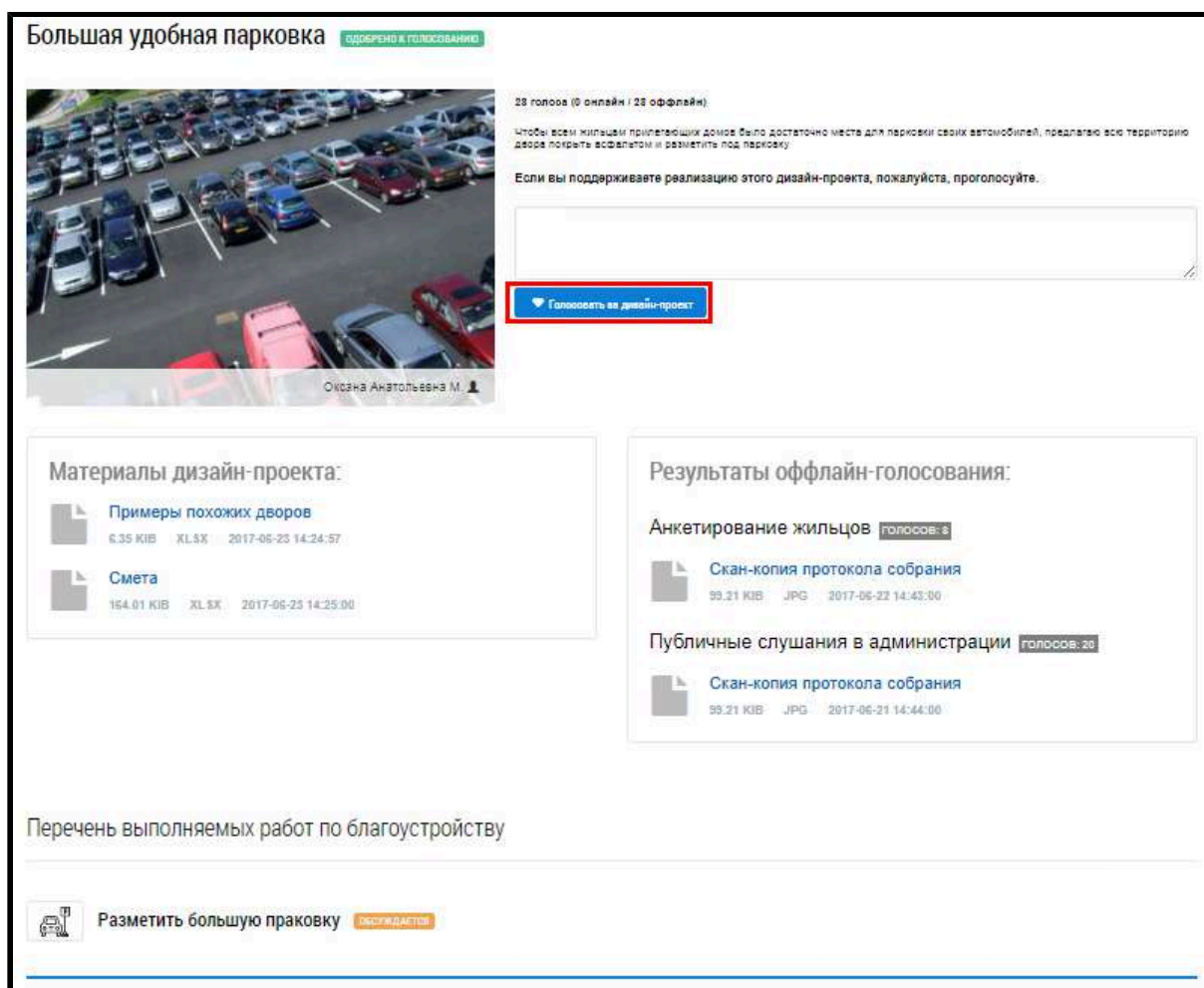
Нажмите на гиперссылку с названием интересующего вас дизайн-проекта.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина



**Рис. 515** Гиперссылка с названием дизайн-проекта

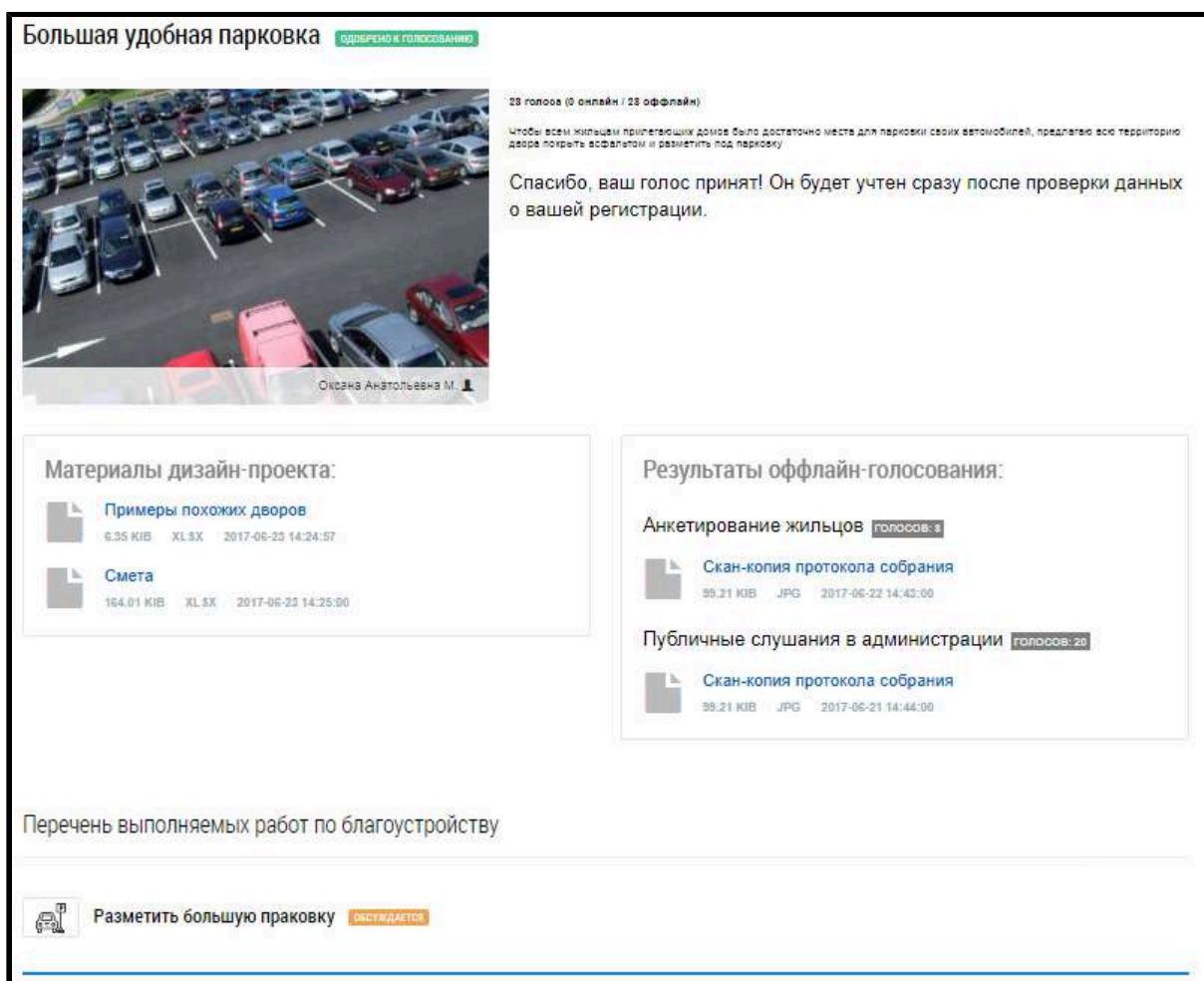
В отобразившемся окне нажмите на кнопку «Голосовать за дизайн-проект». Для просмотра материалов дизайн-проекта и результатов офлайн-голосования нажмите на гиперссылки с названиями соответствующих документов.



**Рис. 516 Кнопка «Голосовать за дизайн-проект»**

Подтвердите действие. Отображается страница с сообщением о принятии вашего голоса.





**Рис. 517** Страница с сообщением о принятии голоса

### **32.2.3. Внесение альтернативного дизайн-проекта**

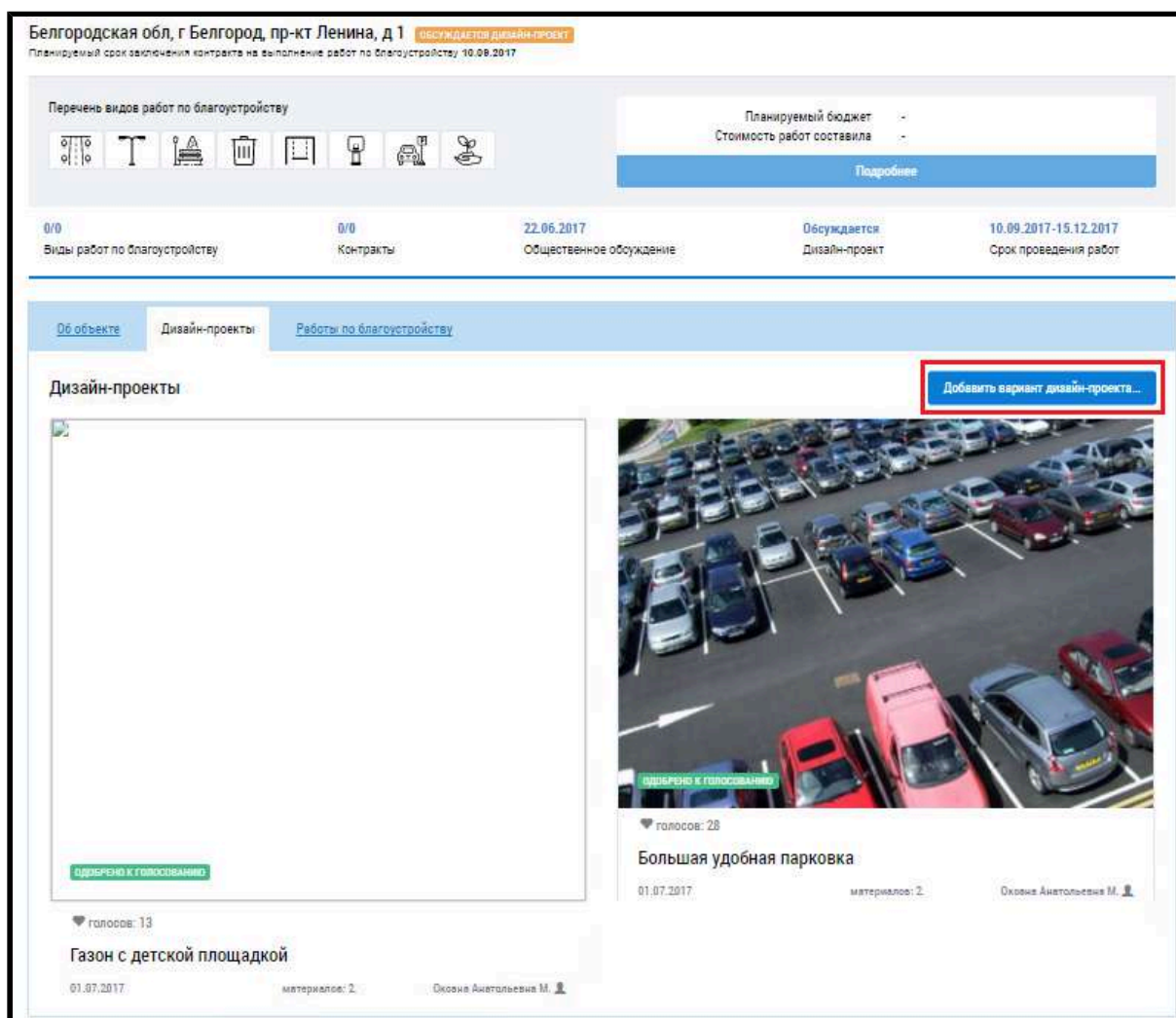
Для добавления дизайн-проектов перейдите на страницу «Объекты благоустройства» и нажмите на гиперссылку «Дизайн-проекты».



**Рис. 518** Страница «Объекты благоустройства». Гиперссылка «Дизайн-проекты»

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Отображается информация о дизайн-проектах, связанных с выбранным домом. Нажмите на кнопку «Добавить вариант дизайн-проекта».



**Рис. 519 Вкладка «Дизайн-проекты».**  
**Кнопка «Добавить вариант дизайн-проекта»**

Отображается страница «Информация о проекте».

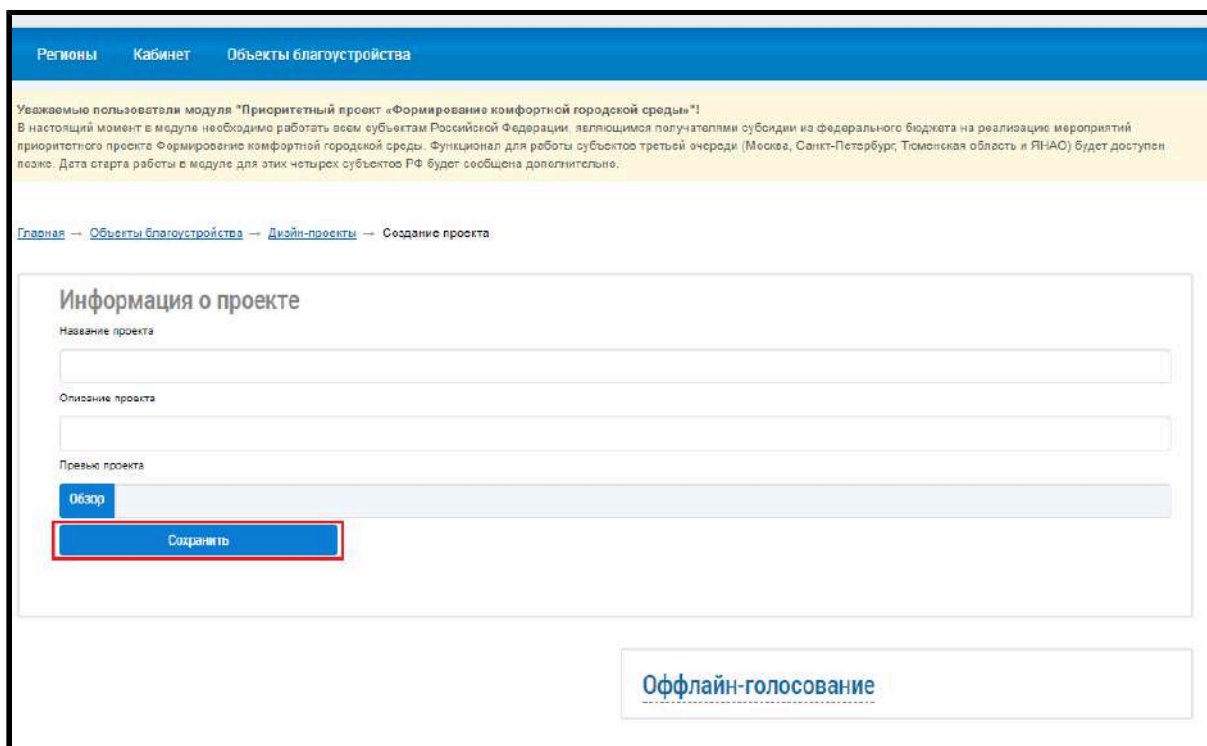


The screenshot shows a web interface for a project management system. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'Регионы Кабинет Объекты благоустройства'. Below this is a yellow banner with a message: 'Уважаемые пользователи модуля "Приоритетный проект «Формирование комфортной городской среды»"! В настоящий момент в модуле необходимо работать всем субъектам Российской Федерации, являющимся получателями субсидии из федерального бюджета на реализацию мероприятий приоритетного проекта Формирование комфортной городской среды. Функционал для работы субъектом третьей очереди (Москва, Санкт-Петербург, Тюменская область и ЯНАО) будет доступен позже. Дата старта работы в модуле для этих четырех субъектов РФ будет сообщена дополнительно.' Below the banner is a breadcrumb trail: 'Главная — Объекты благоустройства — Дейин-проекты — Создание проекта'. The main content area is titled 'Информация о проекте' and contains three input fields: 'Название проекта', 'Описание проекта', and 'Превью проекта'. The 'Превью проекта' field has a blue 'Обзор' button next to it. At the bottom of this section is a blue 'Сохранить' button. In the bottom right corner of the page, there is a blue button labeled 'Оффлайн-голосование'.

**Рис. 520** Страница «Информация о проекте»

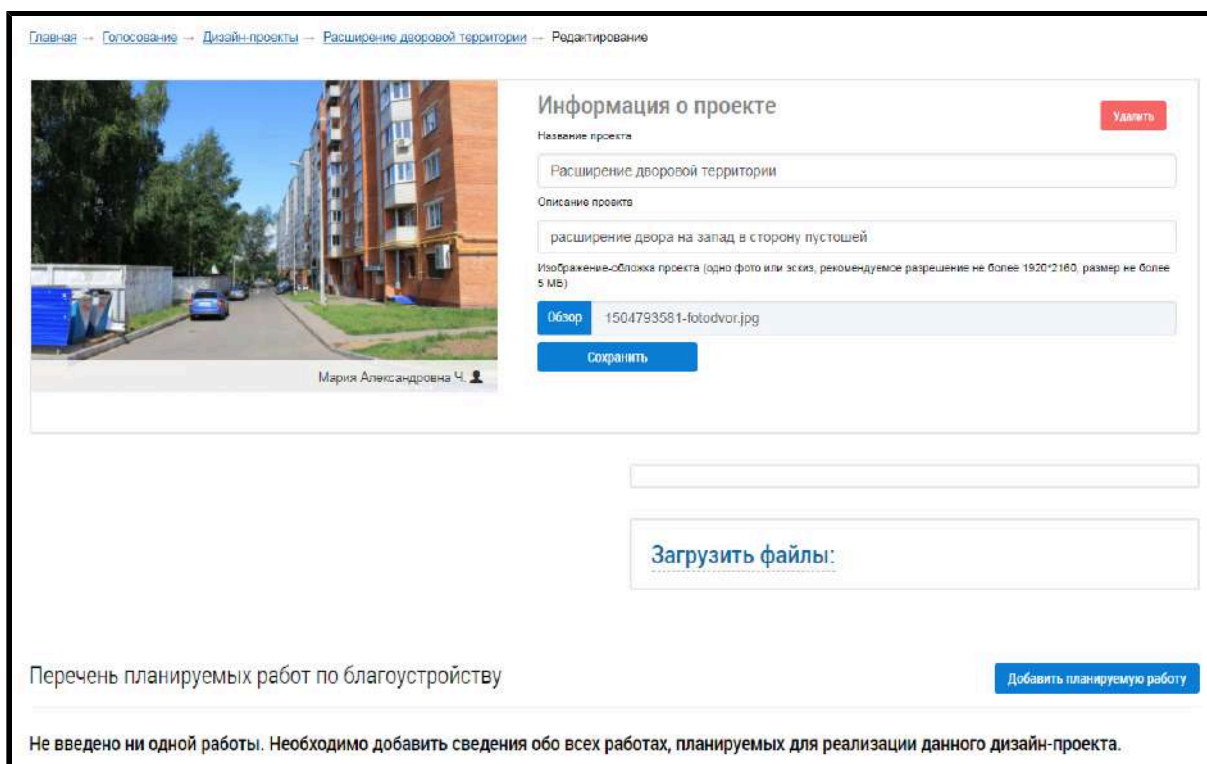
Заполните требуемые поля. Для заполнения поля «Изображение-обложка проекта» нажмите на кнопку «Обзор». Загрузите изображение с вашего персонального компьютера. После заполнения требуемых полей нажмите на кнопку «Сохранить».

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина



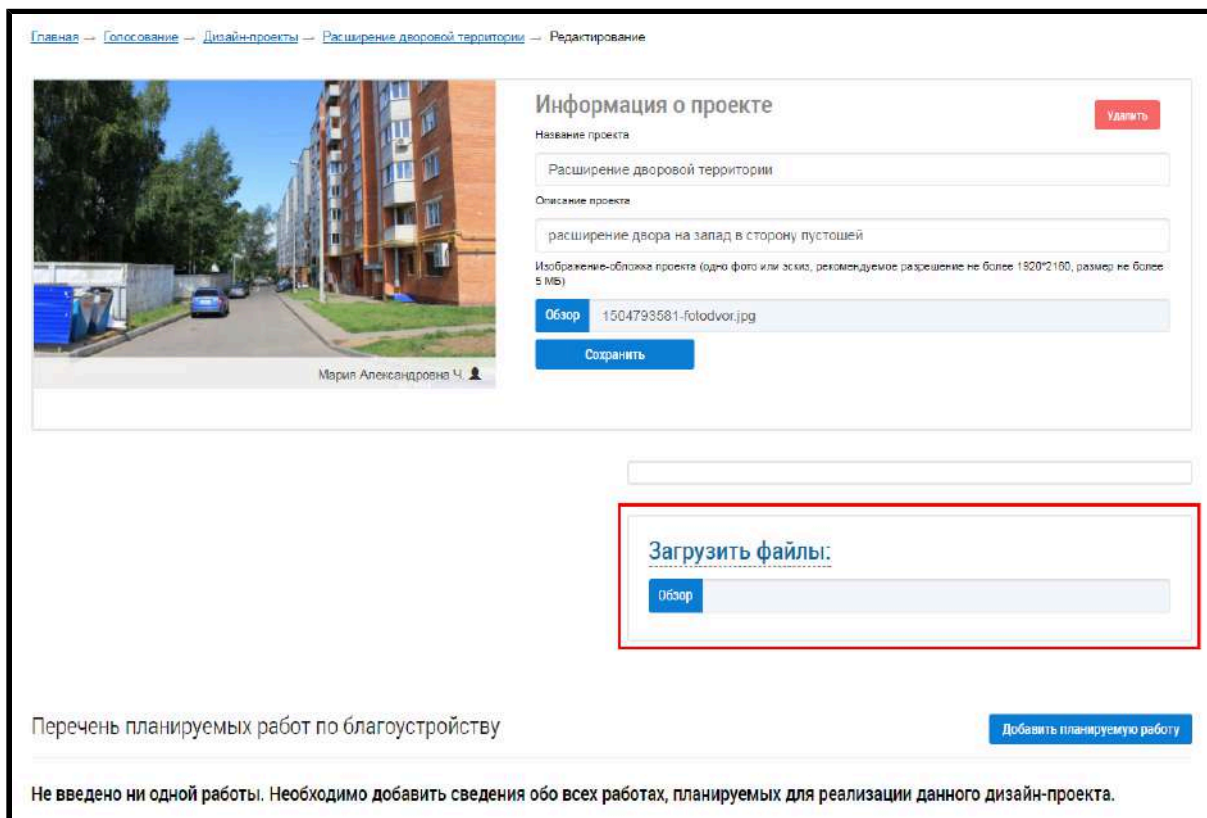
**Рис. 521** Страница «Создание проекта». Кнопка «Сохранить»

После сохранения проекта отображается форма редактирования дизайн-проекта.



**Рис. 522** Форма редактирования дизайн-проекта

В блоке «Загрузить файлы» прикрепите файлы с описанием вашего проекта. Для этого нажмите на кнопку «Обзор» и выберите необходимые файлы с жесткого диска вашего компьютера.

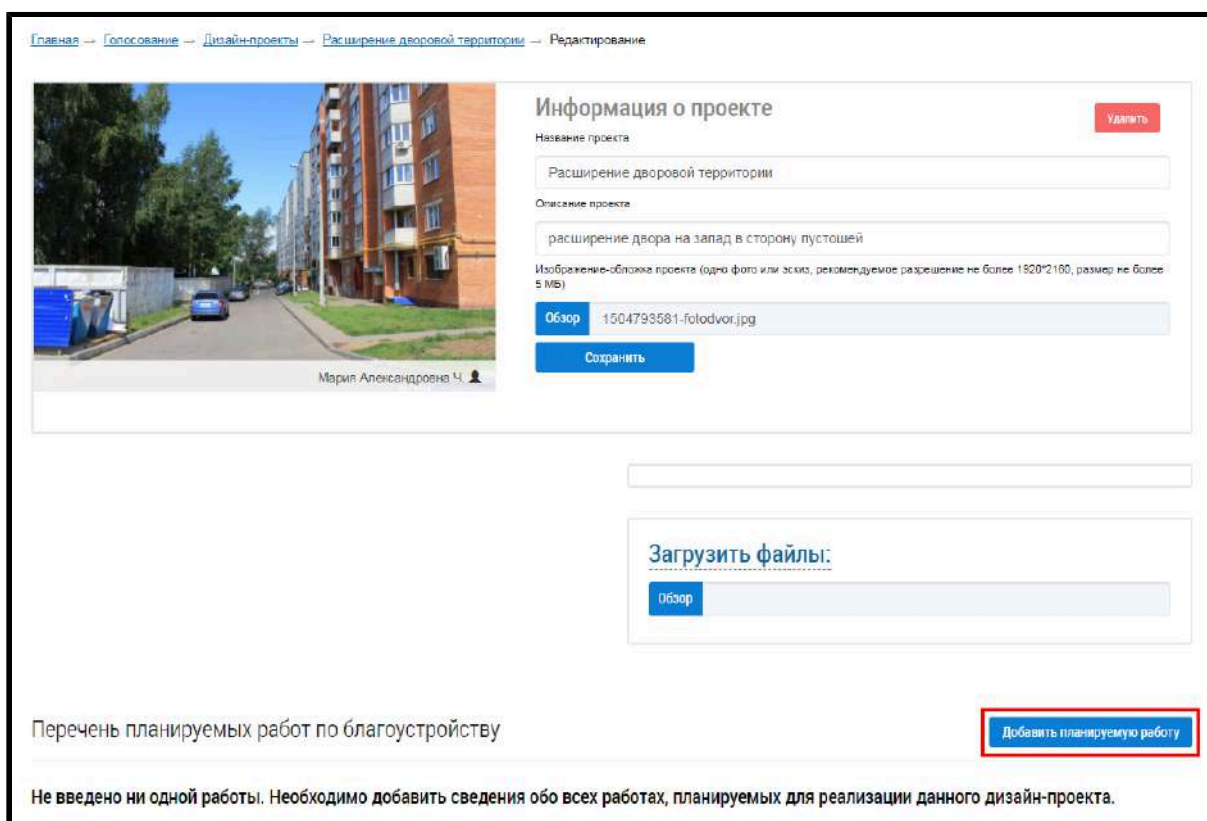


**Рис. 523 Форма редактирования дизайн-проекта. Блок «Загрузить файлы»**

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

## 32.2.4. Добавление планируемой работы

Для добавления планируемой работы нажмите на кнопку «Добавить планируемую работу».



**Рис. 524** Страница редактирования дизайн-проекта. Кнопка «Добавить планируемую работу»

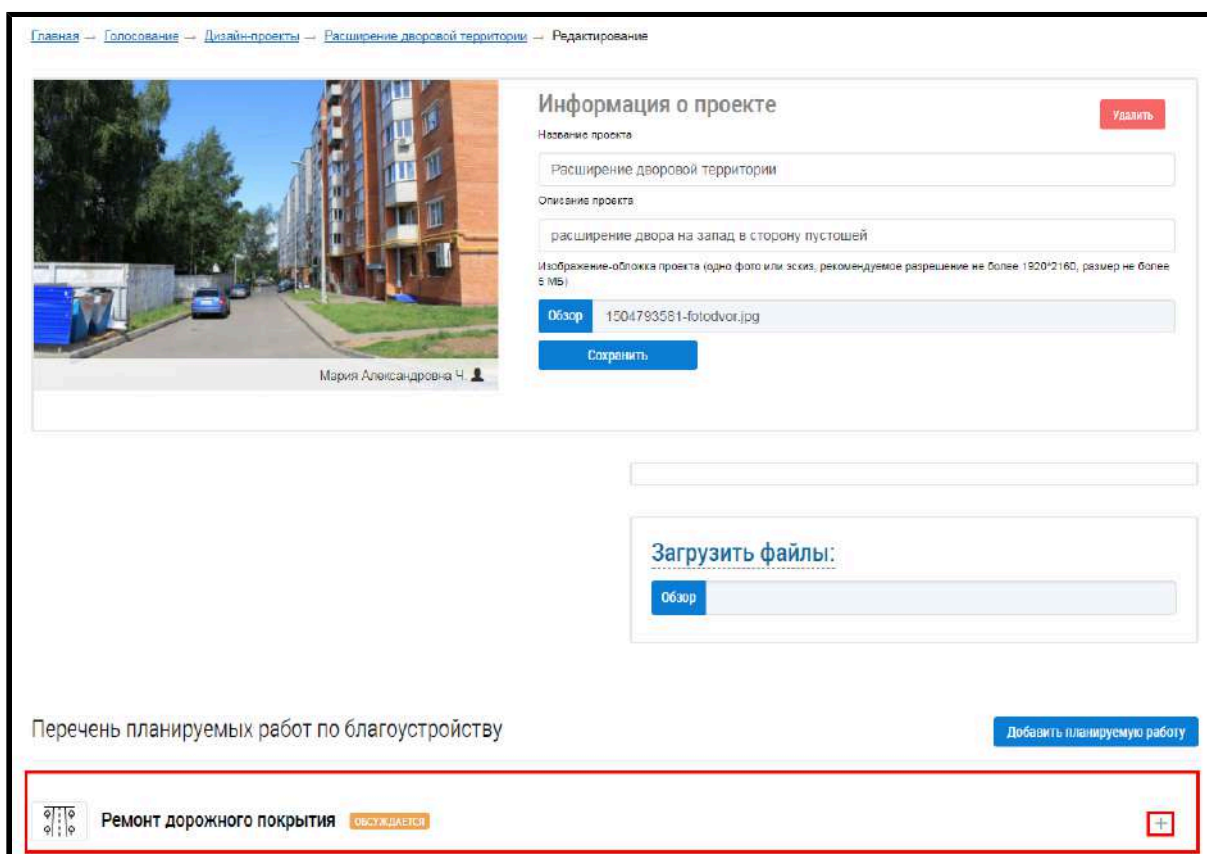
В отобразившемся блоке «Перечень планируемых работ по благоустройству» заполните требуемые поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a web form titled "Перечень планируемых работ по благоустройству" (List of planned works for improvement). The form contains several input fields and buttons:

- Вид работы \*** (one work, no more than 100 characters): "Ремонт дорожных проездов"
- Описание работы \*** (one work, no more than 255 characters): "Ремонт дорожного покрытия"
- Объем работы \***: "78" (with a unit dropdown menu set to "м")
- Предполагаемый бюджет (руб) \***: "102000"
- Срок выполнения работы \***: "2017-10-04" (with a calendar icon)
- Комментарий**: (empty text area)
- Эскиз**: (with a blue "Обзор" button)
- Обновление бюджета**: (with a blue "Обзор" button)
- Дополнительные материалы**: (with a blue "Обзор" button)
- Сохранить**: (a blue button highlighted with a red box)
- Скрыть**: (a red button in the top right corner)

**Рис. 525 Фрагмент страницы редактирования дизайн-проекта. Блок «Перечень планируемых работ по благоустройству»**

Планируемые работы по благоустройству отображаются в блоке «Перечень планируемых работ по благоустройству».



**Рис. 526** Страница редактирования дизайн-проекта с добавленной планируемой работой по благоустройству

### **32.2.5. Редактирование информации о планируемой работе по благоустройству**

Для редактирования информации о планируемой работе по благоустройству нажмите на пиктограмму «+» (Рисунок 526). Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Перечень планируемых работ по благоустройству Добавить планируемую работу

Ремонт дорожного покрытия ОБСУЖДАЕТСЯ

Вид работы \* (одна работа, не более 100 знаков)  
Ремонт дворовых проездов

Описание работы \* (одна работа, не более 255 знаков)  
Ремонт дорожного покрытия

Объем работы \*  
78 м

Предполагаемый бюджет (руб)  
102000

Срок выполнения работы \*  
2017-10-04

Комментарий

Эскиз Обзор

Обоснование бюджета Обзор

Дополнительные материалы Обзор

Сохранить Удалить

**Рис. 527** Страница редактирования дизайн-проект. Блок «Перечень планируемых работ по благоустройству». Кнопка «Сохранить»

### **32.2.6. Удаление информации о планируемой работе по благоустройству**

Для удаления информации о работе по благоустройству нажмите на кнопку «Удалить». Планируемая работа по благоустройству удалена.



Перечень планируемых работ по благоустройству Добавить планируемую работу

**Ремонт дорожного покрытия** ОБСУЖДАЕТСЯ

Вид работы \* (одна работа, не более 100 знаков)  
Ремонт дворовых проездов

Описание работы \* (одна работа, не более 255 знаков)  
Ремонт дорожного покрытия

Объем работы \*  
78 м

Предполагаемый бюджет (руб)\*  
102000

Срок выполнения работы \*  
2017-10-04

Комментарий

Эскиз Обзор

Обоснование бюджета Обзор

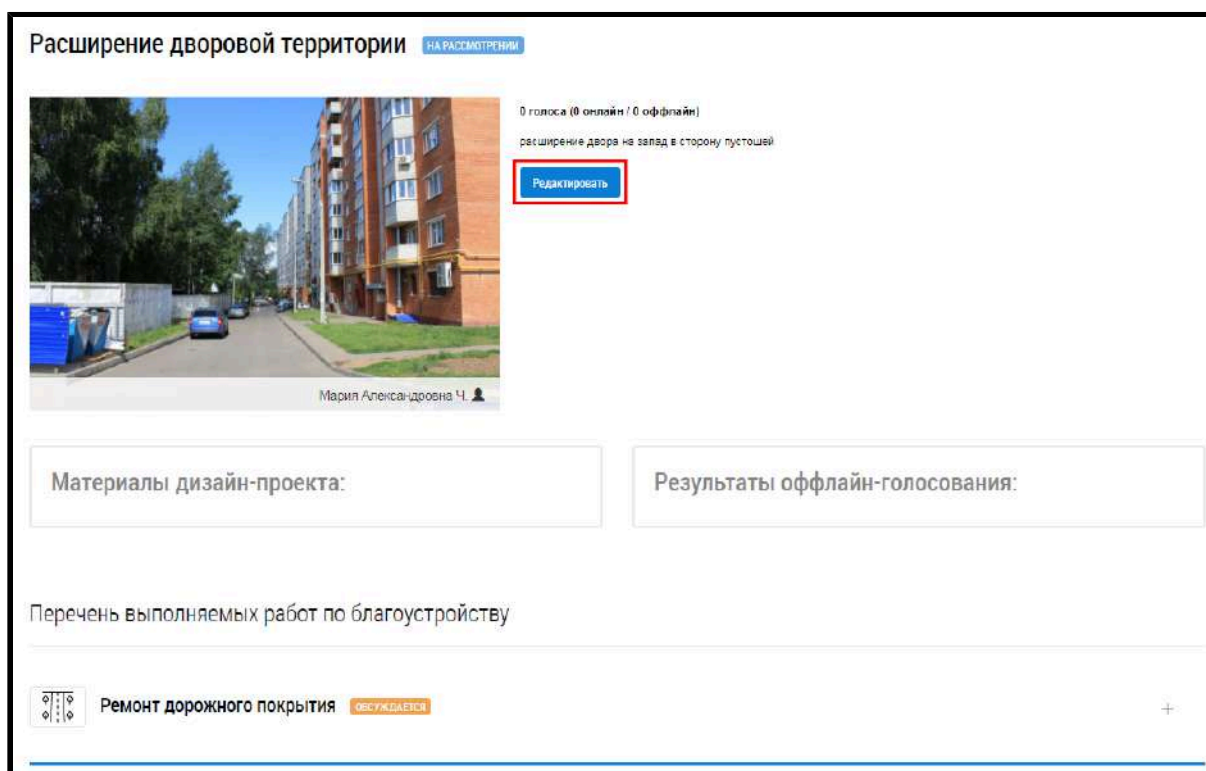
Дополнительные материалы Обзор

Сохранить Удалить

**Рис. 528** Страница редактирования дизайн-проект. Блок «Перечень планируемых работ по благоустройству». Кнопка «Удалить»

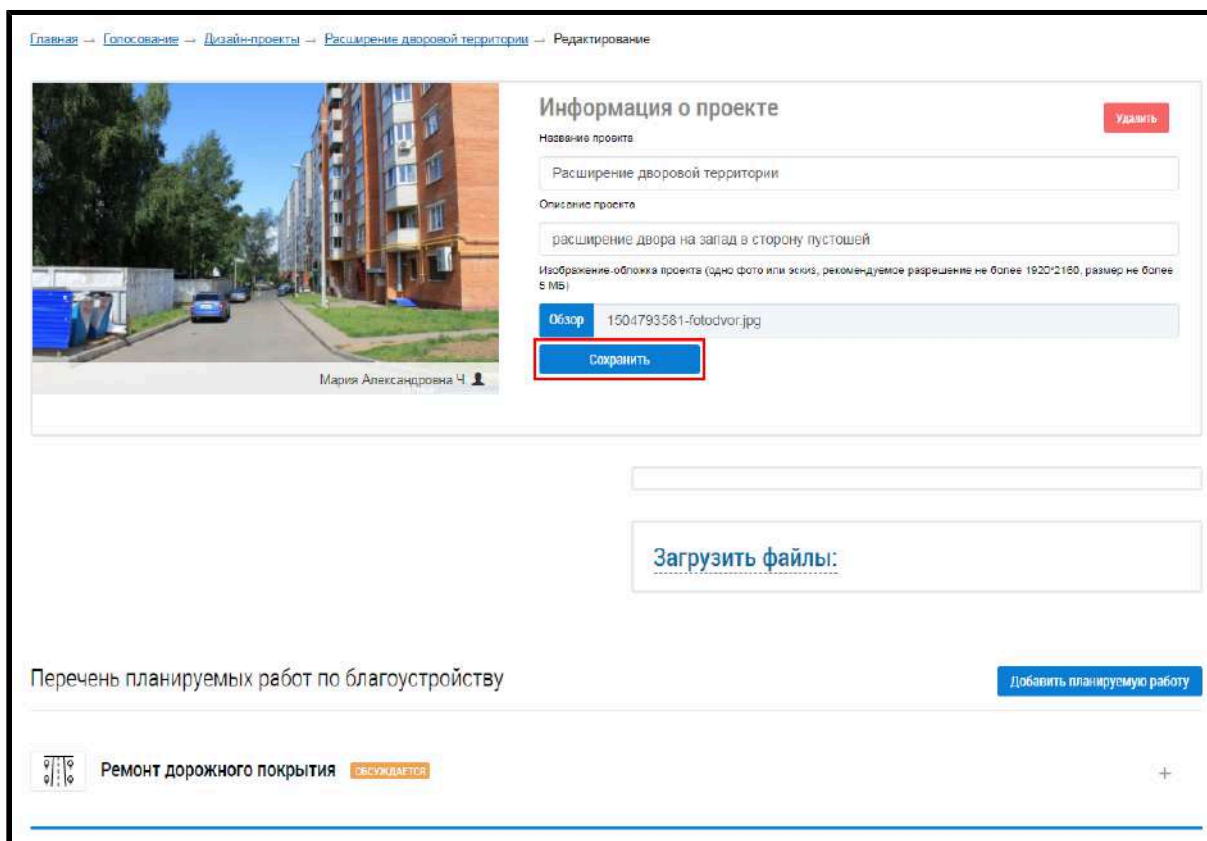
### **32.2.7. Редактирование дизайн-проекта**

Для редактирования информации о дизайн-проекте нажмите на кнопку «Редактировать».



**Рис. 529 Страница «Дизайн-проекты». Кнопка «Редактировать»**

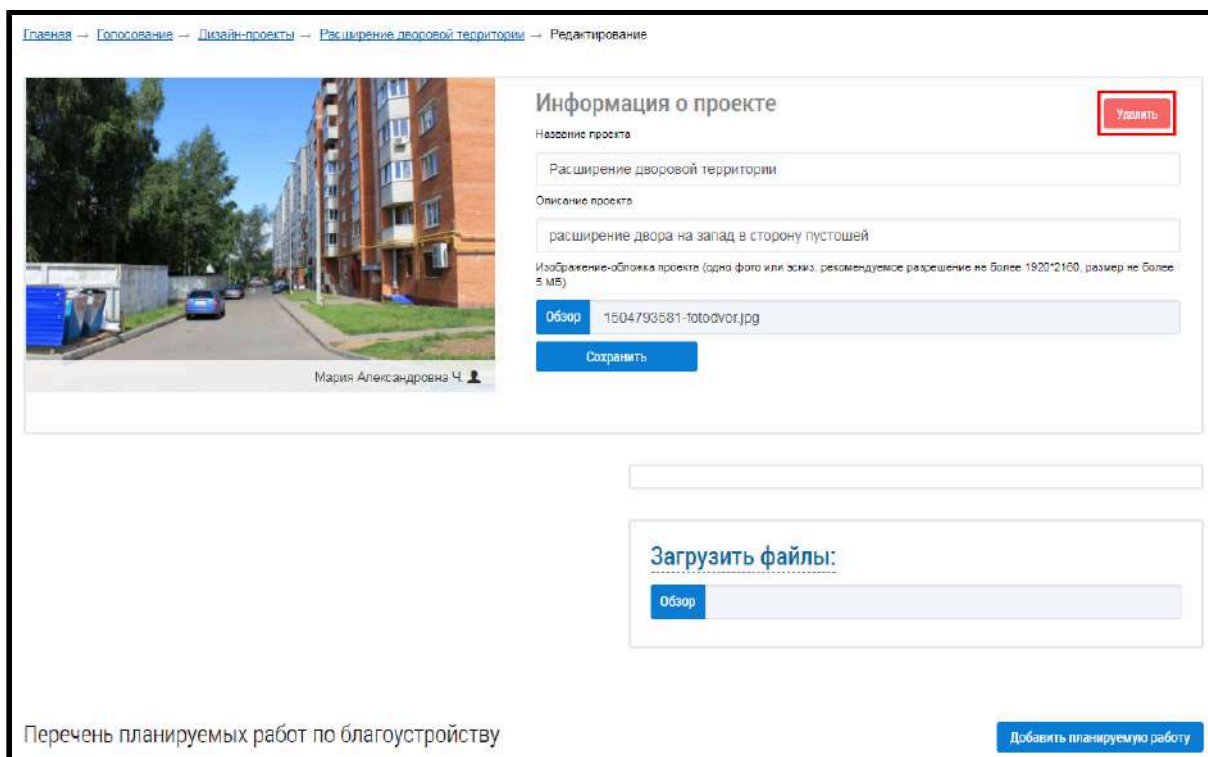
Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».



**Рис. 530** Страница редактирования дизайн-проекта

## 32.2.8. Удаление дизайн-проекта

Для удаления дизайн-проекта нажмите на кнопку «Удалить».



**Рис. 531** Страница «Дизайн-проекты». Кнопка «Удалить»

### **32.3. Реестр территорий**

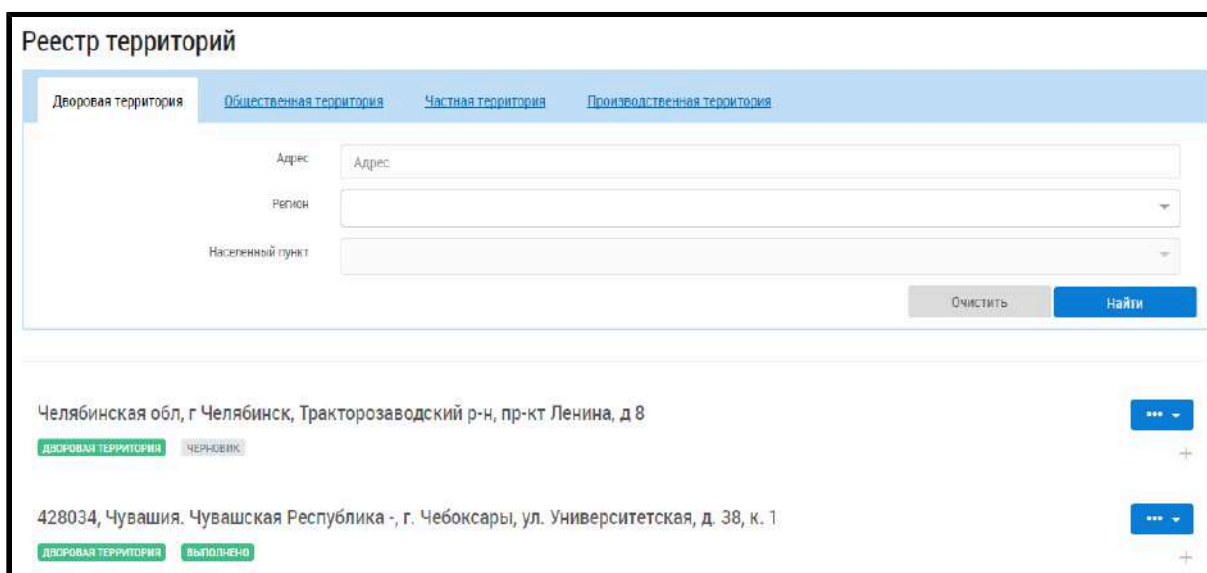
Перейдите на вкладку «Реестр территорий».



**Рис. 532** Вкладка «Реестр территорий»

Отображается страница «Реестр территорий», содержащая следующие вкладки:

- Дворовая территория;
- Общественная территория;
- Частная территория;
- Производственная территория.

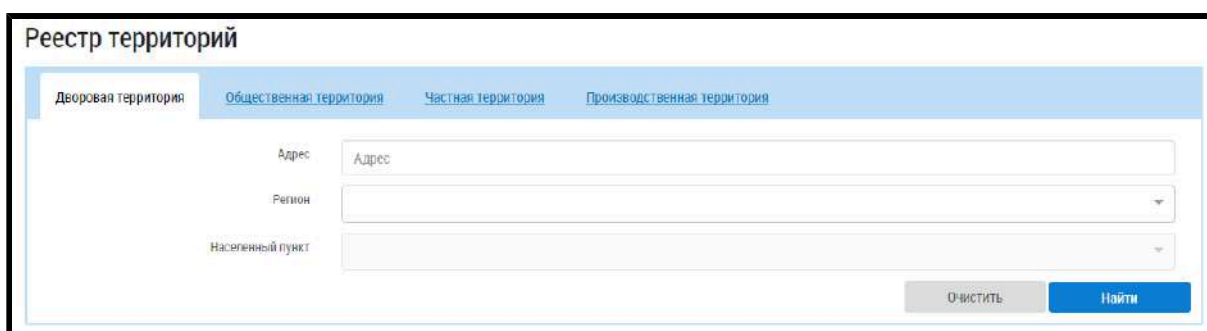


**Рис. 533 Страница «Реестр территорий»**

Рассмотрим процессы поиска и просмотра информации о территориях на примере дворовых территорий.

### **32.3.1. Поиск территории по адресу**

Для поиска информации о территориях заполните одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.



**Рис. 534 Блок поиска**

Введите адрес дворовой территории в поле «Адрес». Для заполнения полей «Регион» и «Населенный пункт» выберите значения из выпадающего списка. После заполнения параметров поиска нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска, соответствующие поисковому запросу.



Рис. 535 Блок результатов поиска

## 32.3.2. Просмотр информации о территории

Для просмотра краткой информации о территории нажмите на адрес объекта благоустройства или нажмите на пиктограмму «+» (Рисунок 535). Отображается краткая информации о территории.

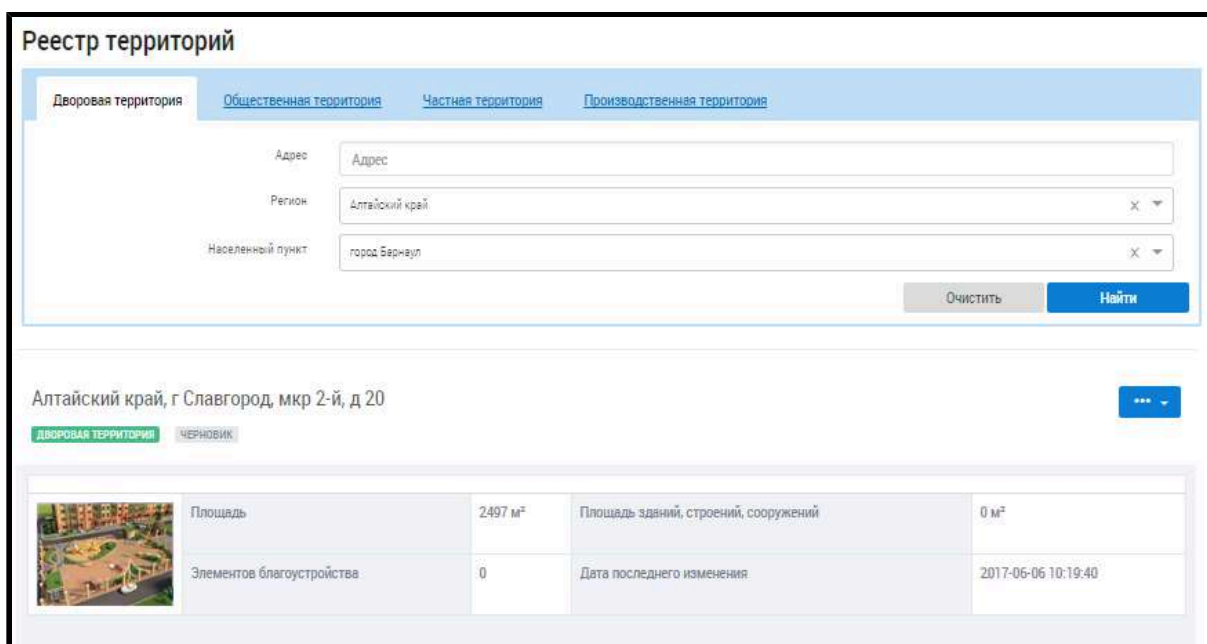


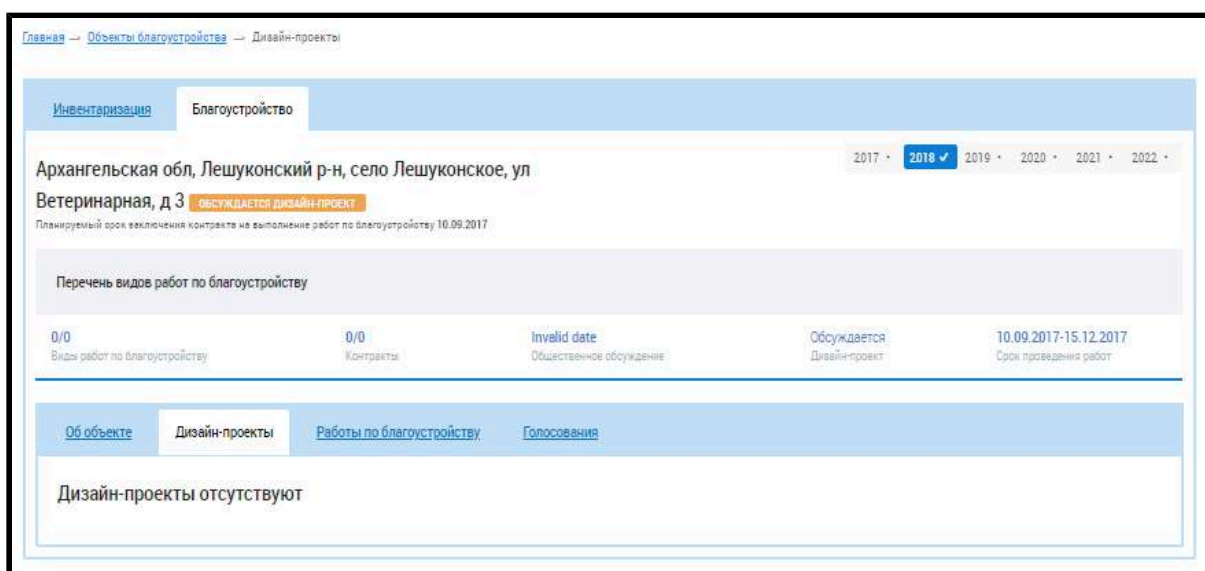
Рис. 536 Информация о территории

Для просмотра подробной информации о территории выберите пункт контекстного меню «Подробная информация о территории».



**Рис. 537 Пункт контекстного меню  
«Подробная информация о территории»**

Отображается подробная информация о территории на вкладке «Благоустройство».



**Рис. 538 Вкладка «Благоустройство»**

## 32.4. Лучшие практики

Для просмотра реестра лучших реализованных практик формирования комфортной горсреды перейдите на вкладку «Реестр лучших практик».



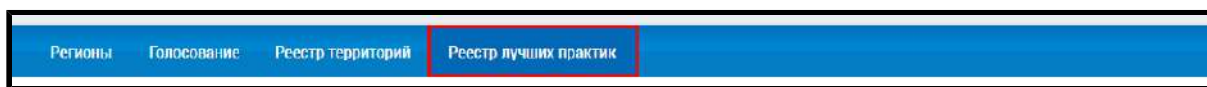


Рис. 539 Вкладка «Реестр лучших практик»

Отображается страница «Реестр лучших реализованных практик формирования комфортной городской среды».

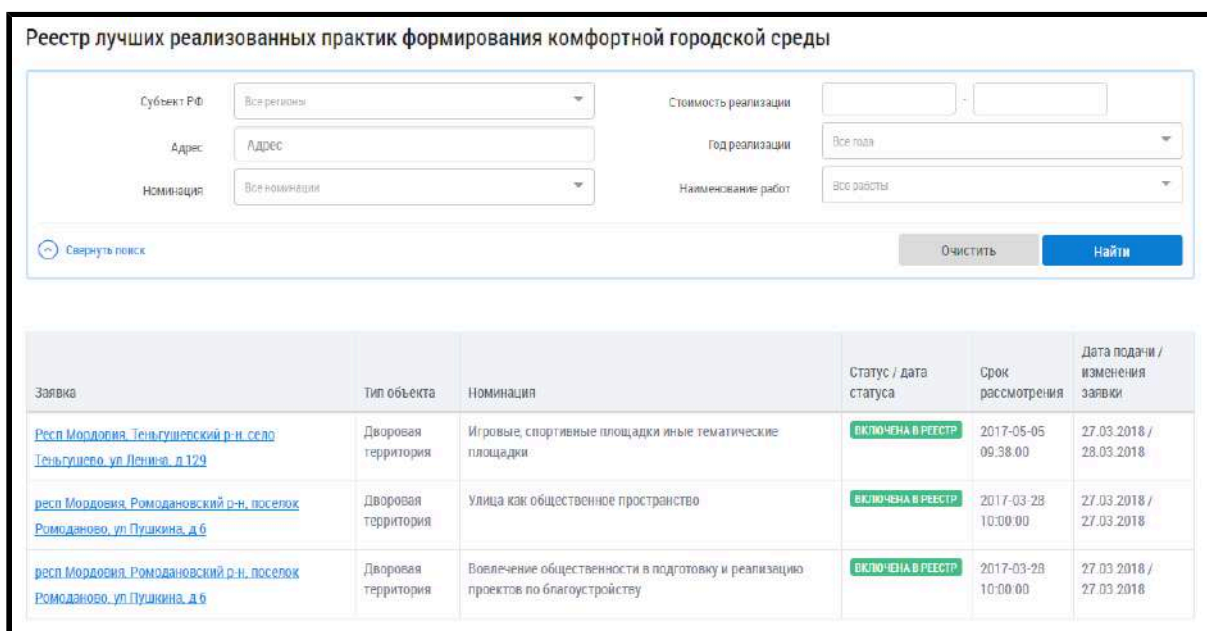


Рис. 540 Страница «Реестр лучших реализованных практик формирования комфортной городской среды»

### 32.4.1. Поиск лучших практик

Для поиска информации о лучших практиках заполните одно или несколько полей блока поиска. Чем более детально будут заданы параметры поиска, тем уже будет выборка результатов.

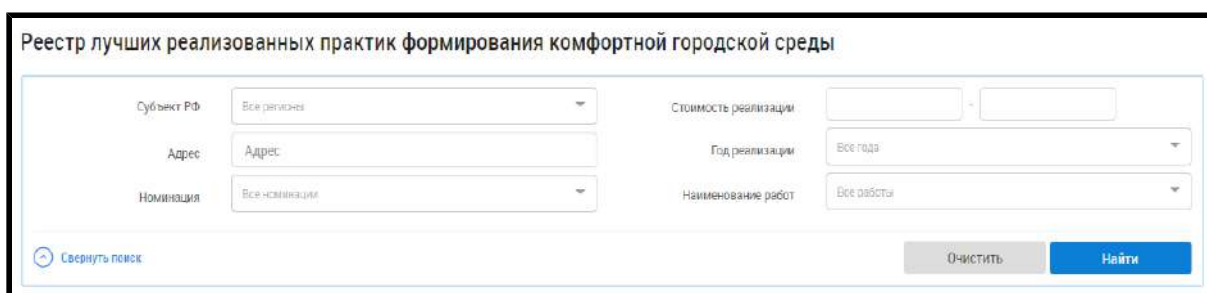


Рис. 541 Блок поиска

Для заполнения полей «Субъект РФ», «Номинация», «Год реализации» и «Наименование работ» выберите значения из выпадающих списков. Поля «Адрес» и «Год реализации» заполняются вручную. После заполнения параметров поиска нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска, соответствующие поисковому запросу.

Заявка	Тип объекта	Номинация	Статус / дата статуса	Срок рассмотрения	Дата подачи / изменения заявки
<a href="#">Респ Мордовия, Теньгушевский р-н, село Теньгушево, ул Ленина, д 129</a>	Дворовая территория	Игровые, спортивные площадки иные тематические площадки	ВКЛЮЧЕНА В РЕЕСТР	2017-05-05 09:38:00	27.03.2018 / 28.03.2018
<a href="#">респ Мордовия, Ромдановский р-н, поселок Ромданово, ул Пушкина, д 6</a>	Дворовая территория	Улица как общественное пространство	ВКЛЮЧЕНА В РЕЕСТР	2017-03-28 10:00:00	27.03.2018 / 27.03.2018
<a href="#">респ Мордовия, Ромдановский р-н, поселок Ромданово, ул Пушкина, д 6</a>	Дворовая территория	Вовлечение общественности в подготовку и реализацию проектов по благоустройству	ВКЛЮЧЕНА В РЕЕСТР	2017-03-28 10:00:00	27.03.2018 / 27.03.2018

Рис. 542 Блок результатов поиска

## 32.4.2. Просмотр лучших практик

Для просмотра информации о лучшей практике нажмите на гиперссылку с адресом Субъекта РФ (Рисунок 542). Отображается страница просмотра лучшей практики.


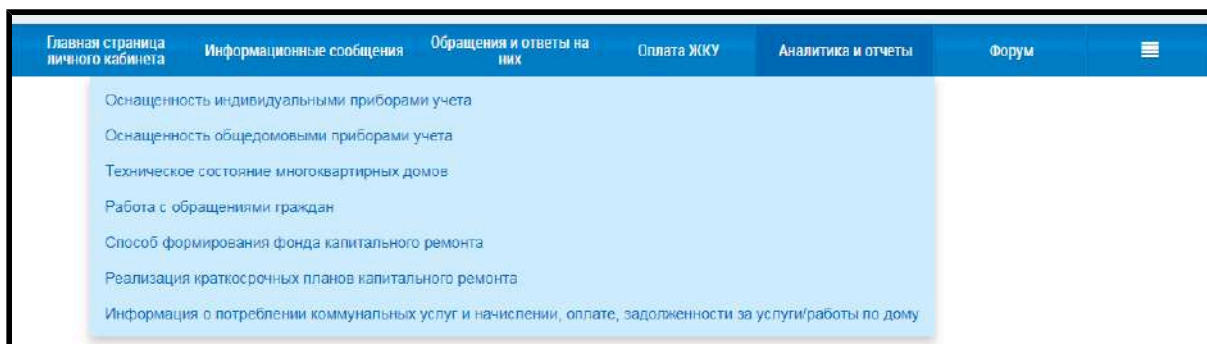
Респ Мордовия, Теньгушевский р-н, село Теньгушево, ул Ленина, д 129			
Общие сведения			
Год реализации	2018	Площадь	1200 м²
Стоимость реализации	11	Площадь зданий, строений, сооружений	м²
Номинация	Игровые, спортивные площадки иные тематические площадки.	Дата подачи заявки	27.03.2018
Вся информация об объекте благоустройства			
Подробная информация о практике			
Предпосылки реализации практики	11		
Проблемная ситуация или потребности в развитии, послужившие причиной внедрения практики			
Принципиальные подходы, избранные при разработке и внедрении практики	11		
Последовательность действий органов государственной власти субъекта Российской Федерации и других участников внедрения практики	11		
Информация о нормативных правовых актах	11		
Информация о заинтересованных лицах	11		
Показатели развития территории муниципального образования, характеризующих положение после внедрения практики	11		
Файлы, подтверждающих результаты внедрения практики			

Рис. 543 Блок результатов поиска

## **33. АНАЛИТИКА И ОТЧЕТЫ**

Для просмотра отчетов нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» и выберите интересующий вас отчет из выпадающего списка.

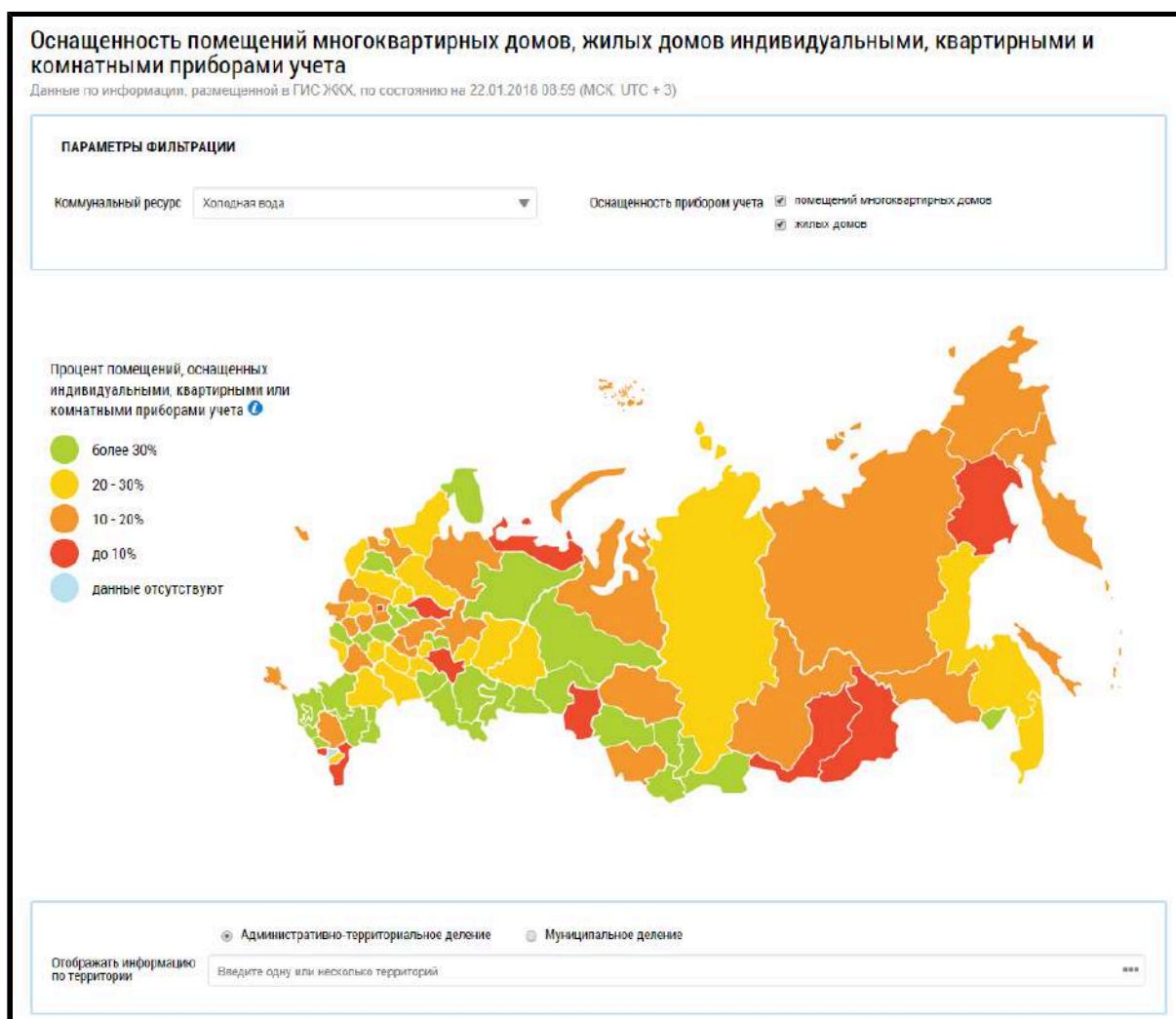


**Рис. 544 Выпадающий список раздела «Аналитика и отчеты»**

### **33.1. Оснащенность индивидуальными приборами учета**

Для просмотра отчета об оснащенности помещений многоквартирных домов, жилых домов индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета, нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» и выберите пункт «Оснащенность помещений индивидуальными приборами учета» (Рисунок 544).

Отображается страница «Оснащенность помещений многоквартирных домов, жилых домов индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета».

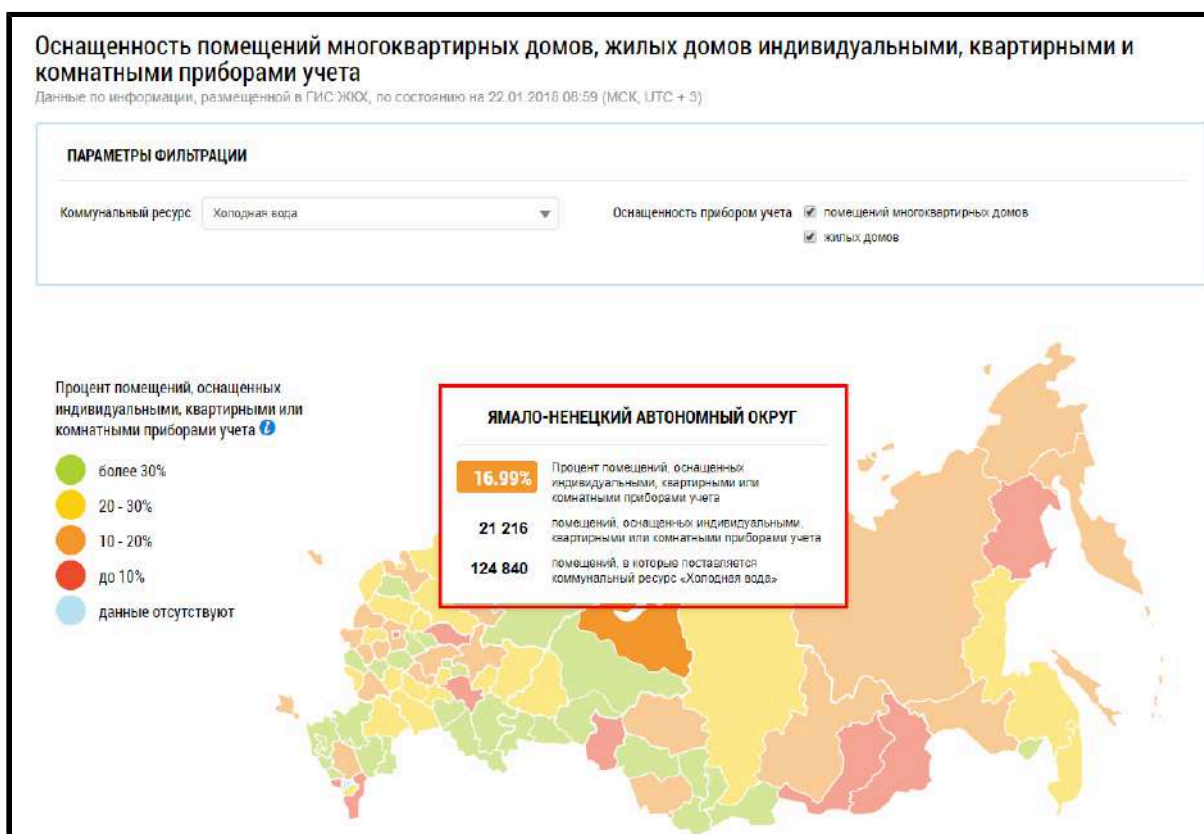


**Рис. 545 Фрагмент страницы «Оснащенность помещений многоквартирных домов, жилых домов индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета»**

### **Карта оснащённости**

Из выпадающего списка выберите коммунальный ресурс. Укажите область ваших интересов – оснащённость помещений МКД либо оснащённость жилых домов. Для этого установите соответствующие флажки в поле «Оснащённость прибором учета». По умолчанию выбраны обе категории домов.

При наведении курсора на определенный субъект на карте отображается информация об оснащённости помещений многоквартирных и жилых домов данного субъекта индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета.



**Рис. 546 Страница «Оснащенность помещений многоквартирных домов, жилых домов индивидуальными, квартирными и комнатными приборами учета» с выбранным субъектом РФ**

### Диаграмма оснащенности

Под картой расположена диаграмма с информацией о проценте помещений, оснащенных индивидуальными приборами учета. По умолчанию на диаграмме отображается информация по РФ в целом.



**Рис. 547 Диаграмма «Процент помещений, оснащенных индивидуальными приборами учета». Регионы не выбраны**

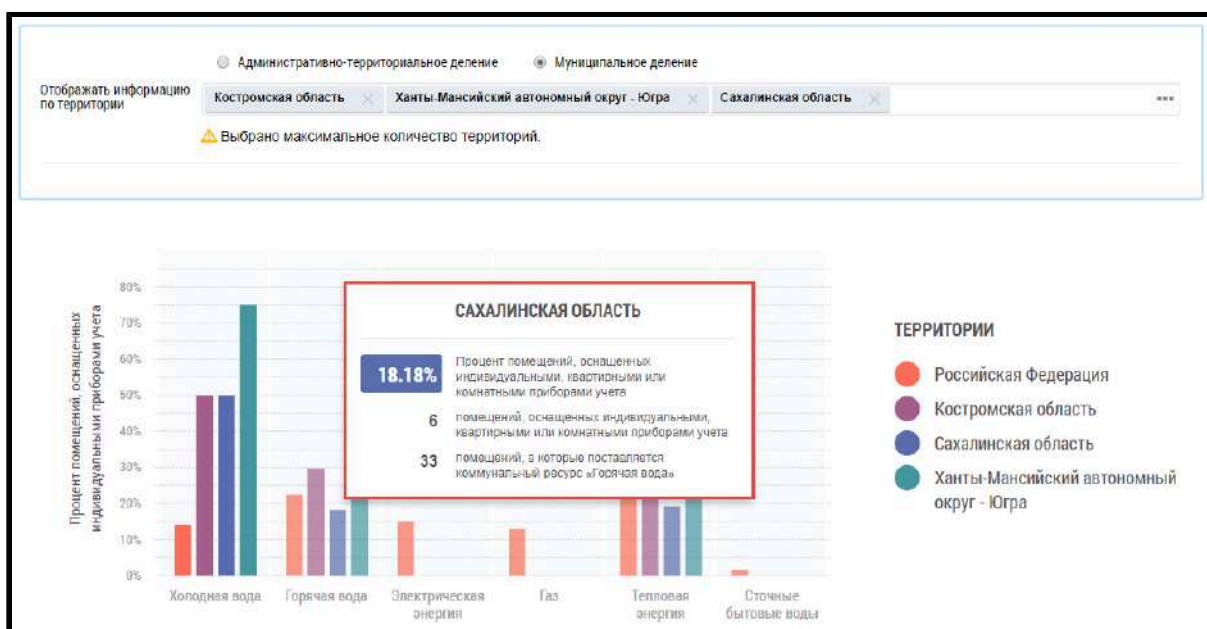
Выберите вариант территориального деления: «Административно-территориальное деление» или «Муниципальное деление». Для отображения на диаграмме информации по определенным территориям либо выберите до трех субъектов РФ на карте, либо выберите до трех территорий в поле «Отобразить информацию по территории» (для этого нажмите на пиктограмму «...» и выберите территорию из справочника). На диаграмме отображается информация по выбранным территориям.





**Рис. 548** Диаграмма «Процент помещений, оснащенных индивидуальными приборами учета». Регионы выбраны

При наведении на столбцы отображается дополнительная информация.



**Рис. 549** Информация о проценте помещений, оснащенных ИПУ в выбранном регионе по одному коммунальному ресурсу



### Таблица оснащенности

Под диаграммой расположена таблица с подробной информацией по помещениям и ИПУ<sup>10</sup> в выбранных регионах.

Территория	Общее количество помещений, в которые поставляется выбранный ресурс <sup>10</sup>	Количество помещений, оснащенных ИПУ <sup>10</sup>	Процент помещений, оснащенных ИПУ, %	Помещения многоквартирных домов				Жилые дома		
				Количество МКД, в которые поставляется выбранный ресурс <sup>10</sup>	Количество помещений в МКД, в которые поставляется выбранный коммунальный ресурс <sup>10</sup>	Количество помещений в МКД, оснащенных ИПУ <sup>10</sup>	Процент помещений в МКД, оснащенных ИПУ, %	Количество жилых домов, в которые поставляется выбранный ресурс <sup>10</sup>	Количество жилых домов, оснащенных ИПУ <sup>10</sup>	Процент жилых домов, оснащенных ИПУ, %
Костромская область	12	6	50.00	3	12	6	50.00	0	0	—
Сахалинская область	8	3	37.50	5	8	3	37.50	0	0	—
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	3	3	100.00	1	3	3	100.00	0	0	—

**Рис. 550 Таблица с информацией о количестве ИПУ**

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией. При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. На территориях установлены гиперссылки, при нажатии на которые происходит возврат на соответствующий уровень территориального деления в таблице.

10. Индивидуальный прибор учета

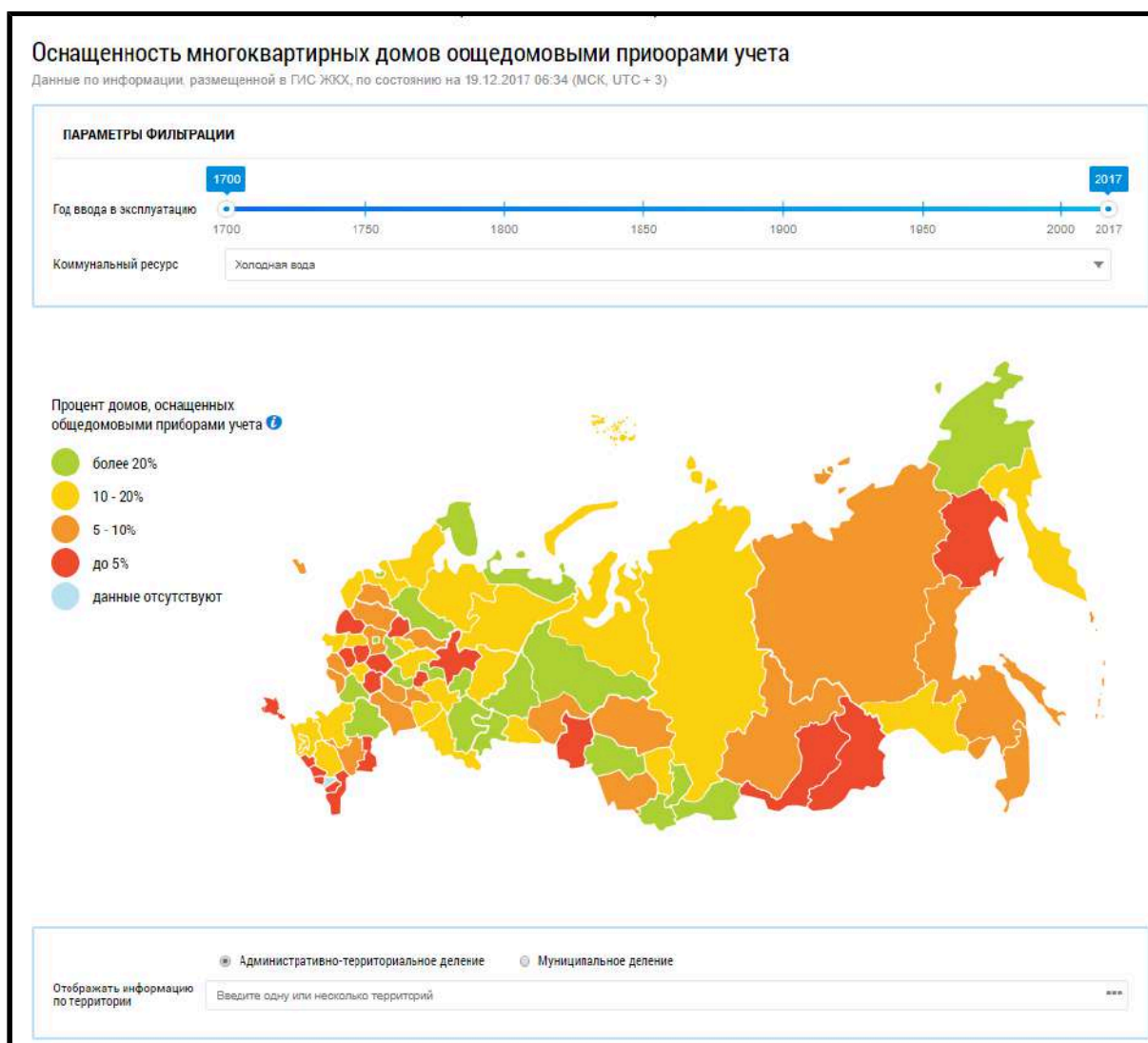
Территория	Общее количество помещений, в которые поставляется выбранный ресурс <sup>1</sup>	Количество помещений, оснащенных ИПУ <sup>1</sup>	Процент помещений, оснащенных ИПУ, %	Помещения многоквартирных домов				Жилые дома		
				Количество МКД, в которые поставляется выбранный ресурс <sup>1</sup>	Количество помещений в МКД, в которые поставляется выбранный коммунальный ресурс <sup>1</sup>	Количество помещений в МКД, оснащенных ИПУ <sup>1</sup>	Процент помещений в МКД, оснащенных ИПУ, %	Количество жилых домов, в которые поставляется выбранный ресурс <sup>1</sup>	Количество жилых домов, оснащенных ИПУ <sup>1</sup>	Процент жилых домов, оснащенных ИПУ, %
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	3	3	100.00	1	3	3	100.00	0	0	—
г. Белоярский	0	0	—	0	0	0	—	0	0	—
г. Когалым	0	0	—	0	0	0	—	0	0	—
г. Лангелас	0	0	—	0	0	0	—	0	0	—

**Рис. 551 Таблица с информацией о количестве ИПУ на дочерних территориях, дерево территорий**

### **33.2. Оснащенность общедомовыми приборами учета**

Для просмотра отчета об оснащенности многоквартирных домов общедомовыми приборами учета нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» и выберите пункт «Оснащенность общедомовыми приборами учета» (Рисунок 544).

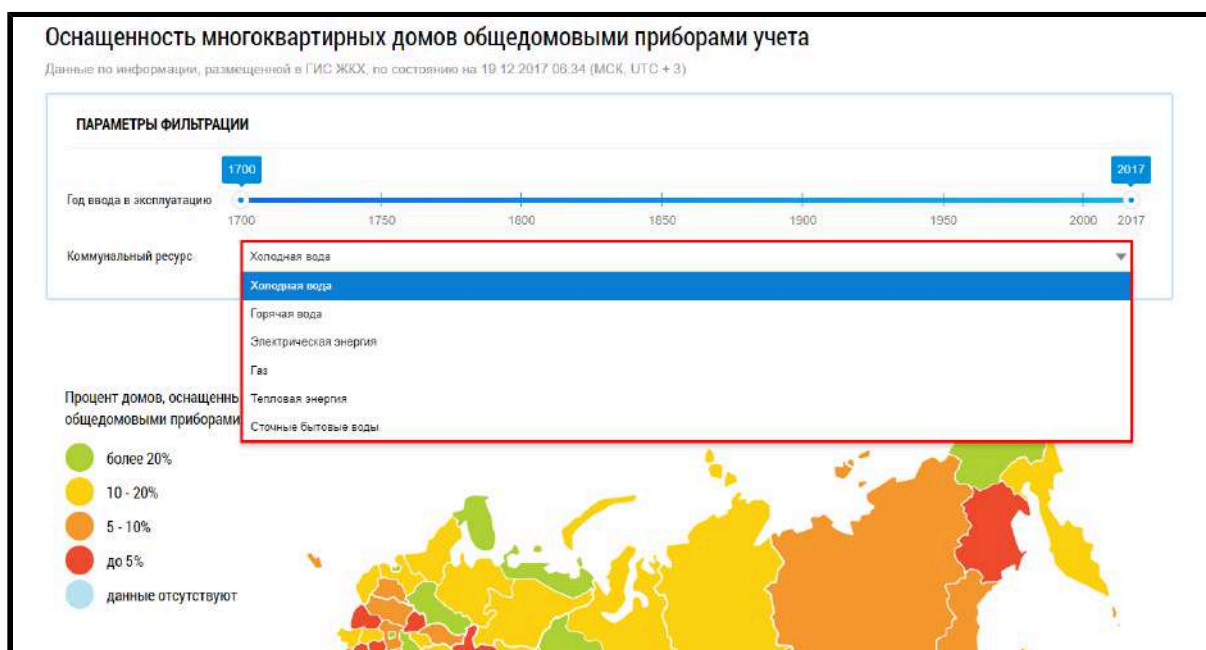
Отображается страница «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета».



**Рис. 552 Фрагмент страницы «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»**

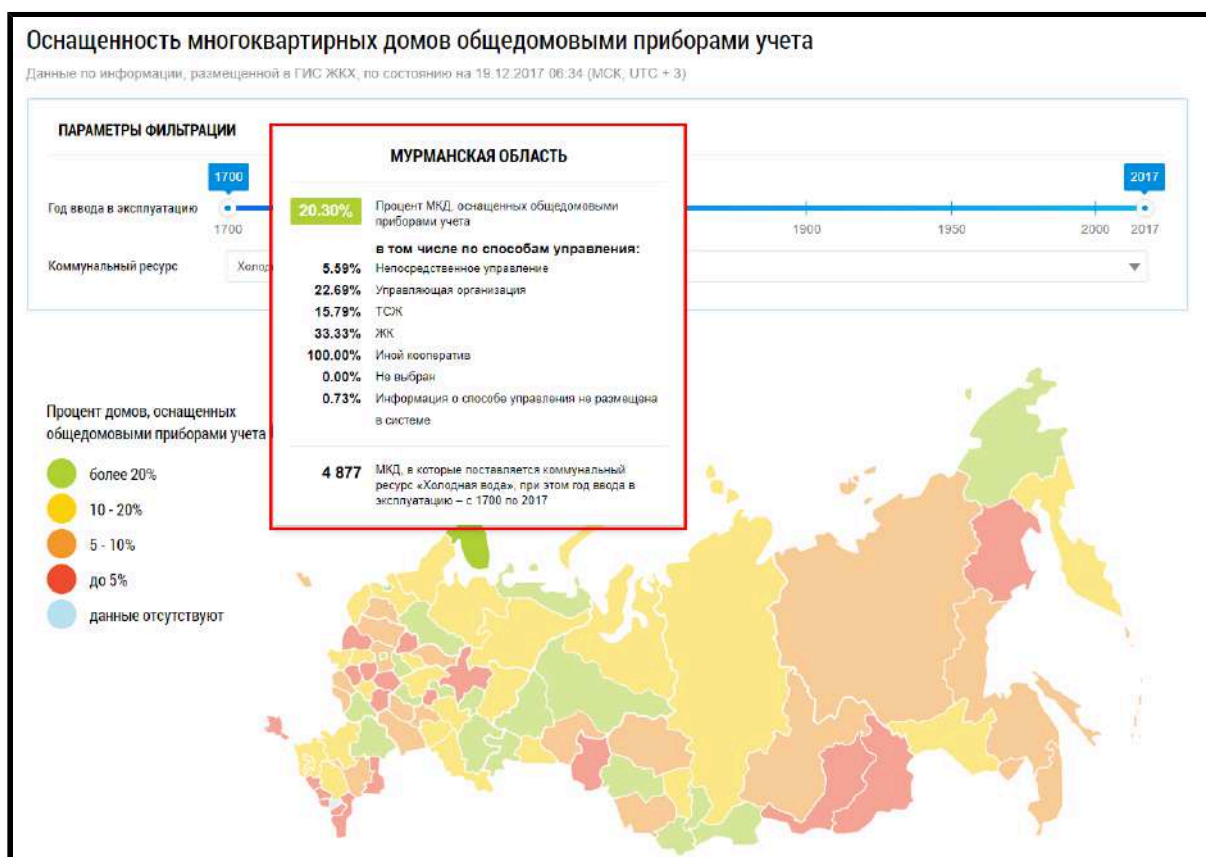
### **Карта оснащённости**

Установите диапазон дат ввода МКД в эксплуатацию при помощи шкалы времени. Для выбора коммунального ресурса, по которому требуется осуществить поиск, выберите значение из выпадающего списка.



**Рис. 553 Поле «Коммунальный ресурс»**

При наведении на карте на определенный субъект отображается информация об оснащенности многоквартирных домов общедомовыми приборами учета.

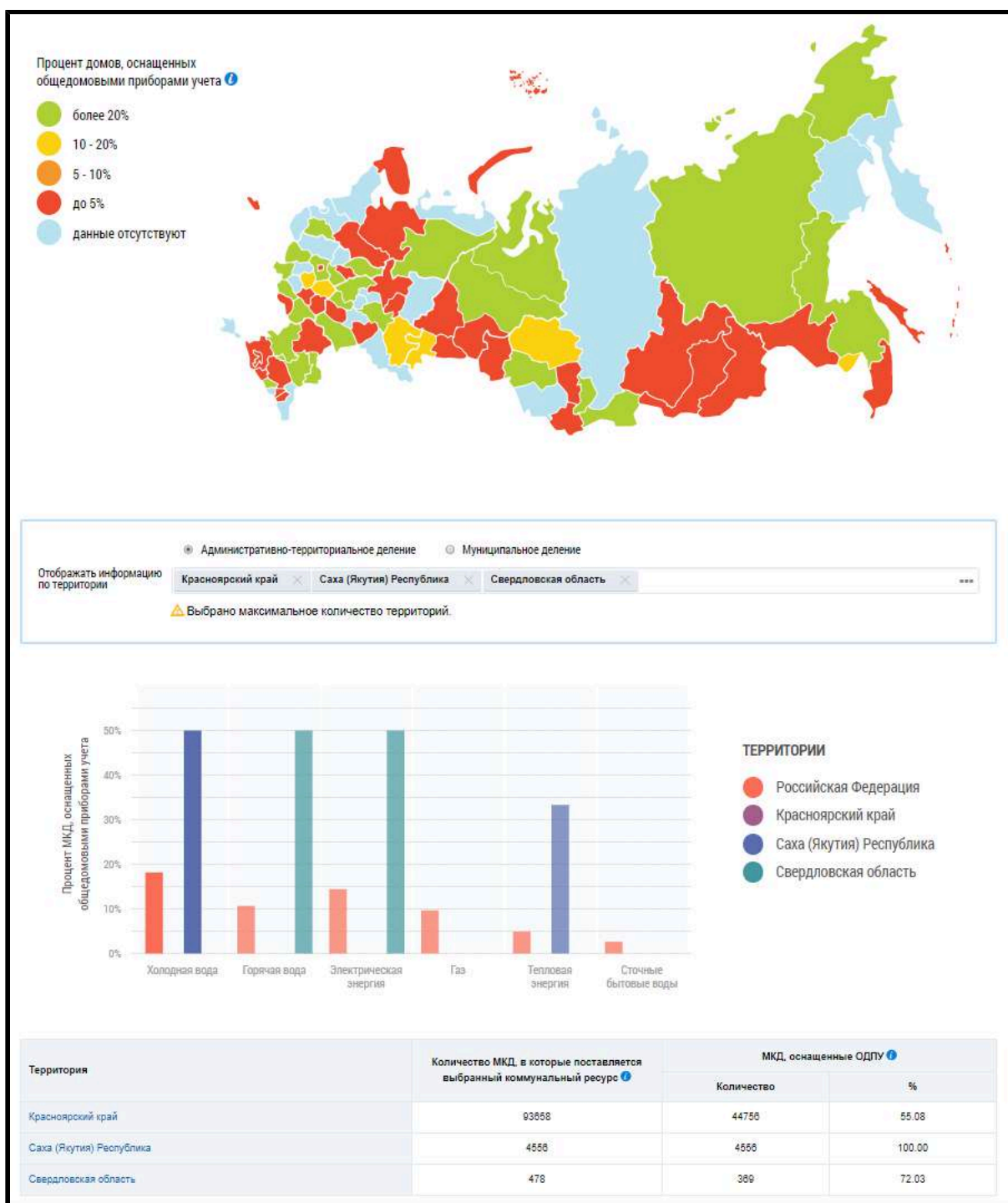


**Рис. 554** Страница «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета» с выбранным субъектом

### **Гистограмма оснащенности**

Под картой расположены блок «Отображать информацию по территории», гистограмма, позволяющая наглядно сравнить процент оснащенности МКД в различных субъектах РФ, а также таблица с подробной информацией об оснащенности МКД приборами учета на выбранных территориях.

Выберите от одного до трех субъектов РФ на карте. Наименования выбранных субъектов отобразятся в блоке «Отображать информацию по территории». Кроме того, система сформирует гистограмму и таблицу с информацией по выбранным регионам.



**Рис. 555 Фрагмент страницы «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»**

По умолчанию на гистограмме отображается информация по Российской Федерации в целом. Для отображения на гистограмме и в таблице сведений по определенной территории нажмите на пиктограмму « --- » в поле «Отображать информацию по территории».





Рис. 556 Поле «Отображать информацию по территории»

Отображается окно «Выбор территории».

Выбор территории

Административно-территориальное деление  Муниципальное деление

Федеральный округ: Выберите федеральный округ

Субъект РФ: Выберите субъект РФ

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Свернуть поиск

Очистить Добавить

Выбранные территории:

Отмена Выбрать

Рис. 557 Окно «Выбор территории»

Установите переключатель в положение «Административно-территориальное деление» или «Муниципальное деление», заполните остальные поля, выбрав значения из выпадающих списков, и нажмите на кнопку «Добавить». Указанная территория отображается



в блоке «Выбранные территории». Для отображения информации по определенной территории на диаграмме на странице «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 557).

На гистограмме (Рисунок 558) и в таблице (Рисунок 559) отображается информация по выбранным территориям. При наведении на столбцы отображается дополнительная информация.

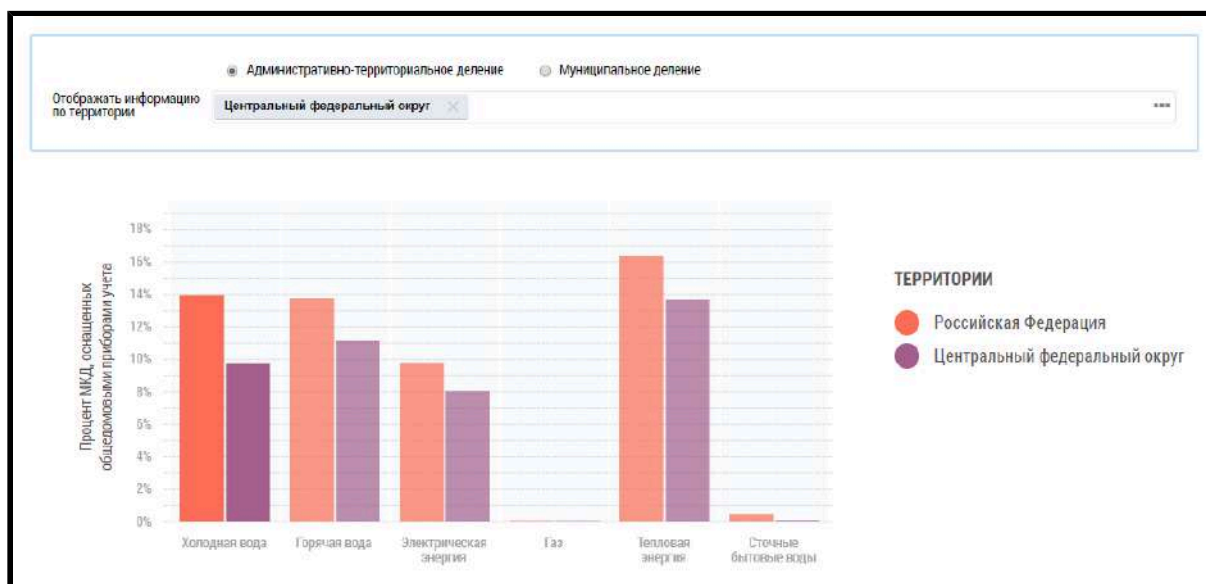


Рис. 558 Гистограмма с выбранным субъектом

## Таблица оснащенности

Таблица содержит подробную информацию по количеству МКД, в которые поставляется выбранный коммунальный ресурс, и МКД, оснащенных ОДПУ, в выбранных регионах.

Территория	Количество МКД, в которые поставляется выбранный коммунальный ресурс	МКД, оснащенные ОДПУ	
		Количество	%
Красноярский край	93658	44756	55.08
Саха (Якутия) Республика	4556	4556	100.00
Свердловская область	478	389	72.03

Рис. 559 Таблица с информацией о количестве ОДПУ

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией.



Территория	Количество МКД, в которые поставляется выбранный коммунальный ресурс	МКД, оснащенные ОДПУ	
		Количество	%
Красноярский край	93566	44756	55.08
г. Ачинск	1365	115	12.04
г. Боготол	145	100	73.10
г. Бородино	1236	1200	95.01

**Рис. 560** Таблица с информацией о количестве ОДПУ на дочерних территориях

При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. Для возврата на предыдущий уровень территориального деления нажмите на соответствующую ссылку в дереве территорий.



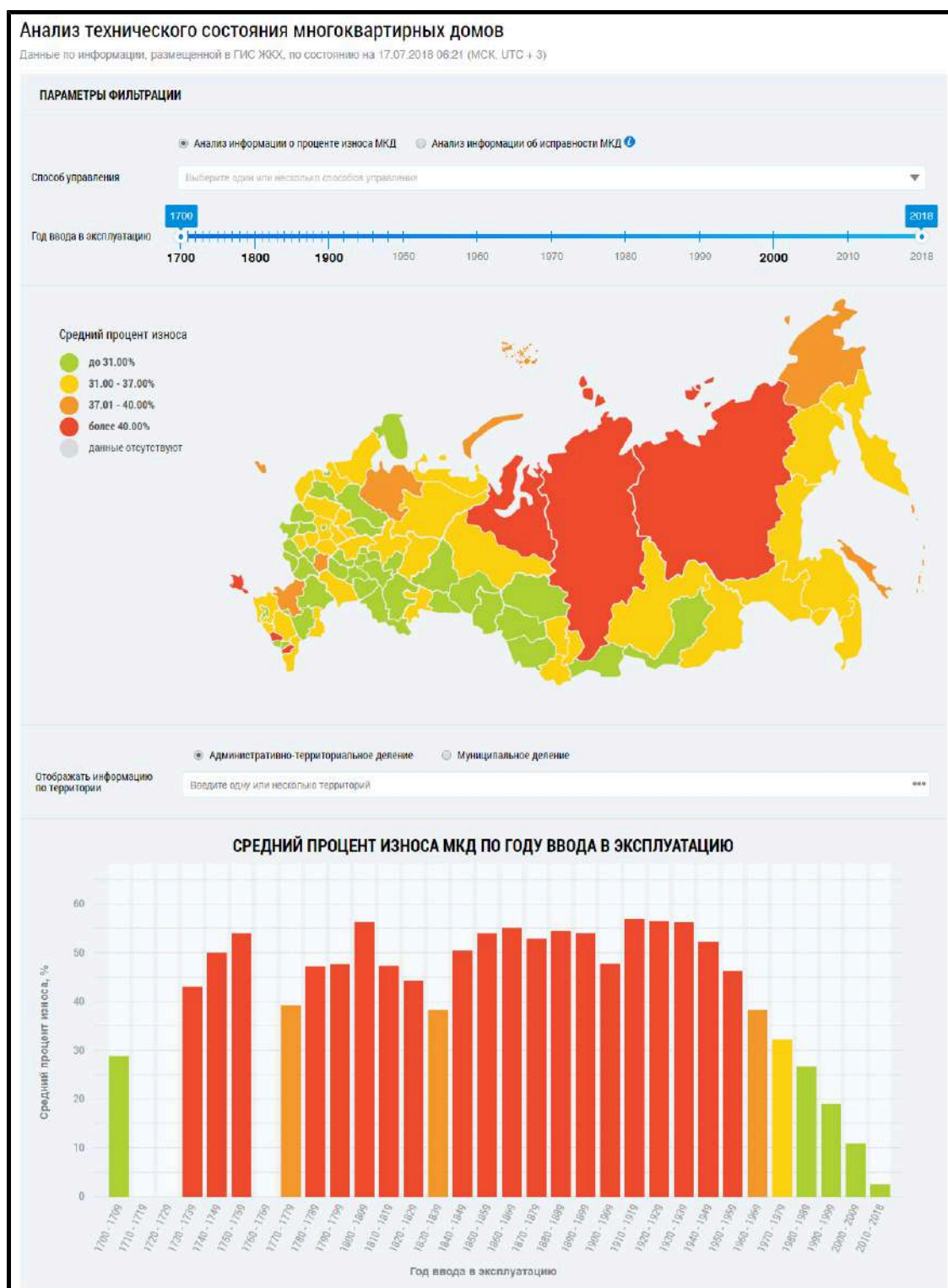
Территория	Количество МКД, в которые поставляется выбранный коммунальный ресурс	МКД, оснащенные ОДПУ	
		Количество	%
г. Ачинск	1365	115	12.04
пгт. Мазульский	1365	115	12.04

**Рис. 561** Дерево территорий

### 33.3. Техническое состояние многоквартирных домов

Для просмотра отчета о техническом анализе многоквартирных домов нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» и выберите пункт «Техническое состояние многоквартирных домов» (Рисунок 544).

Отображается страница «Анализ технического состояния многоквартирных домов».



**Рис. 562** Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов». Часть 1

Федеральные округа / Субъекты РФ	Количество МКД, размещенных в системе	МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе			Количество МКД, у которых в Системе размещен способ управления	Управляющая организация				ТСЖ	
		Кол-во МКД	%	Средний процент износа		Кол-во МКД	%	Средний процент износа	Кол-во МКД	%	
Российская Федерация	1 470 603	409 444	31.92	32.31	437 763	593 259	89.63	31.36	15 908	3.65	
Дальневосточный федеральный округ	84 465	31 660	37.48	35.72	28 961	27 115	93.63	34.84	1 041	3.58	
Приволжский федеральный округ	319 583	93 860	29.36	30.20	68 504	79 587	89.92	29.17	3 911	4.42	
Северо-Западный федеральный округ	185 005	59 526	32.18	33.75	53 931	47 177	87.48	33.03	1 762	3.27	
Северо-Кавказский федеральный округ	29 804	10 118	33.95	33.95	9 249	7 284	78.78	32.41	658	7.12	
Сибирский федеральный округ	292 575	57 688	19.72	33.16	53 760	49 689	92.15	32.23	1 940	3.61	
Уральский федеральный округ	105 240	57 268	54.41	32.18	54 321	47 758	87.92	30.02	1 667	2.88	
Центральный федеральный округ	333 019	122 330	36.73	31.28	114 943	105 763	92.01	30.76	3 165	2.75	
Южный федеральный округ	121 111	36 084	30.64	34.20	34 095	29 036	85.16	34.02	1 944	5.70	

**Рис. 563 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов». Часть 2**

Анализ технического состояния многоквартирных домов включает в себя анализ информации о проценте износа МКД и анализ информации об исправности МКД. По умолчанию переключатель установлен в поле «Анализ информации о проценте износа МКД».

При наведении на пиктограмму «**i**» отображается подсказка «Анализ размещённой в Системе информации о состоянии многоквартирных домов и о признании многоквартирного дома аварийным».

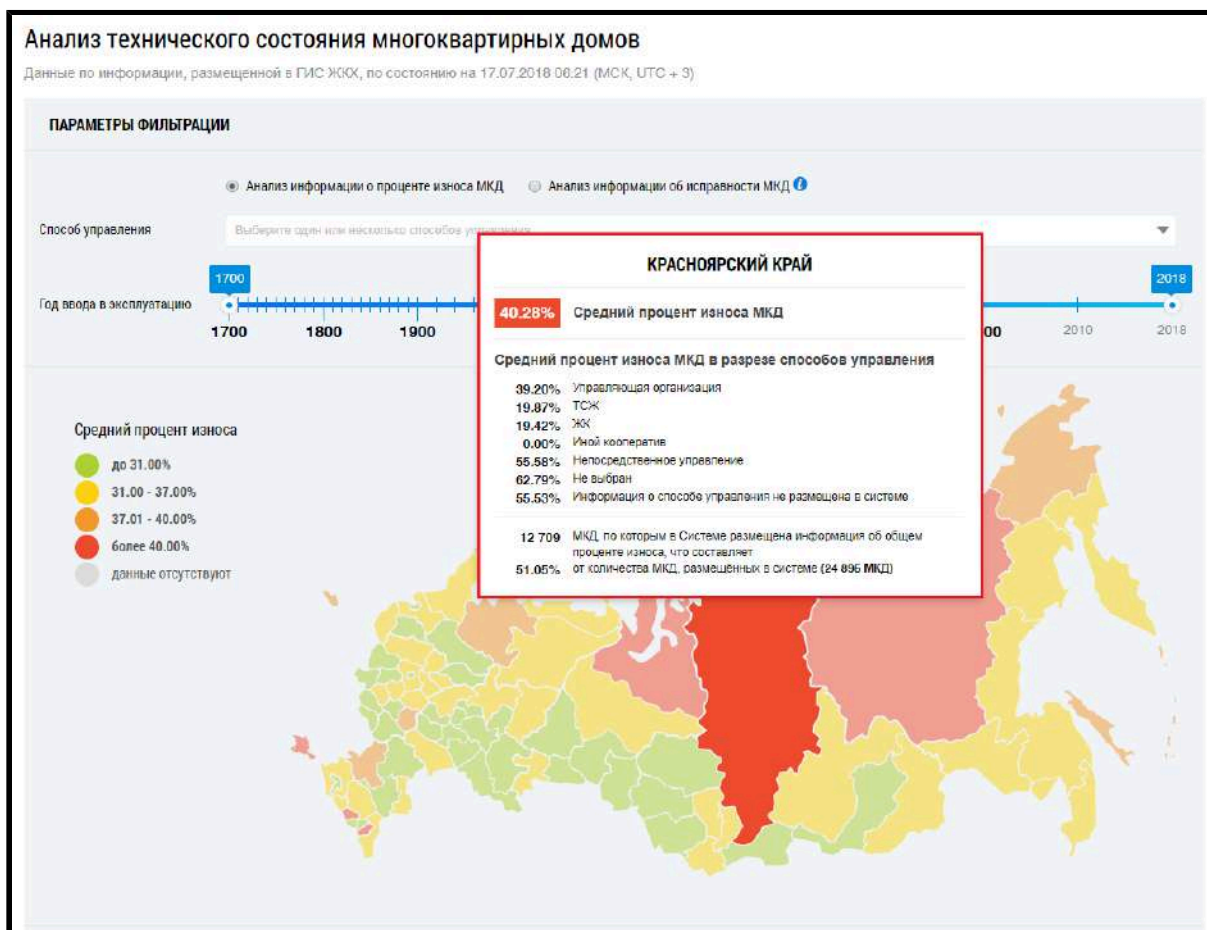
### **33.3.1. Анализ информации о проценте износа МКД**

Для просмотра размещенной в Системе информации о проценте износа МКД в различных регионах РФ установите переключатель в положение «Анализ информации о проценте износа МКД» в верхней части страницы (установлен по умолчанию).

## Карта износа МКД

Для выбора способа управления выберите значение из выпадающего списка. При необходимости установите год ввода дома в эксплуатацию.

При наведении на карте на определенный субъект отображается информация о среднем проценте износа МКД данного субъекта.



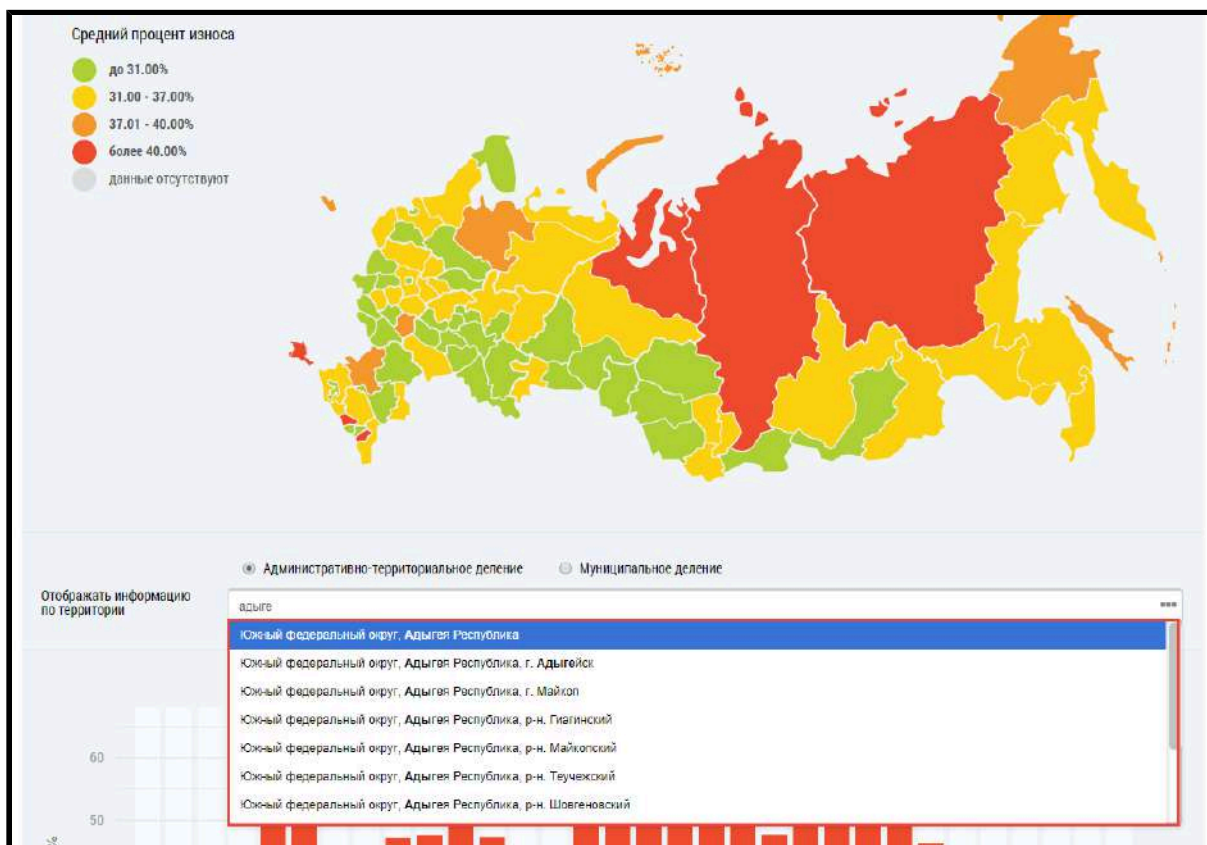
**Рис. 564** Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов» с выбранным субъектом

## Гистограмма износа МКД

Под картой расположены блок «Отображать информацию по территории», гистограмма, позволяющая наглядно сравнить процент износа МКД по году ввода в эксплуатацию в различных субъектах РФ, а также таблица с подробной информацией об МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе на выбранных территориях.



По умолчанию на гистограмме отображается информация по Российской Федерации в целом. Для отображения на гистограмме информации по одному или нескольким субъектам РФ начните вводить наименование территории. Поиск должен содержать не менее трех символов. Система отобразит выпадающий список с вариантами, соответствующими вашему поисковому вопросу. Выберите один из них.



**Рис. 565 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов». Поле «Отображать информацию по территории»**

Также для отображения на гистограмме информации можно нажать на пиктограмму « --- » в поле «Отображать информацию по территории».

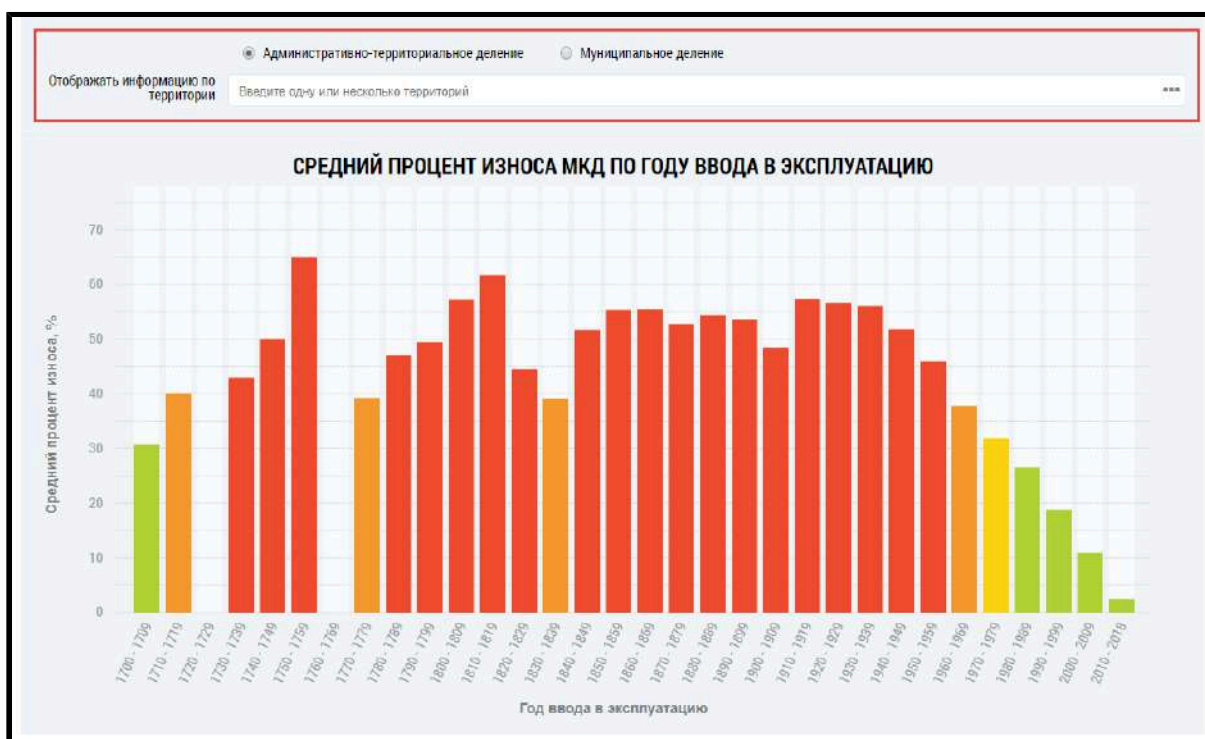


Рис. 566 Поле «Отображать информацию по территории»

Отображается окно «Выбор территории».

### Выбор территории

Административно-территориальное деление

Муниципальное деление

Федеральный округ: Выберите федеральный округ

Субъект РФ: Выберите субъект РФ

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Свернуть поиск

Очистить

Добавить

Выбранные территории:

Отмена

Выбрать

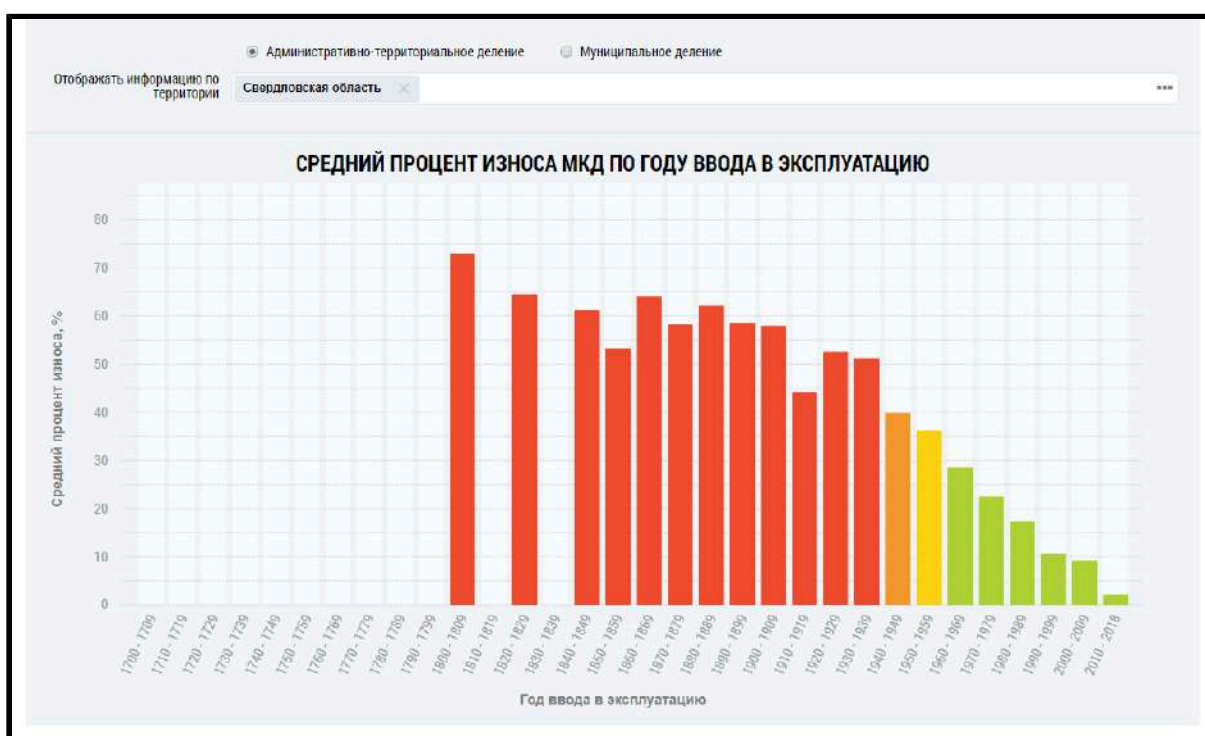
Рис. 567 Окно «Выбор территории»

Установите переключатель в положение «Административно-территориальное деление» или «Муниципальное деление», заполните



остальные поля, выбрав значения из выпадающих списков, и нажмите на кнопку «Добавить». Указанная территория отображается в блоке «Выбранные территории». Для отображения информации по определенной территории на диаграмме на странице «Анализ технического состояния многоквартирных домов» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 567).

На гистограмме (Рисунок 569) и в таблице (Рисунок 570) отображается информация по выбранным территориям.



**Рис. 568 Гистограмма «Средний процесс износа МКД по году ввода в эксплуатацию» с выбранным субъектом**

При наведении на столбцы отображается дополнительная информация.



**Рис. 569** Гистограмма «Средний процесс износа МКД по году ввода в эксплуатацию», дополнительная информация

### Таблица износа МКД

Под гистограммой расположена таблица с подробной информацией о количестве МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе в выбранных регионах.

Территория	Количество МКД, размещенных в системе	МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе			Количество МКД, у которых в Системе размещен способ управления	Способы управления							
		Управляющая организация		ТСЖ		ЖК		С п		и			
		Кол-во МКД	%	Средний процент износа		Кол-во МКД	%	Средний процент износа	Кол-во МКД	%	Средний процент износа	Кол-во МКД	%
<a href="#">Копи Республика</a>	10 723	4 017	45.85	32.82	4 209	3 927	79.57	31.13	121	2.40	17.09	9	0.18
<a href="#">Новосибирская область</a>	20 895	8 381	40.11	28.25	7 901	7 154	85.36	27.83	513	6.12	22.79	92	1.10
<a href="#">Томская область</a>	37 840	2 043	5.40	27.32	1 909	1 602	91.14	20.91	52	2.55	24.03	12	0.59

**Рис. 570** Таблица с информацией о количестве МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией.

Территория	Общее количество МКД	МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе			Количество МКД, у которых в системе размещён способ управления	Способы						
		Количество МКД	%	Средний процент износа		Непосредственное управление			Управляющая организация			
						Количество МКД	%	Средний процент износа	Количество МКД	%	Средний процент износа	Количество МКД
Амурская область	28	15	53.57	29.40	1	0	0.00	0.00	1	6.67	80.00	0
г. Белогорск	3	2	66.67	40.50	1	0	0.00	0.00	1	50.00	80.00	0
г. Благовещенск	13	7	53.85	32.57	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0
г. Зея	7	4	57.14	12.25	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0
г. Райчихинск	1	0	0.00	0.00	0	0	—	0.00	0	—	0.00	0
г. Свободный	2	1	50.00	60.00	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0
г. Тында	0	0	—	0.00	0	0	—	0.00	0	—	0.00	0
г. Шимановск	0	0	—	0.00	0	0	—	0.00	0	—	0.00	0

**Рис. 571 Таблица с информацией об общем износе МКД на дочерних территориях**

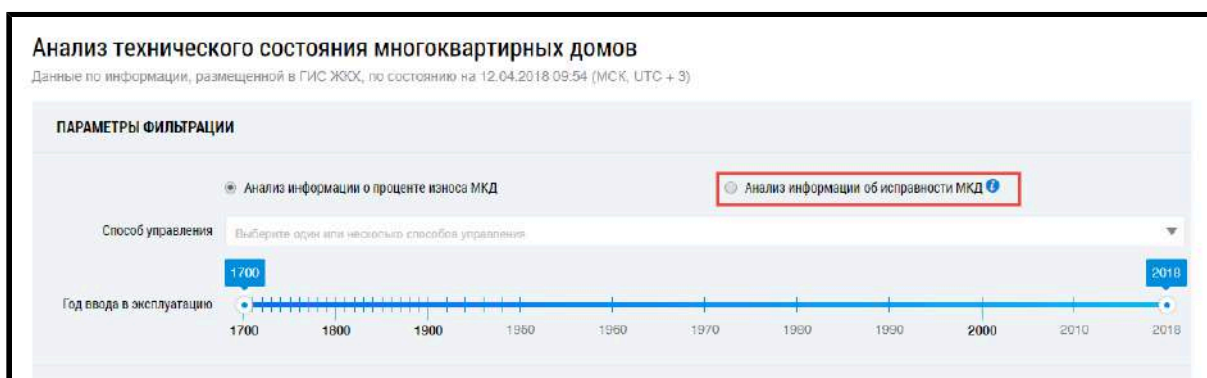
При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. Для возврата на предыдущий уровень территориального деления нажмите на соответствующую ссылку в дереве территорий.

Территория	Общее количество МКД	МКД, по которым в Системе размещена информация об общем износе			Количество МКД, у которых в системе размещён способ управления	Способы						
		Количество МКД	%	Средний процент износа		Непосредственное управление			Управляющая организация			
						Количество МКД	%	Средний процент износа	Количество МКД	%	Средний процент износа	Количество МКД
Амурская область	28	15	53.57	29.40	1	0	0.00	0.00	1	6.67	80.00	0
г. Белогорск	3	2	66.67	40.50	1	0	0.00	0.00	1	50.00	80.00	0
г. Благовещенск	13	7	53.85	32.57	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0

**Рис. 572 Дерево территорий**

### 33.3.2. Анализ информации об исправности МКД

Для просмотра анализа размещенной в Системе информации о состоянии многоквартирных домов и о признании многоквартирного дома аварийным установите переключатель в поле «Анализ информации об исправности МКД» в верхней части страницы.



**Рис. 573 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов», поле «Анализ информации об исправности МКД»**

Отображается анализ информации об МКД, по которым размещена информации об исправности.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

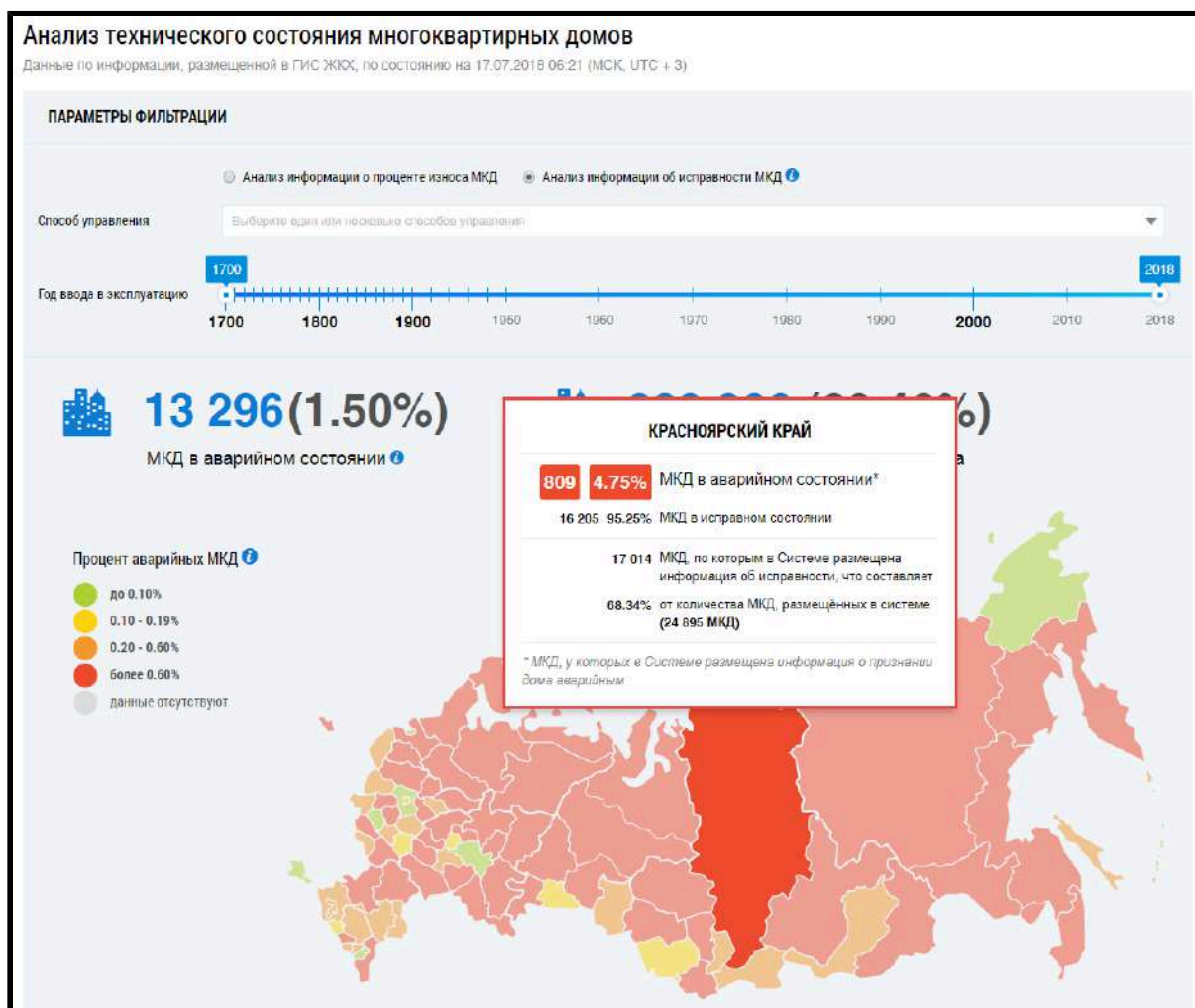


**Рис. 574** Страница «Анализ технического состояния многоквартирных домов» с установленным параметром фильтрации - «Анализ информации об исправности МКД»



## Карта доли аварийных МКД в регионах РФ

Укажите примерный диапазон ввода МКД в эксплуатацию. Для выбора способа управления выберите значение из выпадающего списка.



**Рис. 575 Страница «Анализ технического состояния многоквартирных домов» с выбранным субъектом**

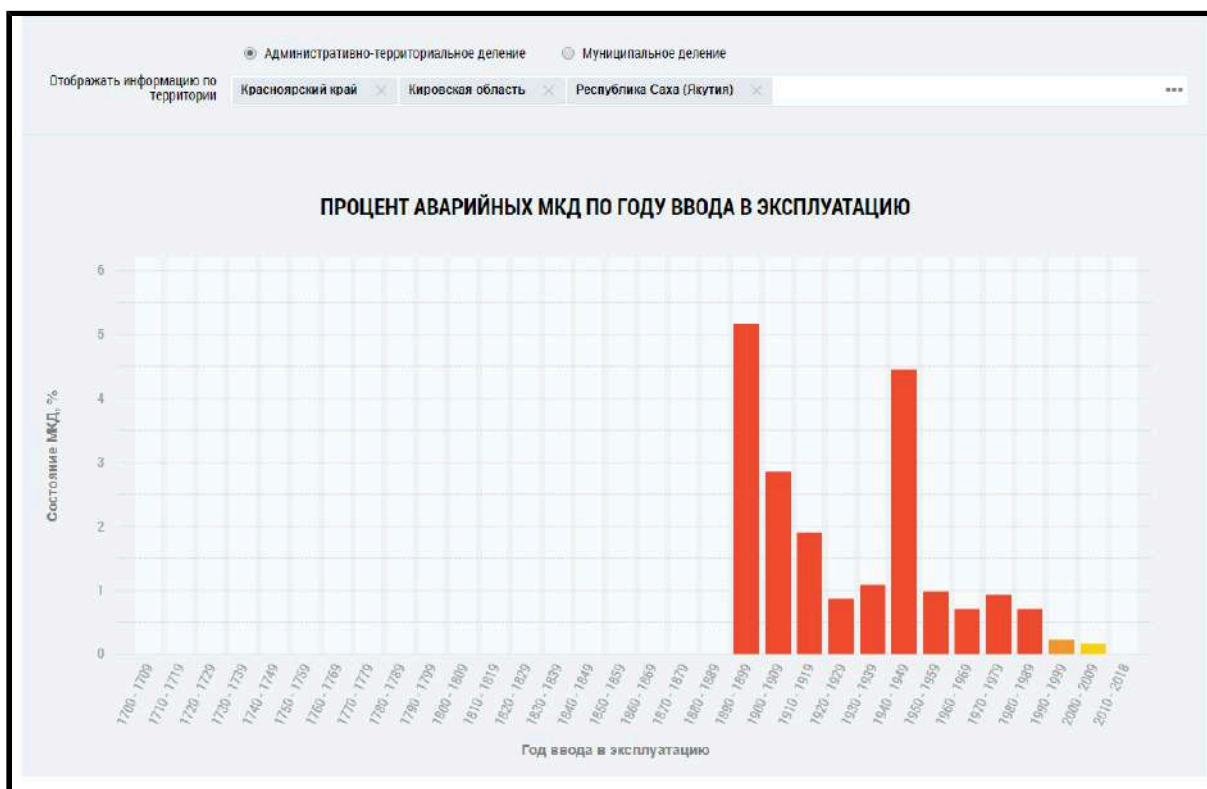
При наведении на карте на определенный субъект отображается информация об МКД, у которых в Системе размещена информация о признании дома аварийным.

## Гистограмма доли аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию

Под картой расположены блок «Отображать информацию по территории», гистограмма, позволяющая наглядно посмотреть процент

аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию в различных субъектах РФ, а также таблица с подробной информацией об МКД, по которым в Системе размещена информация об исправности на выбранных территориях.

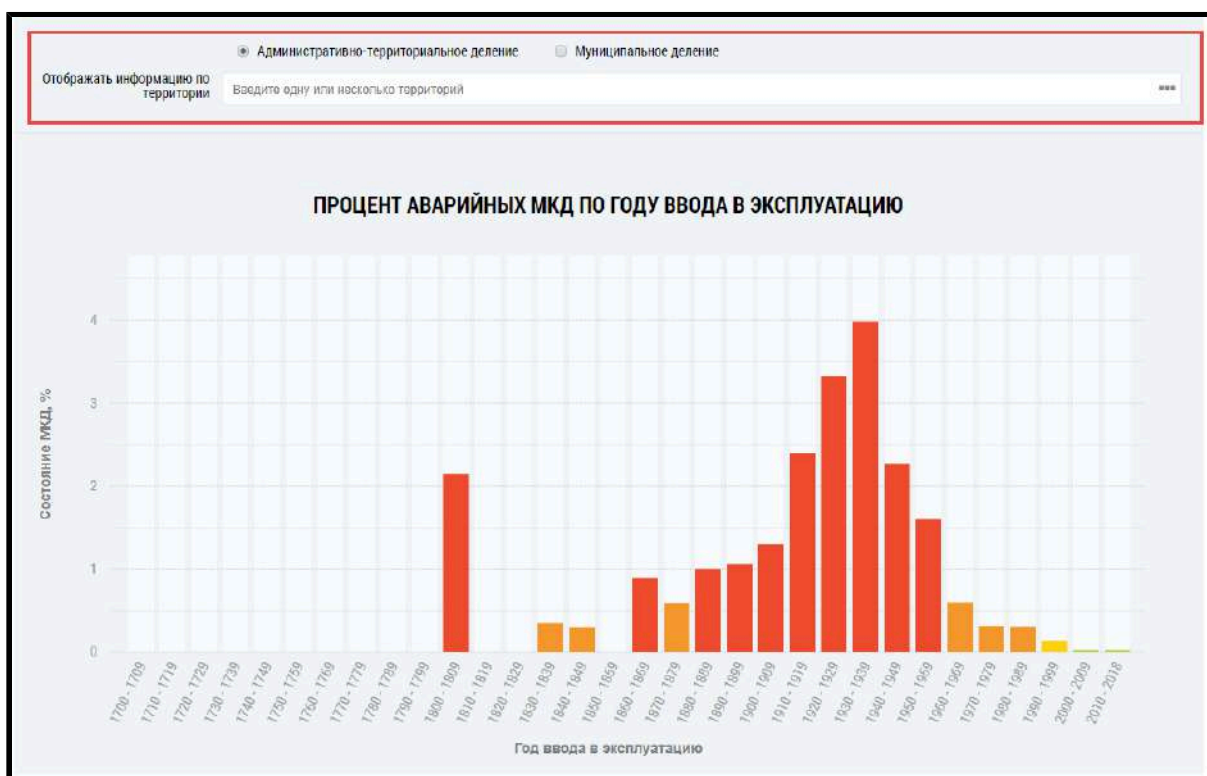
Выберите один или несколько субъектов РФ на карте. Наименования выбранных субъектов отобразятся в блоке «Отображать информацию по территории». Кроме того, Система сформирует гистограмму и таблицу с информацией по выбранным регионам.



**Рис. 576 Фрагмент страницы «Анализ технического состояния многоквартирных домов», гистограмма «Процент аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию»**

По умолчанию на гистограмме отображается информация по всем регионам. Для отображения на гистограмме и в таблице сведений по определенной территории нажмите на пиктограмму «---» в поле «Отображать информацию по территории».





**Рис. 577** Поле «Отображать информацию по территории»

Отображается окно «Выбор территории».

Выбор территории

Административно-территориальное деление  Муниципальное деление

Федеральный округ: Выберите федеральный округ

Субъект РФ: Выберите субъект РФ

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

[Свернуть поиск](#) Очистить Добавить

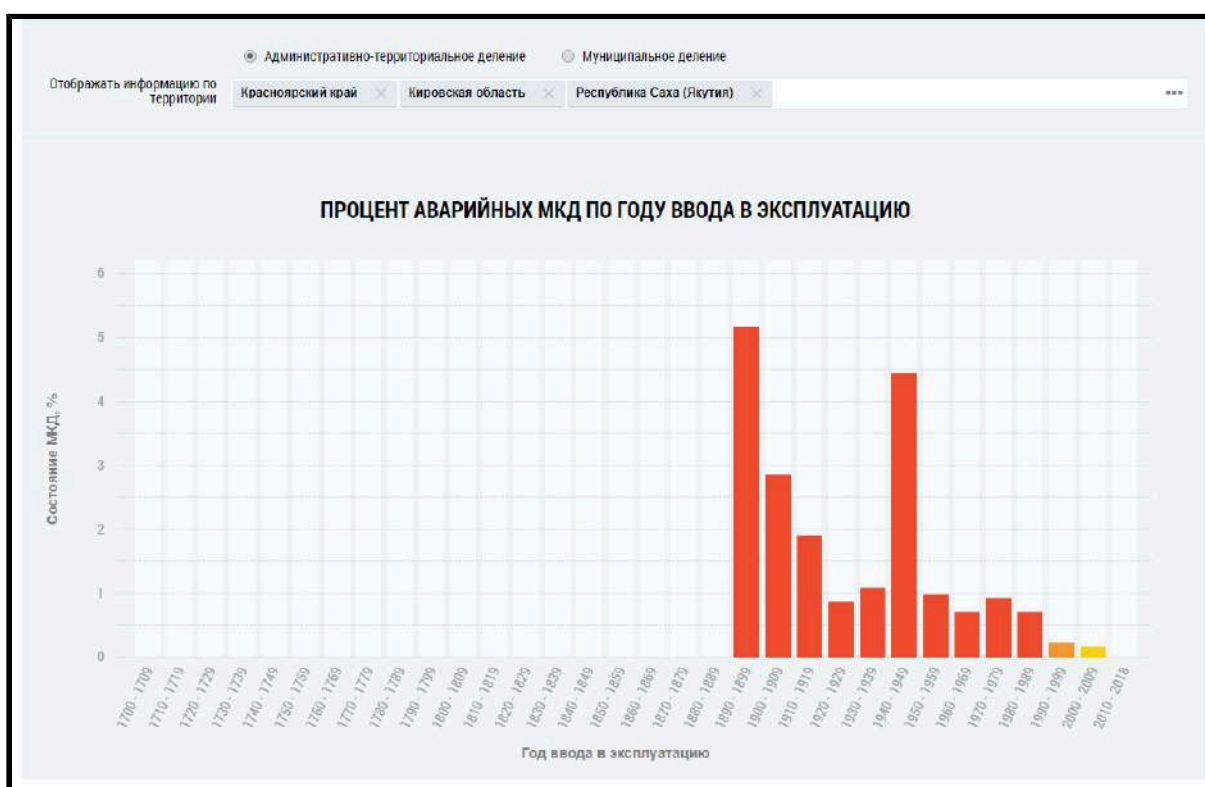
Выбранные территории:

Отмена Выбрать

**Рис. 578** Окно «Выбор территории»

Установите переключатель в положение «Административно-территориальное деление» или «Муниципальное деление», заполните остальные поля, выбрав значения из выпадающих списков, и нажмите на кнопку «Добавить». Указанная территория отображается в блоке «Выбранные территории». Для отображения информации по определенной территории на гистограмме «Процент аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию» нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 578).

На гистограмме отображается информация, соответствующая выбранным параметрам.



**Рис. 579 Гистограмма «Процент аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию» с выбранным субъектом**

При наведении на столбцы отображается дополнительная информация.



**Рис. 580** Гистограмма «Процент аварийных МКД по году ввода в эксплуатацию», дополнительная информация

### Таблица исправности МКД

Под гистограммой расположена таблица с подробной информацией по количеству МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности в выбранных регионах.

Территория	Количество МКД, размещенных в Системе	МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности		МКД в исправном состоянии		МКД в аварийном состоянии		МКД, у которых в Системе отсутствует информация о состоянии	
		Количество	%	Количество	%	Количество	%	Количество	%
Сибирский федеральный округ	439	314	71.53	314	100.00	0	0.00	125	28.47
Центральный федеральный округ	423	321	75.89	317	98.75	4	1.25	102	24.11

**Рис. 581** Таблица с информацией о количестве МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией.

Территория	Количество МКД, размещенных в Системе	МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности		МКД в исправном состоянии		МКД в аварийном состоянии		МКД, у которых в Системе отсутствует информация о состоянии		Просмотреть информацию о МКД
		Количество	%	Количество	%	Количество	%	Количество	%	
Сибирский федеральный округ	439	314	71.53	314	100.00	0	0.00	125	28.47	
Алтай Республика	37	27	72.97	27	100.00	0	0.00	10	27.03	<a href="#">Список МКД</a>
Алтайский край	22	18	81.82	18	100.00	0	0.00	4	18.18	<a href="#">Список МКД</a>
Бурятия Республика	5	3	60.00	3	100.00	0	0.00	2	40.00	<a href="#">Список МКД</a>

**Рис. 582 Таблица с информацией о количестве МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности на дочерних территориях**

При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. Для возврата на предыдущий уровень территориального деления нажмите на соответствующую ссылку в дереве территорий.

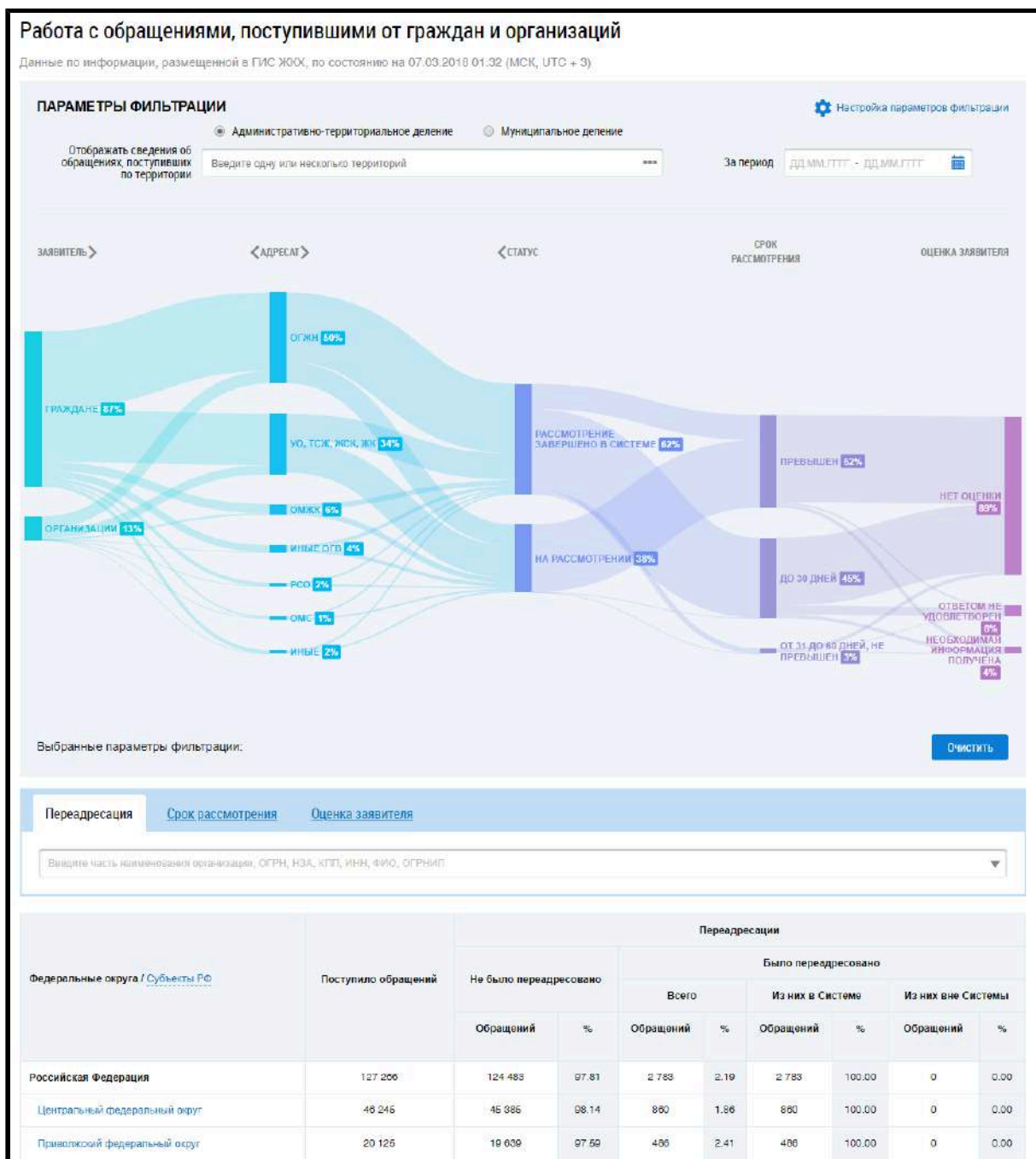
Территория	Количество МКД, размещенных в Системе	МКД, у которых в Системе размещена информация об исправности		МКД в исправном состоянии		МКД в аварийном состоянии		МКД, у которых в Системе отсутствует информация о состоянии		Просмотреть информацию о МКД
		Количество	%	Количество	%	Количество	%	Количество	%	
Алтай Республика	37	27	72.97	27	100.00	0	0.00	10	27.03	<a href="#">Список МКД</a>
г. Горно-Алтайск	35	25	71.43	25	100.00	0	0.00	10	28.57	<a href="#">Список МКД</a>
р-н. Кош-Агачский	0	0	—	0	—	0	—	0	—	
р-н. Майминский	1	1	100.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00	<a href="#">Список МКД</a>

**Рис. 583 Дерево территорий**

### 33.4. Работа с обращениями граждан

Для просмотра отчета о работе организаций с поступившими обращениями нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» и выберите пункт «Работа с обращениями граждан» (Рисунок 544).

Отображается страница «Работа с обращениями, поступившими от граждан и организаций».



**Рис. 584 Страница «Работа с обращениями, поступившими от граждан и организаций»**

### Диаграмма распределения обращений

По умолчанию поиск осуществляется по административно-территориальному делению. Для отображения информации по административно-территориальному и муниципальному делению установите переключатели в соответствующие поля.



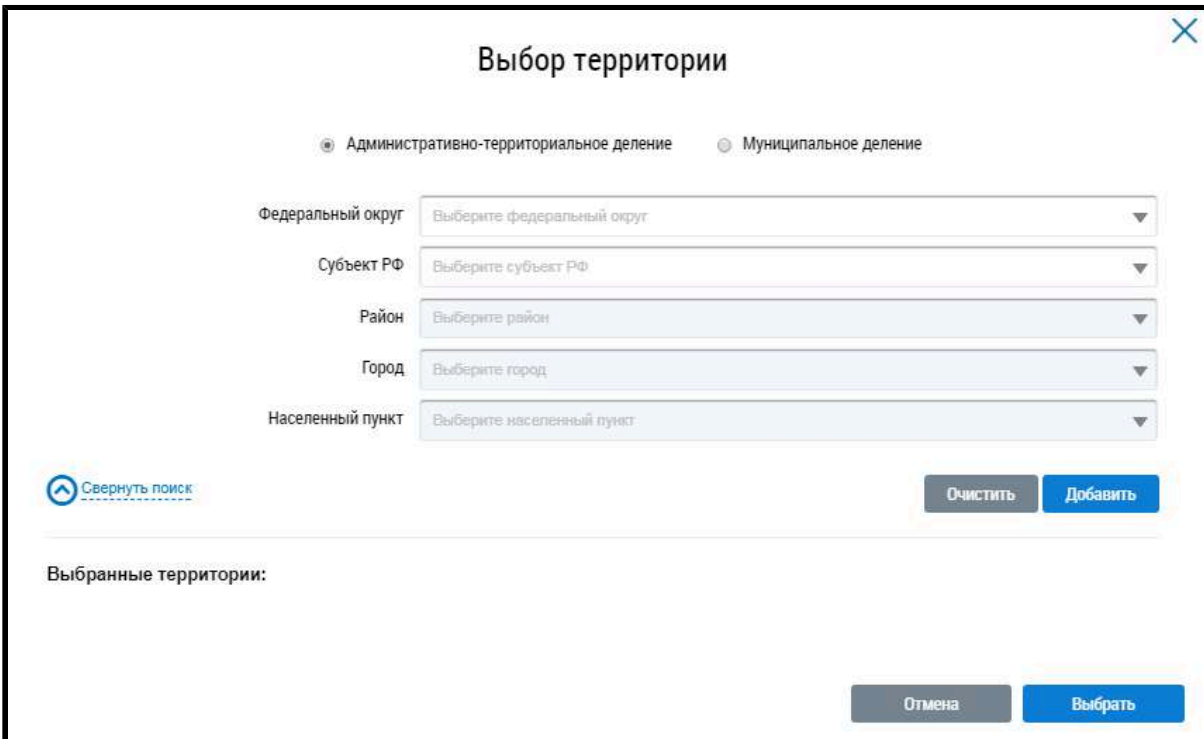
# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Для отображения на диаграмме сведений об обращении по определенной территории нажмите на пиктограмму «...» в соответствующем поле.



**Рис. 585 Поле «Отображать сведения об обращениях, поступивших по территории»**

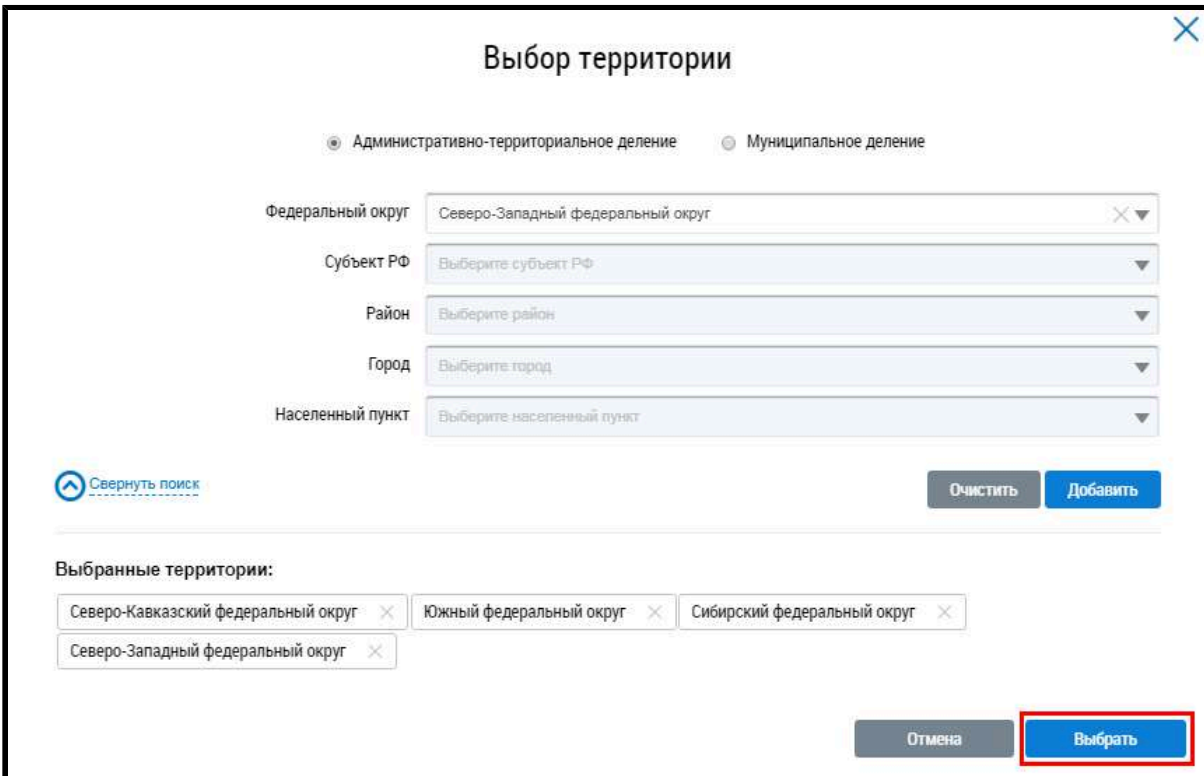
Отображается окно «Выбор территории».



The screenshot shows a window titled "Выбор территории" (Territory Selection). At the top, there are two radio buttons: "Административно-территориальное деление" (Administrative-territorial division) and "Муниципальное деление" (Municipal division). Below these are five dropdown menus for selecting administrative levels: "Федеральный округ" (Federal district), "Субъект РФ" (Subject of the Russian Federation), "Район" (District), "Город" (City), and "Населенный пункт" (Settlement). At the bottom left is a "Свернуть поиск" (Collapse search) button, and at the bottom right are "Очистить" (Clear) and "Добавить" (Add) buttons. Below the filters, there is a section labeled "Выбранные территории:" (Selected territories:), which is currently empty. At the very bottom are "Отмена" (Cancel) and "Выбрать" (Select) buttons.

**Рис. 586 Окно «Выбор территории»**

Установите параметры поиска, выбрав значение из выпадающего списка, и нажмите на кнопку «Добавить». Выберите одну или несколько территорий и нажмите на кнопку «Выбрать».



This screenshot shows the same "Выбор территории" window, but with the "Федеральный округ" dropdown menu selected to "Северо-Западный федеральный округ". Below the filters, the "Выбранные территории:" section now contains four selected items, each in a box with a close button: "Северо-Кавказский федеральный округ", "Южный федеральный округ", "Сибирский федеральный округ", and "Северо-Западный федеральный округ". The "Выбрать" button at the bottom right is highlighted with a red rectangle.

**Рис. 587 Окно «Выбор территории». Кнопка «Выбрать»**



# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

В поле «За период» внесите необходимые даты.

Для отображения параметров на диаграмме в удобной последовательности нажмите на кнопки «<» и «>».

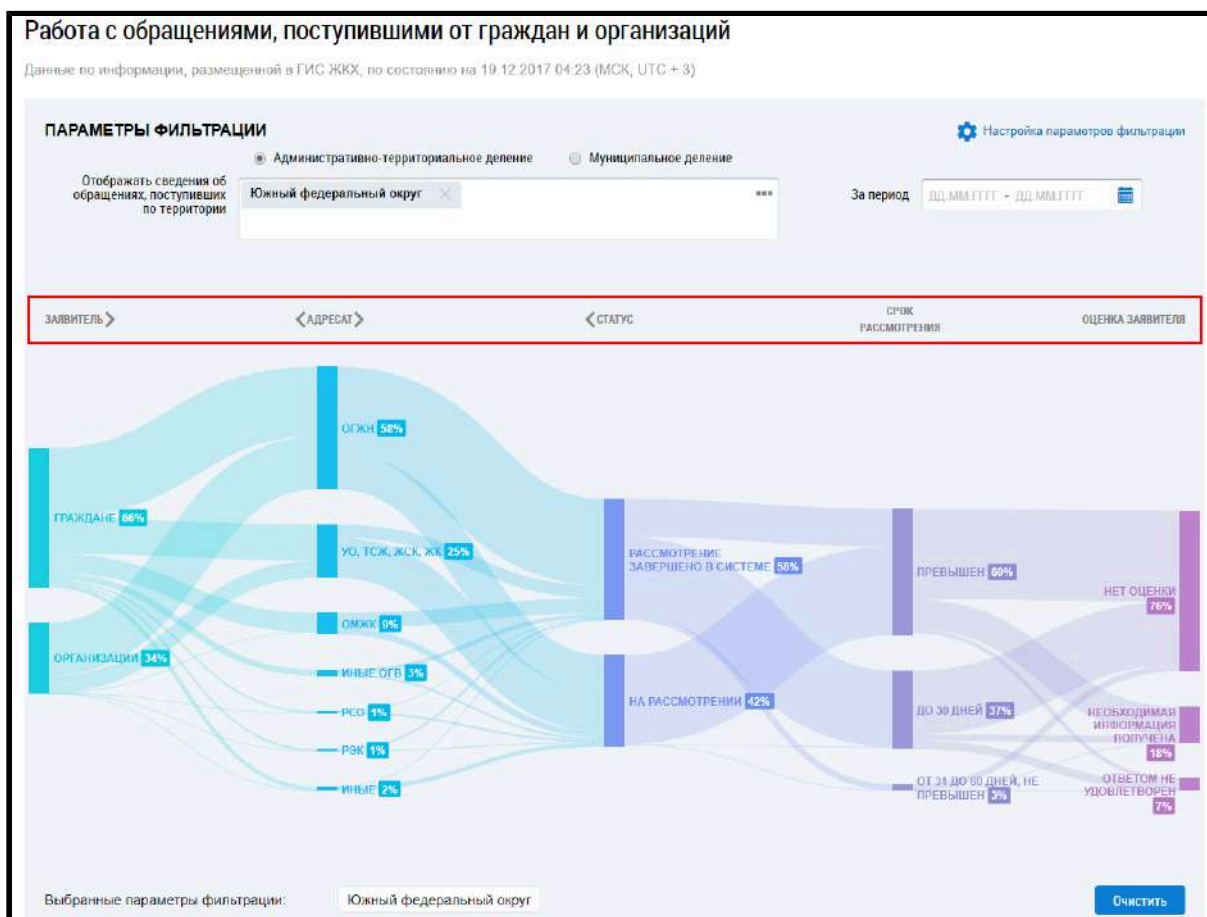
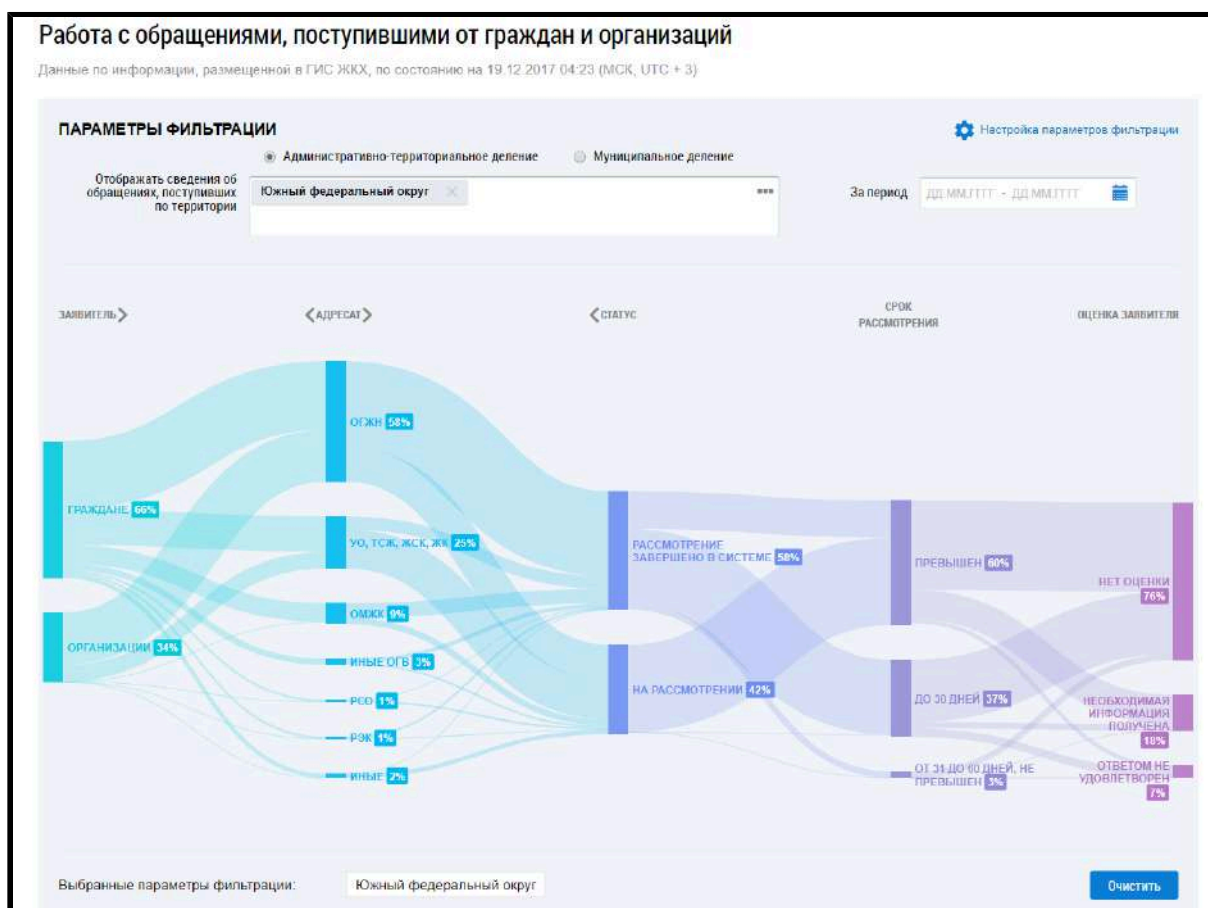


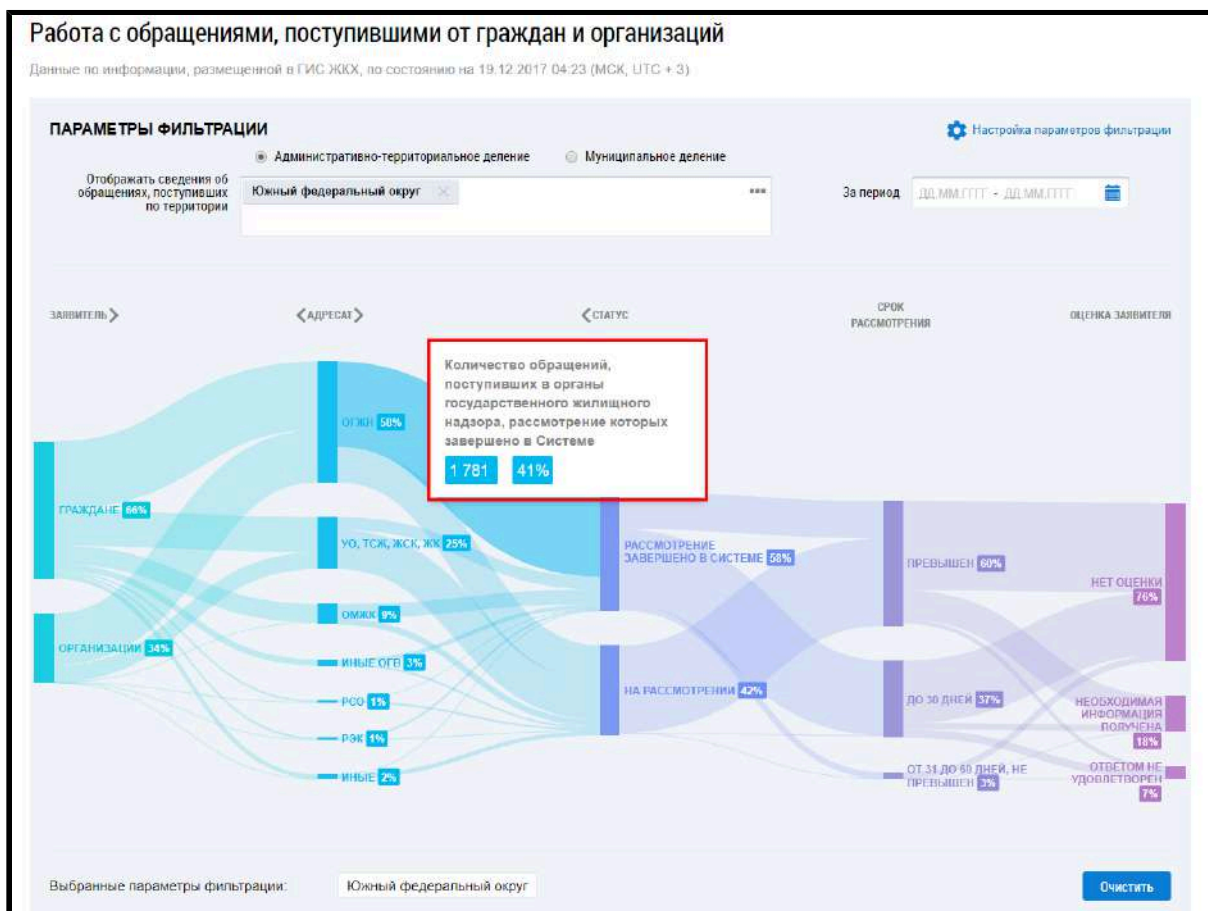
Рис. 588 Параметры отображения информации на диаграмме

На диаграмме отображается информация, соответствующая выбранным параметрам фильтрации.



**Рис. 589** Диаграмма с выбранными параметрами фильтрации

При наведении на определенный параметр диаграммы отображается дополнительная информация.



**Рис. 590** Страница «Работа с обращениями, поступившими от граждан и организаций»

Для фильтрации информации по конкретным параметрам нажмите на кнопку «Настройка параметров фильтрации».

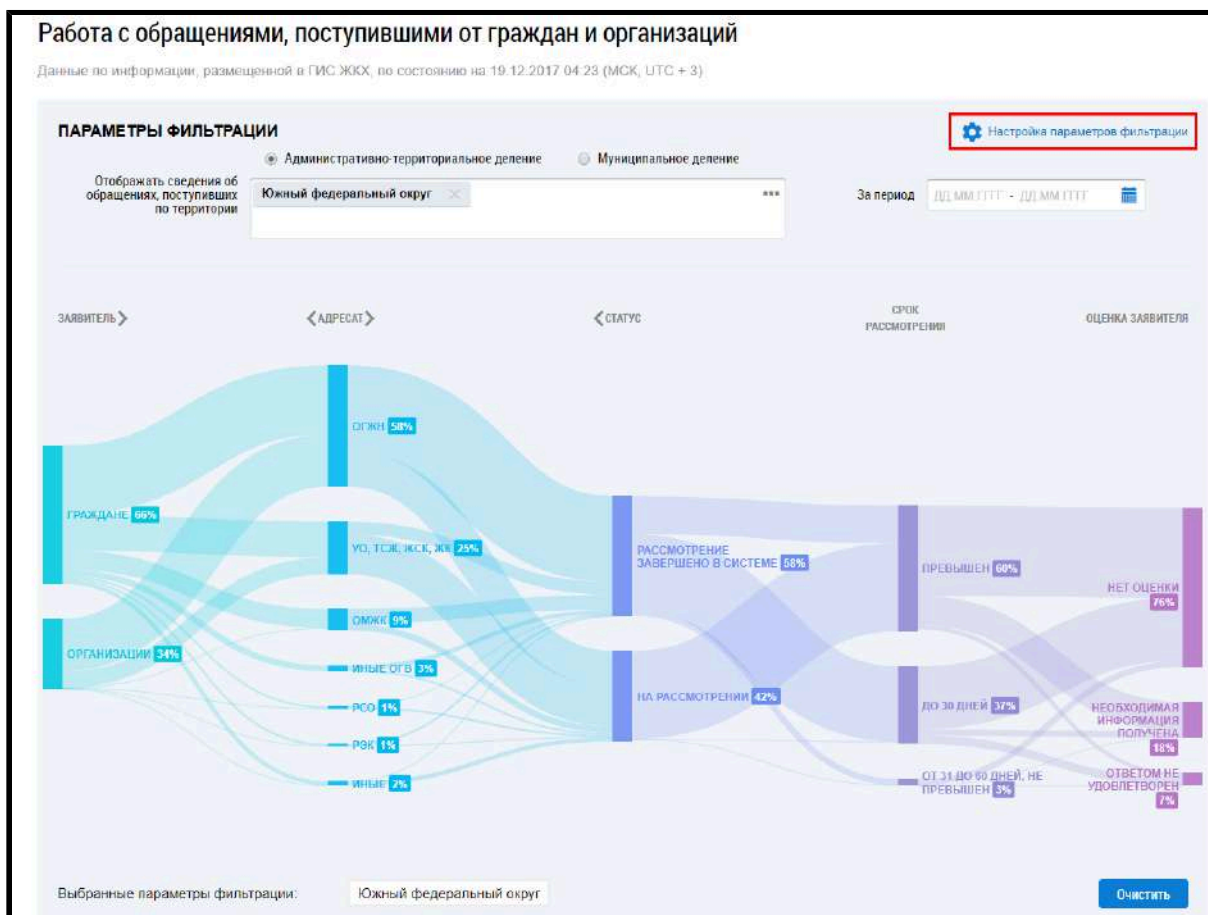


Рис. 591 Кнопка «Настройка параметров фильтрации»

Отображаются дополнительные поля для поиска обращений, поступивших от граждан и организаций. Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Применить».

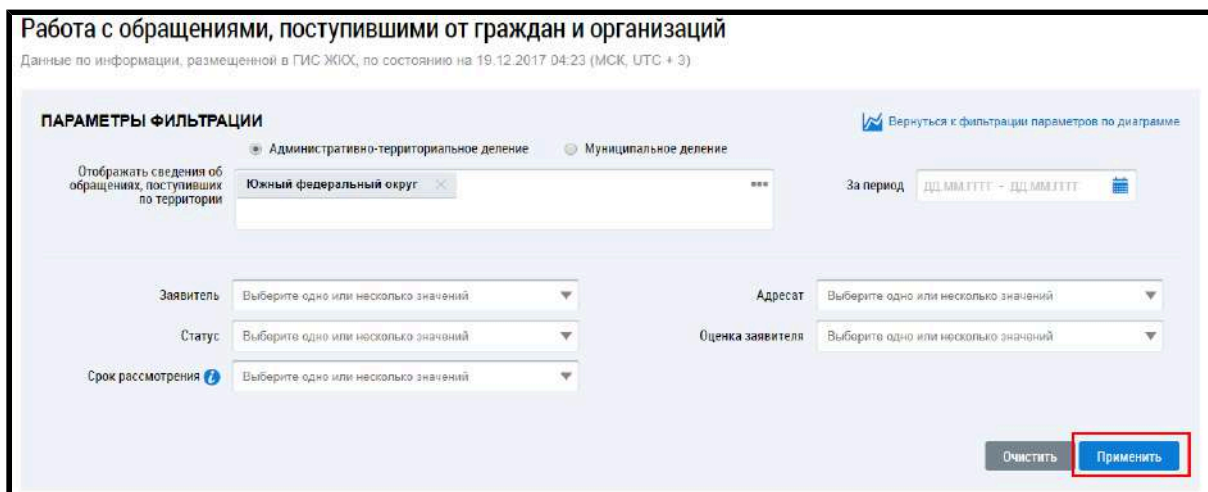
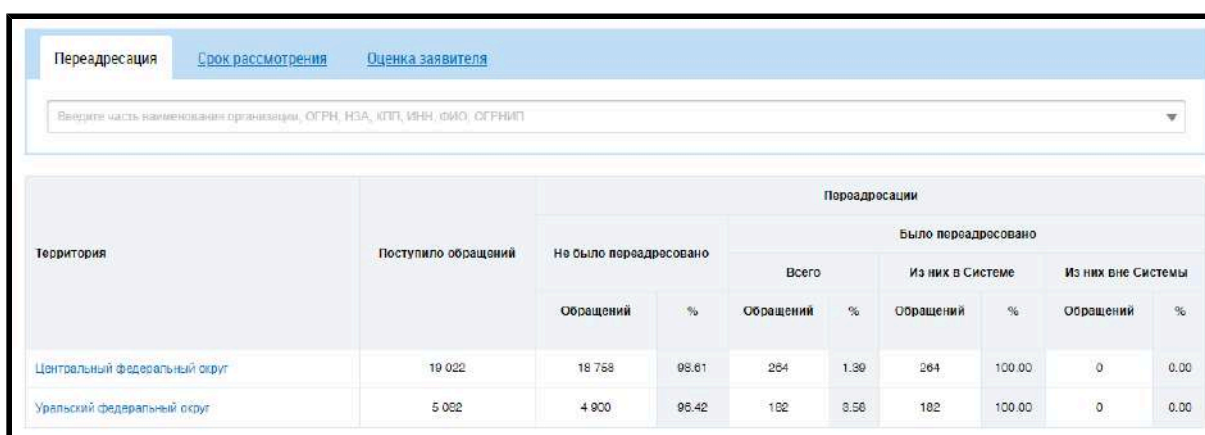


Рис. 592 Параметры фильтрации. Кнопка «Применить»

Для того чтобы очистить введенные параметры фильтрации нажмите на кнопку «Очистить».

## Таблица распределения обращений

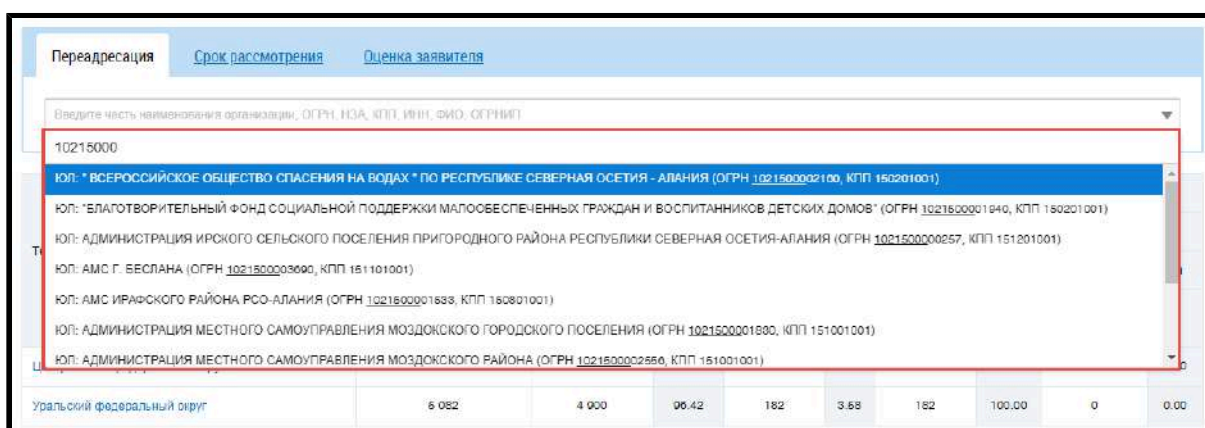
Информация по обращениям, поступившим от граждан и организация, в соответствии с выбранными параметрами, отображается в нижней части страницы в табличной форме.



Территория	Поступило обращений	Переадресации							
		Не было переадресовано		Было переадресовано					
		Обращений	%	Всего		Из них в Системе		Из них вне Системы	
		Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%
Центральный федеральный округ	19 022	18 758	98.61	264	1.39	264	100.00	0	0.00
Уральский федеральный округ	5 082	4 900	96.42	182	3.58	182	100.00	0	0.00

Рис. 593 Вкладка «Переадресация»

Для поиска организации введите фрагмент названия, ОГРН, НЗА, КПП, ИНН, ФИО или ОГРНИП.



Территория	Поступило обращений	Не было переадресовано	Обращений	%	Всего	Обращений	%	Из них в Системе	Обращений	%	Из них вне Системы	Обращений	%
Уральский федеральный округ	5 082	4 900	96.42	182	3.58	182	100.00	0	0.00				

Рис. 594 Вкладка «Переадресация». Поиск организации

Для просмотра списка организаций, в которые поступило обращение от граждан, нажмите на кнопку «Просмотреть».



# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Переадресация | Срок рассмотрения | Оценка заявителя

Введите часть наименования организации, ОГРН, ИДЗ, КПП, ИНН, ФИО, ОГРНИП

Российская Федерация  
— Сибирский федеральный округ

Территория	Поступило обращений	Переадресации								Просмотреть список организаций
		Не было переадресовано		Было переадресовано						
		Обращений	%	Всего		Из них в Системе		Из них вне Системы		
		Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%	
Сибирский федеральный округ	106	105	99.05	1	0.94	1	100.00	0	0.00	
Томская область	53	52	98.11	1	1.89	1	100.00	0	0.00	<a href="#">Просмотреть</a>
Хакасия Республика	13	13	100.00	0	0.00	0	—	0	—	<a href="#">Просмотреть</a>
Алтай Республика	11	11	100.00	0	0.00	0	—	0	—	<a href="#">Просмотреть</a>

**Рис. 595 Вкладка «Переадресация». Кнопка «Просмотреть»**

Отображается информация по организациям.

Переадресация | Срок рассмотрения | Оценка заявителя

Введите часть наименования организации, ОГРН, ИДЗ, КПП, ИНН, ФИО, ОГРНИП

Выбранные территории  
— Центральный федеральный округ  
— Владимирская область

Организация, в которую поступило обращение	Поступило обращений	Переадресации								
		Не было переадресовано		Было переадресовано						
		Обращений	%	Всего		Из них в Системе		Из них вне Системы		
		Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%	
ОГЖН	405	398	98.27	7	1.73	7	100.00	0	0.00	😊
УО, ТСЖ, ЖСК, ЖК	104	104	100.00	0	0.00	0	—	0	—	😊
РСО	48	48	100.00	0	0.00	0	—	0	—	😊
Иные ОГВ	41	18	43.90	23	56.10	23	100.00	0	0.00	😊
ОМЖК	27	27	100.00	0	0.00	0	—	0	—	😊
РЭК	12	6	50.00	4	33.33	4	100.00	0	0.00	😊
ОМС	10	5	50.00	5	50.00	5	100.00	0	0.00	😊

**Рис. 596 Список организаций, в которые поступило обращение**

Для просмотра информации по конкретным организациям нажмите на пиктограмму «😊». Отображается перечень организаций.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

Организация, в которую поступило обращение	Поступило обращений	Переадресации								
		Не было переадресовано		Было переадресовано						
				Всего		Из них в Системе		Из них вне Системы		
		Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%	
ОГЖН	405	398	98.27	7	1.73	7	100.00	0	0.00	
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ	405	398	98.27	7	1.73	7	100.00	0	0.00	
УО, ТСЖ, ЖСК, ЖК	104	104	100.00	0	0.00	0	—	0	—	
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРОИТЕЛЬ ПЛЮС"	27	27	100.00	0	0.00	0	—	0	—	
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ "УПРАВДОМ"	16	16	100.00	0	0.00	0	—	0	—	
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УМД КОНТИНЕНТ"	0	0	100.00	0	0.00	0	—	0	—	

**Рис. 597** Перечень организаций

Для возврата нажмите на кнопку «Выбранные территории».

Для просмотра сроков рассмотрения обращения перейдите на вкладку «Срок рассмотрения».

Территория	Общее количество обращений, рассмотренных в Системе или находящихся на рассмотрении	Средний срок, Дней	Срок рассмотрения					
			Срок не превышен					
			До 30 дней		От 31 до 60 дней (продлен срок рассмотрения)		Срок превышен	
			Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%
Центральный федеральный округ	19 022	22	19 022	100.00	0	0.00	0	0.00
Уральский федеральный округ	5 082	19	5 082	100.00	0	0.00	0	0.00

**Рис. 598** Вкладка «Срок рассмотрения»

Для просмотра оценки заявителя перейдите на соответствующую вкладку.



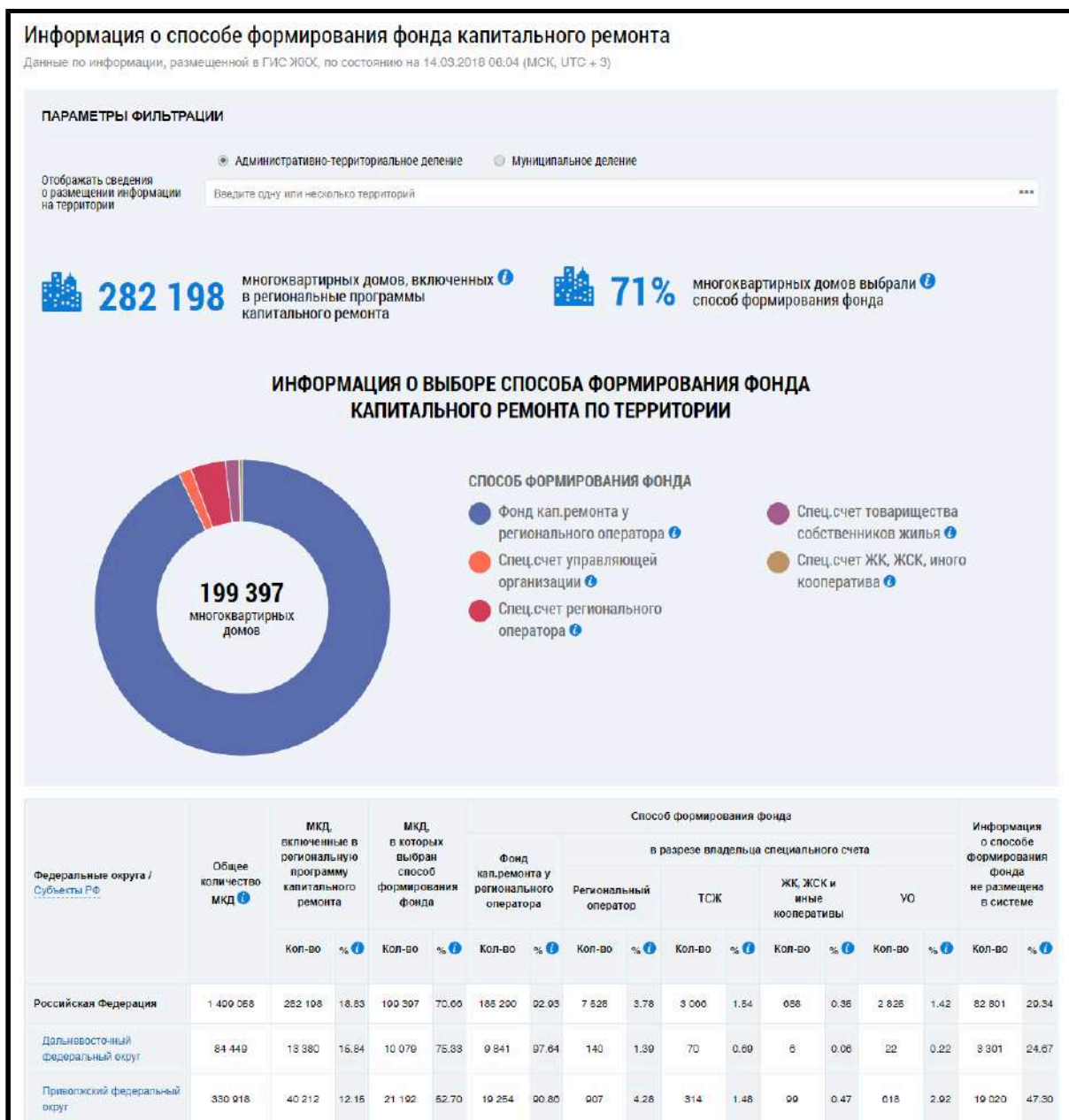
Территория	Поступило обращений	Из них дан ответ в Системе		Оценка заявителя							
		Обращений	%	Необходимая информация получена		Необходимая информация получена частично		Ответом не удовлетворен		Нет оценки	
				Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%	Обращений	%
Центральный федеральный округ	19 022	19 011	99.94	626	3.00	0	0.00	1 917	10.08	16 309	80.20
Уральский федеральный округ	5 082	5 071	99.78	311	6.13	0	0.00	666	11.73	4 166	82.13

**Рис. 599 Вкладка «Оценка заявителя»**

### **33.5. Способ формирования фонда капитального ремонта**

Для просмотра распределения многоквартирных домов по способам управления нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» и выберите пункт «Способ формирования фонда капитального ремонта» (Рисунок 544).

Отображается страница «Информация о способе формирования фонда капитального ремонта».

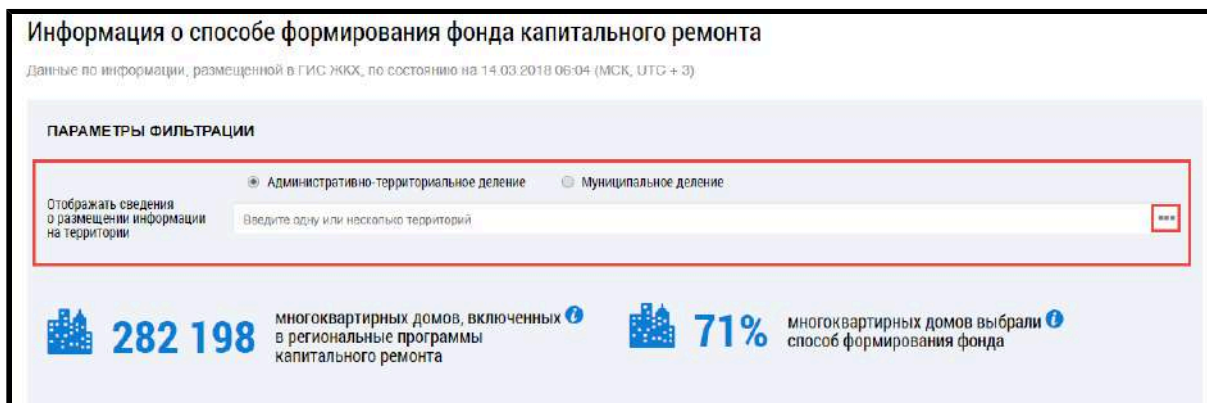


**Рис. 600 Страница «Информация о способе формирования фонда капитального ремонта»**

## Диаграмма распределения МКД по способу формирования капремонта

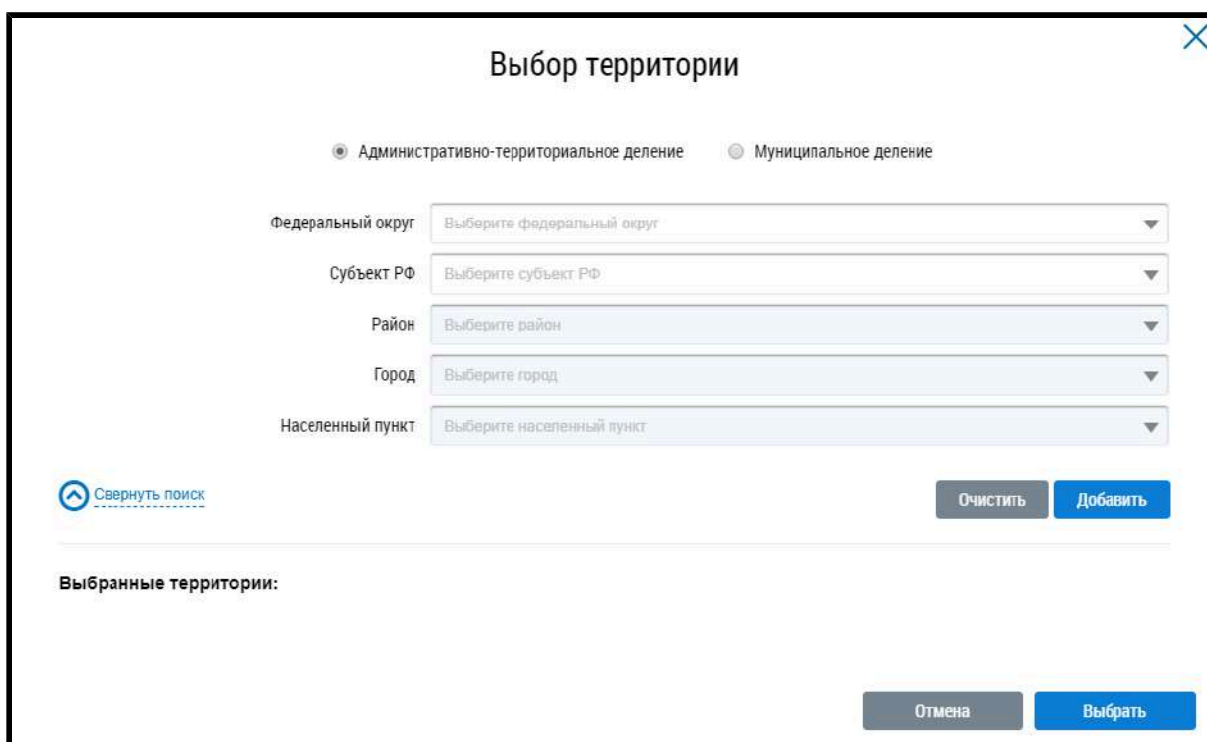
Для отображения информации по административно-территориальному и муниципальному делению установите переключатели в соответствующие поля.

Для отображения сведений о размещении информации по определенным территориям, нажмите на кнопку «...» в поле «Отображать сведения о размещении информации на территории».



**Рис. 601** Фрагмент страницы «Информация о способе формирования фонда капитального ремонта». Поле «Отображать сведения о размещении информации на территории»

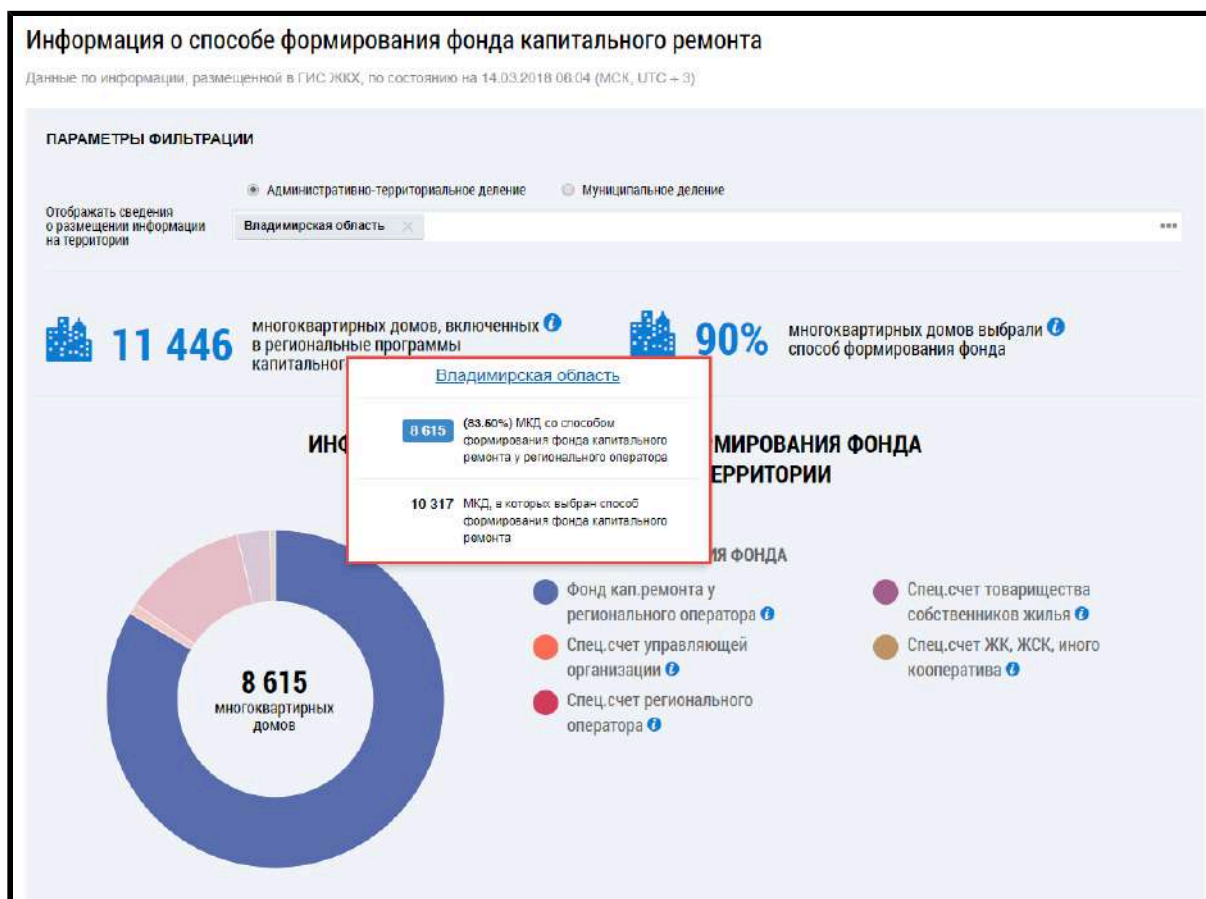
Отображается окно «Выбор территории».



**Рис. 602** Окно «Выбор территории»

Установите параметры поиска, выбрав значение из выпадающего списка, и нажмите на кнопку «Добавить». Выберите одну или несколько территорий и нажмите на кнопку «Выбрать».

При наведении на сегмент диаграммы отображается дополнительная информация.



**Рис. 603** Диаграмма с размещением информации о способе формирования фонда капитального ремонта по территории

## Таблица распределения МКД по способу формирования капремонта

Под диаграммой расположена таблица с подробной информацией по количеству МКД в выбранных регионах.

Федеральные округа / Системы РФ	Общее количество МКД	МКД, включенные в региональную программу капитального ремонта		МКД, в которых выбран способ формирования фонда		Способ формирования фонда										Информация о способе формирования фонда не размещена в системе	
		Фонд капремонта у регионального оператора		в разрезе владельца специального счета													
		Кол-во	%	Кол-во	%	Региональный оператор		ТСЖ		ЖК, ЖСК и иные кооперативы		УО					
				Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%		
Российская Федерация	1 400 056	282 108	18,83	199 307	70,00	186 200	92,93	7 628	3,78	3 000	1,54	088	0,35	2 825	1,42	82 801	29,34
Дальневосточный федеральный округ	84 449	10 080	15,84	10 079	75,83	9 641	97,64	140	1,09	70	0,89	6	0,06	22	0,22	9 301	24,67
Приволжский федеральный округ	830 918	40 212	12,15	21 192	52,70	19 264	90,86	907	4,28	314	1,48	99	0,47	618	2,92	19 020	47,80
Северо-Западный федеральный округ	102 806	46 440	24,12	42 040	92,47	40 006	93,36	1 032	4,60	210	0,49	75	0,17	630	1,48	3 407	7,53
Северо-Кавказский федеральный округ	20 724	12 073	42,64	8 051	63,01	7 756	95,22	0	0,00	157	2,07	14	0,17	124	1,54	4 612	36,39
Сибирский федеральный округ	298 070	53 088	16,42	44 792	82,97	40 788	91,06	2 231	4,98	1 027	2,29	201	0,45	545	1,22	9 196	17,03
Уральский федеральный округ	106 709	19 952	16,87	12 460	62,48	11 923	95,67	120	0,99	226	1,83	50	0,40	139	1,12	7 409	37,54
Центральный федеральный округ	338 919	90 791	27,68	59 030	62,99	54 898	93,00	2 112	3,58	1 036	1,76	249	0,41	741	1,28	34 701	37,02
Южный федеральный округ	123 744	1 316	1,47	831	46,76	734	88,33	83	9,90	14	1,68	0	0,00	0	0,00	986	64,24

**Рис. 604 Таблица с информацией по количеству МКД**

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией. При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. На территориях установлены гиперссылки, при нажатии на которые происходит возврат на соответствующий уровень территориального деления в таблице.

Российская Федерация — Дальневосточный федеральный округ																	
Территория	Общее количество МКД	МКД, включенные в региональную программу капитального ремонта		МКД, в которых выбран способ формирования фонда		Способ формирования фонда										Информация о способе формирования фонда не размещена в системе	
		в разрезе владельца специального счета															
		Фонд кап.ремонта у регионального оператора		Региональный оператор		ТСЖ		ЖК, ЖСК и иные кооперативы		УО							
Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
Дальневосточный федеральный округ	84 449	13 380	15.84	10 079	75.33	9 841	97.64	140	1.39	70	0.69	6	0.06	22	0.22	3 301	24.67
Амурская область	14 337	4 233	29.53	4 077	96.31	3 990	97.87	33	0.81	28	0.69	6	0.15	20	0.49	156	3.69
Еврейская автономная область	2 851	1 096	38.44	1 019	92.97	985	96.66	8	0.79	26	2.55	0	0.00	0	0.00	77	7.03
Камчатский край	5 911	2 873	48.60	2 830	98.50	2 746	97.03	71	2.51	11	0.39	0	0.00	2	0.07	43	1.50
Магаданская область	1 701	1	0.06	1	100.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Приморский край	17 702	49	0.28	1	2.04	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	48	97.96
Саха (Якутия) Республика	14 155	4 343	30.66	1 619	37.28	1 566	97.96	28	1.73	5	0.31	0	0.00	0	0.00	2 724	62.72
Сахалинская область	14 218	0	0.00	0	—	0	—	0	—	0	—	0	—	0	—	0	—
Хабаровский край	12 416	1	0.01	1	100.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Чукотский автономный округ	1 158	784	67.70	531	67.73	531	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	253	32.27

**Рис. 605 Таблица с информацией по количеству МКД на дочерних территориях**

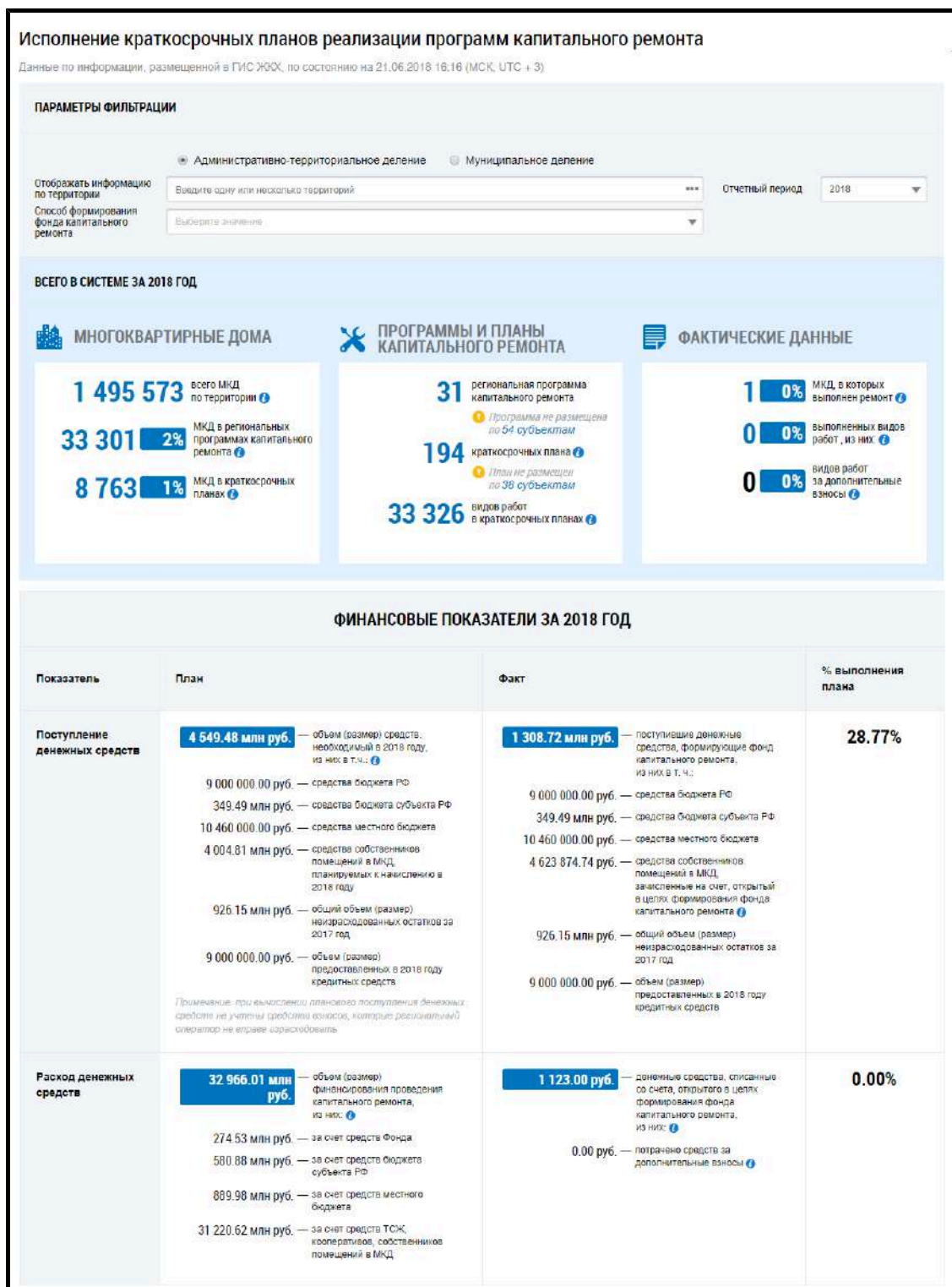
### 33.6. Реализация краткосрочных планов капитального ремонта

Для просмотра сведений об исполнении краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» и выберите пункт «Реализация краткосрочных планов капитального ремонта» ([Рисунок 544](#)).

Отображается страница «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта».



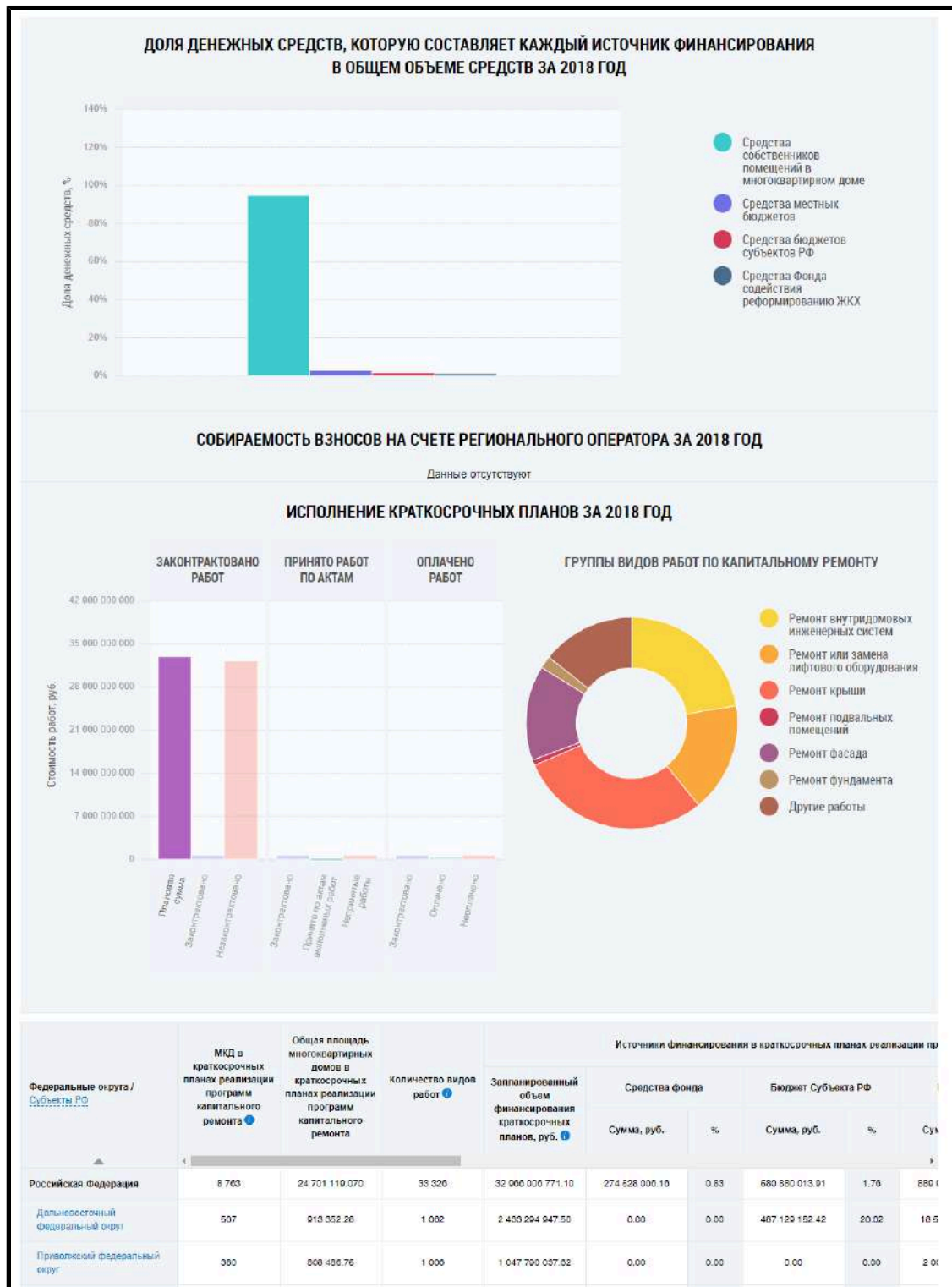
# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина



**Рис. 606 Страница «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта». Часть 1**



# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина



**Рис. 607 Страница «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта». Часть 2**

## Параметры фильтрации

Для отображения информации по административно-территориальному и муниципальному делению установите переключатели в соответствующие поля.

Для заполнения поля «Отчетный период» выберите значение из выпадающего списка.

Для отображения сведений по определенным территориям, нажмите на кнопку «...» в поле «Отображать информацию по территории».

Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта  
Данные по информации, размещенной в ГИС ЖКХ, по состоянию на 19.06.2018 19:04 (МСК, UTC + 3)

ПАРАМЕТРЫ ФИЛЬТРАЦИИ

Административно-территориальное деление  Муниципальное деление

Отображать информацию по территории Вводите одну или несколько территорий ... Отчетный период 2018

Способ формирования фонда капитального ремонта Выберите значение

**Рис. 608 Фрагмент страницы «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта».**  
**Поле «Отображать информацию по территории»**

Отображается окно «Выбор территории».

**Рис. 609 Окно «Выбор территории»**

Установите переключатель «Административно-территориальное деление» или «Муниципальное деление», заполните остальные поля, выбрав значения из выпадающих списков, и нажмите на кнопку «Добавить». Указанная территория отображается в блоке «Выбранные территории». Для отображения информации по определенной территории на странице «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта» нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбор территории

Административно-территориальное деление  Муниципальное деление

Федеральный округ: Уральский федеральный округ

Субъект РФ: Свердловская область

Район: Выберите район

Город: Выберите город

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Свернуть поиск

Очистить Добавить

Выбранные территории:

Свердловская область

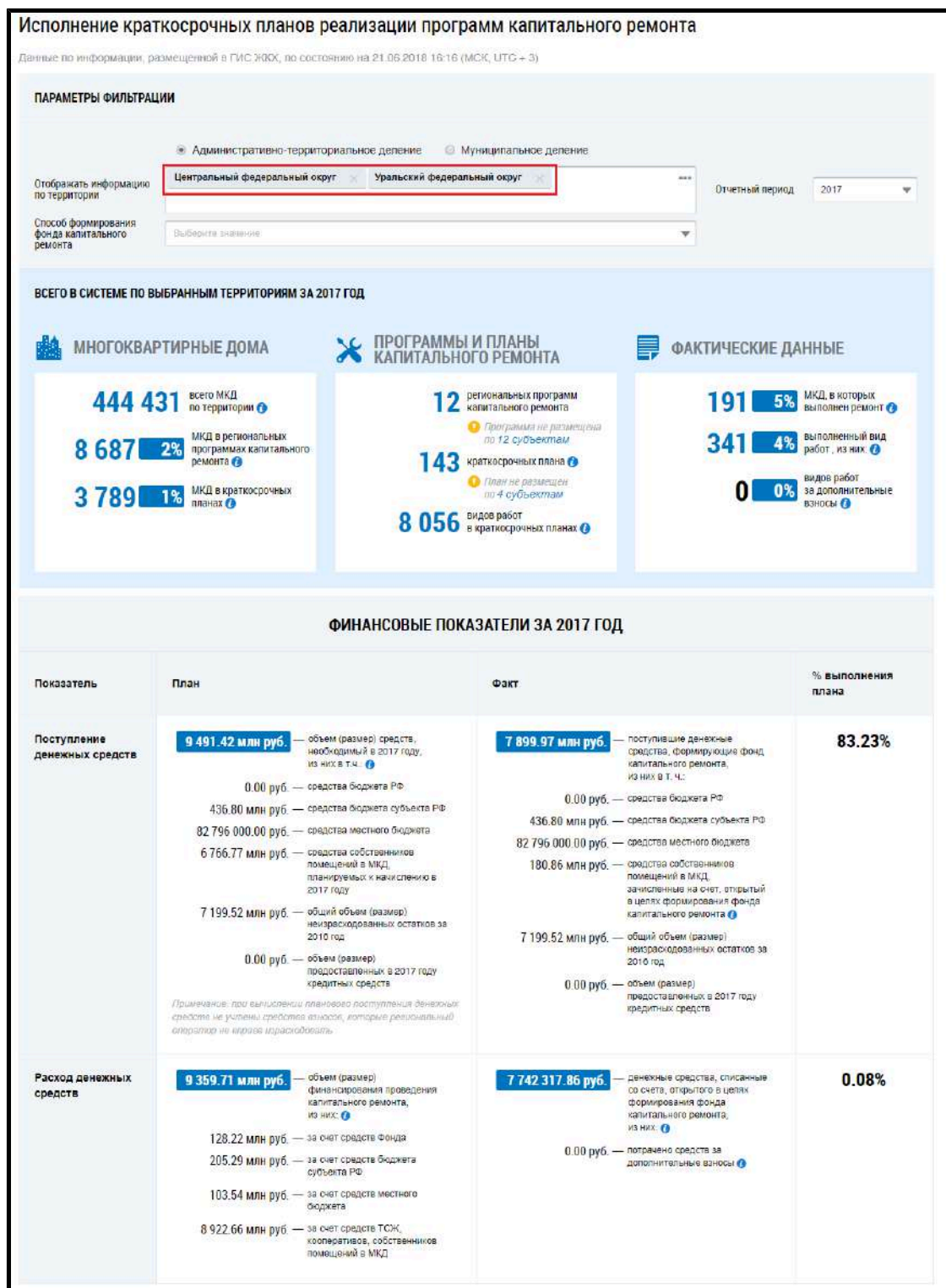
Отмена **Выбрать**

**Рис. 610 Окно «Выбор территории». Кнопка «Выбрать»**

Для выбора способа формирования фонда капитального ремонта выберите значение из выпадающего списка.

Под параметрами фильтрации система сформирует таблицы с финансовыми показателями за выбранный год, гистограммы и диаграмму по выбранным территориям.

# ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина



**Рис. 611 Страница «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта». Выбранные территории. Часть 1**



**Рис. 612 Страница «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта». Выбранные территории. Часть 2**



### **Блок «Всего в системе»**

Блок «Всего в системе» содержит блоки информации о многоквартирных домах по выбранным территориям, размещенных программах и краткосрочных планах реализации программ капитального ремонта и фактических данных о МКД, в которых выполнен ремонт, и выполненных видах работ.



**Рис. 613 Блок «Всего в системе»**

### **Блок «Финансовые показатели»**

Блок «Финансовые показатели» содержит информацию о поступлении и расходе денежных средств на капитальный ремонт в соответствии с плановыми и фактическими показателями.

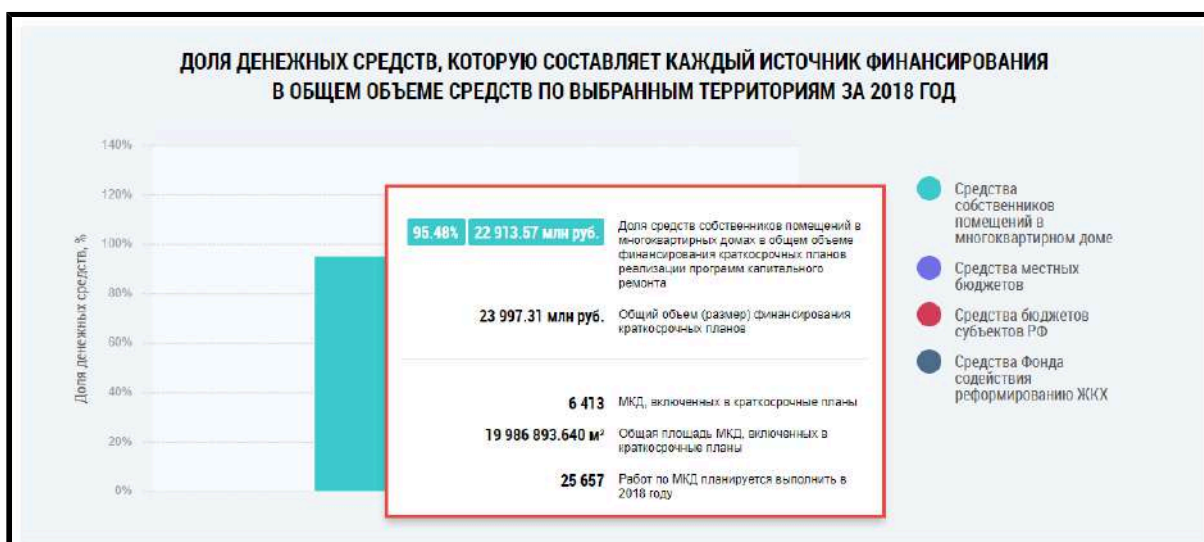


ФИНАНСОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА 2018 ГОД			
Показатель	План	Факт	% Выполнения плана
Поступление денежных средств	<b>4 549.48 млн руб.</b> — объем (размер) средств, необходимый в 2018 году, из них в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> <li>9 000 000.00 руб. — средства бюджета РФ</li> <li>349.49 млн руб. — средства бюджета субъекта РФ</li> <li>10 460 000.00 руб. — средства местного бюджета</li> <li>4 004.81 млн руб. — средства собственников помещений в МКД, планируемых к начислению в 2018 году</li> <li>926.15 млн руб. — общий объем (размер) неизрасходованных остатков за 2017 год</li> <li>9 000 000.00 руб. — объем (размер) предоставленных в 2018 году кредитных средств</li> </ul>	<b>1 306.49 млн руб.</b> — поступившие денежные средства, формирующие фонд капитального ремонта, из них в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> <li>9 000 000.00 руб. — средства бюджета РФ</li> <li>349.49 млн руб. — средства бюджета субъекта РФ</li> <li>10 460 000.00 руб. — средства местного бюджета</li> <li>2 387 983.04 руб. — средства собственников помещений в МКД, зачисленные на счет, открытый в целях формирования фонда капитального ремонта</li> <li>926.15 млн руб. — общий объем (размер) неизрасходованных остатков за 2017 год</li> <li>9 000 000.00 руб. — объем (размер) предоставленных в 2018 году кредитных средств</li> </ul>	28.72%
	<i>Примечание: при вычислении планового поступления денежных средств не учитываю средства взносов, которые региональный оператор не вправе взимать.</i>		
Расход денежных средств	<b>23 997.31 млн руб.</b> — объем (размер) финансирования проведения капитального ремонта, из них: <ul style="list-style-type: none"> <li>141.82 млн руб. — за счет средств Фонда</li> <li>87 059 879.00 руб. — за счет средств бюджета субъекта РФ</li> <li>854.87 млн руб. — за счет средств местного бюджета</li> <li>22 913.57 млн руб. — за счет средств ТСЖ, кооперативов, собственников помещений в МКД</li> </ul>	<b>1 123.00 руб.</b> — денежные средства, списанные со счета, открытого в целях формирования фонда капитального ремонта, из них: <ul style="list-style-type: none"> <li>0.00 руб. — потрачено средств за дополнительные взносы</li> </ul>	0.00%

**Рис. 614 Блок «Финансовые показатели»**

### Блок диаграмм

Под таблицами финансовых показателей формируется гистограмма с информацией о доле денежных средств, которую составляет каждый источник финансирования в общем объеме средств по территории и гистограмма с информацией о собираемости взносов на капитальный ремонт по многоквартирным домам со способом формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора по каждому кварталу выбранного года. При наведении на сегмент гистограммы отображается дополнительная информация.



**Рис. 615 Информация о доле денежных средств, которую составляет каждый источник финансирования в общем объеме средств по выбранным территориям**

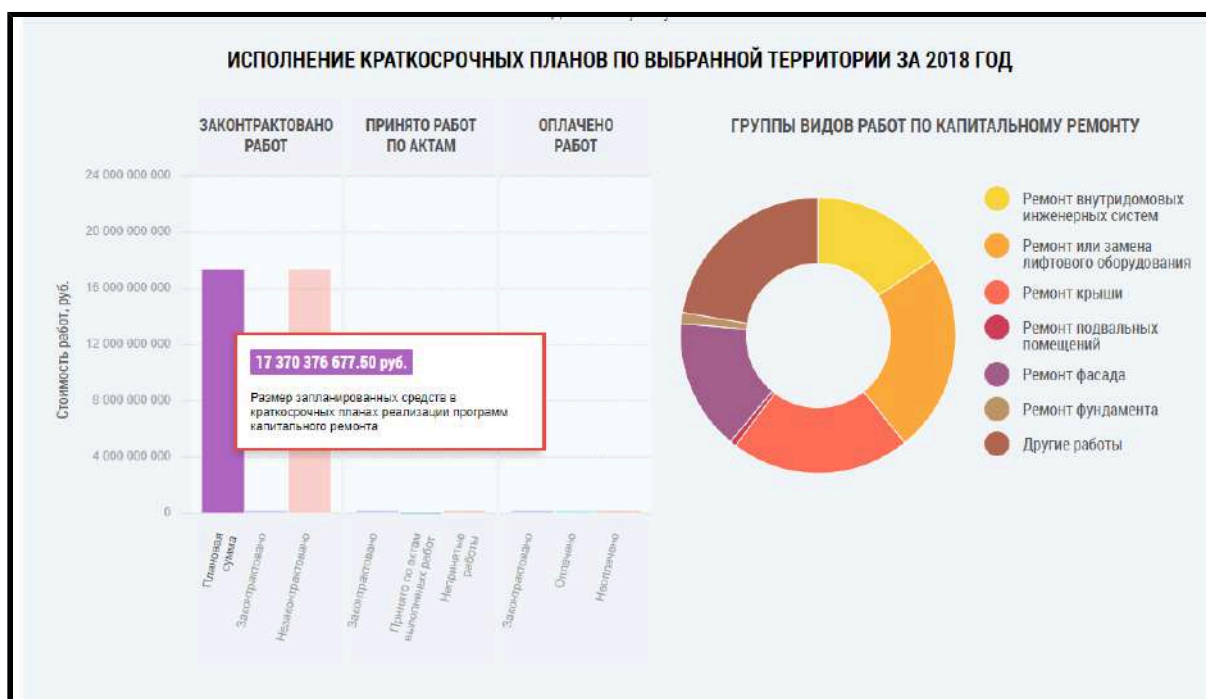


**Рис. 616 Информация о собираемости взносов на счете регионального оператора по выбранным территориям**

Под гистограммой формируется блок «Исполнение краткосрочных планов по территории», который содержит гистограмму с информацией о стоимости работ по капитальному ремонту, а также диаграмму с разбивкой этой стоимости по группам видов работ.

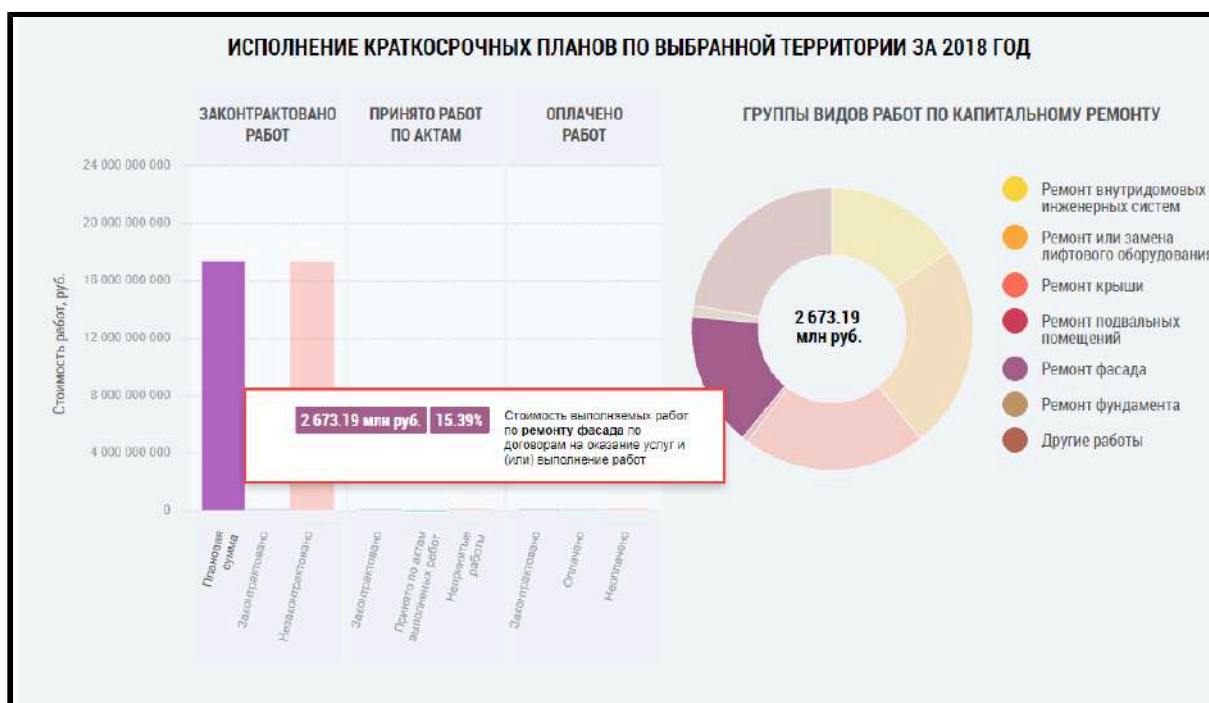
Гистограмма «Исполнение краткосрочных планов» содержит три группы столбцов:

1. «Законтрактовано работ» - включает в себя информацию о размере запланированных средств в краткосрочных планах реализации программ капитального ремонта, информацию о стоимости выполняемых работ по капитальному ремонту по договорам на оказание услуг и (или) выполнение работ и информацию о стоимости запланированных работ по капитальному ремонту, отсутствующих в договорах на оказание услуг и (или) выполнение работ.
2. «Принято работ по актам» - включает в себя информацию о стоимости выполняемых работ по капитальному ремонту по договорам на оказание услуг и (или) выполнение работ, информацию о стоимости выполненных работ по капитальному ремонту по актам оказанных услуг и (или) выполненных работ и информацию о стоимости законтрактованных работ по капитальному ремонту, не принятых по актам оказанных услуг и (или) выполненных работ.
3. «Оплачено работ» - включает информацию о стоимости выполняемых работ по капитальному ремонту по договорам на оказание услуг и (или) выполнение работ, информацию о сумме оплаты выполненных работ (оказанных услуг) по договору и информацию о неоплаченной сумме по работам, принятым по актам выполненных работ.



**Рис. 617 Информация по размеру и стоимости запланированных работ по капитальному ремонту**

В зависимости от выбранного столбца на гистограмме перестраивается круговая диаграмма, содержащая разбивку по группам видов работ по капитальному ремонту. При наведении на сегмент диаграммы отображается дополнительная информация о стоимости работ для определенной группы видов работ по капитальному ремонту.



**Рис. 618 Дополнительная информация о стоимости работ для группы видов работ по капитальному ремонту**

**Таблица с информацией о размере фондов**

Под диаграммой расположена таблица с подробной информацией о размере фондов на капитальный ремонт по территории.

Федеральные округа / Субъекты РФ	МКД в краткосрочных планах реализации программ капитального ремонта	Общая площадь многоквартирных домов в краткосрочных планах реализации программ капитального ремонта	Количество видов работ	Источники финансирования в краткосрочных планах реализации пр						
				Запланированный объем финансирования краткосрочных планов, руб.	Средства фонда		Бюджет Субъекта РФ		Сум	
					Сумма, руб.	%	Сумма, руб.	%		
Российская Федерация	6 763	24 701 119.070	33 326	32 966 006 771.10	274 528 006.16	0.83	580 880 013.91	1.78	689 406.07	
Дальневосточный федеральный округ	607	913 382.28	1 062	2 433 204 047.60	0.00	0.00	487 120 182.42	20.02	18 600.00	
Приволжский федеральный округ	380	808 486.76	1 006	1 047 790 037.82	0.00	0.00	0.00	0.00	2 000.00	
Северо-Западный федеральный округ	1 059	2 141 495.82	4 883	4 462 680 089.56	91 228 687.08	2.04	0.00	0.00	0.00	
Северо-Кавказский федеральный округ	63	210 079	202	223 065 157.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Сибирский федеральный округ	308	647 051.08	400	606 168 190.36	3 686 926.80	0.61	0.00	0.00	60 000.00	
Уральский федеральный округ	2 648	6 742 992.09	8 076	6 626 986 714.78	34 274 080.37	0.52	34 761 161.07	0.52	795 000.00	
Центральный федеральный округ	3 765	13 243 901.550	17 581	17 370 378 877.50	107 544 942.03	0.62	52 286 717.80	0.30	59 000.00	
Южный федеральный округ	83	87 758.6	37	108 694 658.86	37 023 169.80	35.54	6 630 982.49	6.27	14 600.00	

**Рис. 619 Таблица с информацией об исполнении краткосрочных планов реализации программ на капитальный ремонт по территории**

Для просмотра сведений о дочерних территориях нажмите на гиперссылку с наименованием территории. В таблице отображаются строки с соответствующей информацией. При этом над таблицей формируется дерево территорий, выбранных пользователем. На территориях установлены гиперссылки, при нажатии на которые происходит возврат на соответствующий уровень территориального деления в таблице.



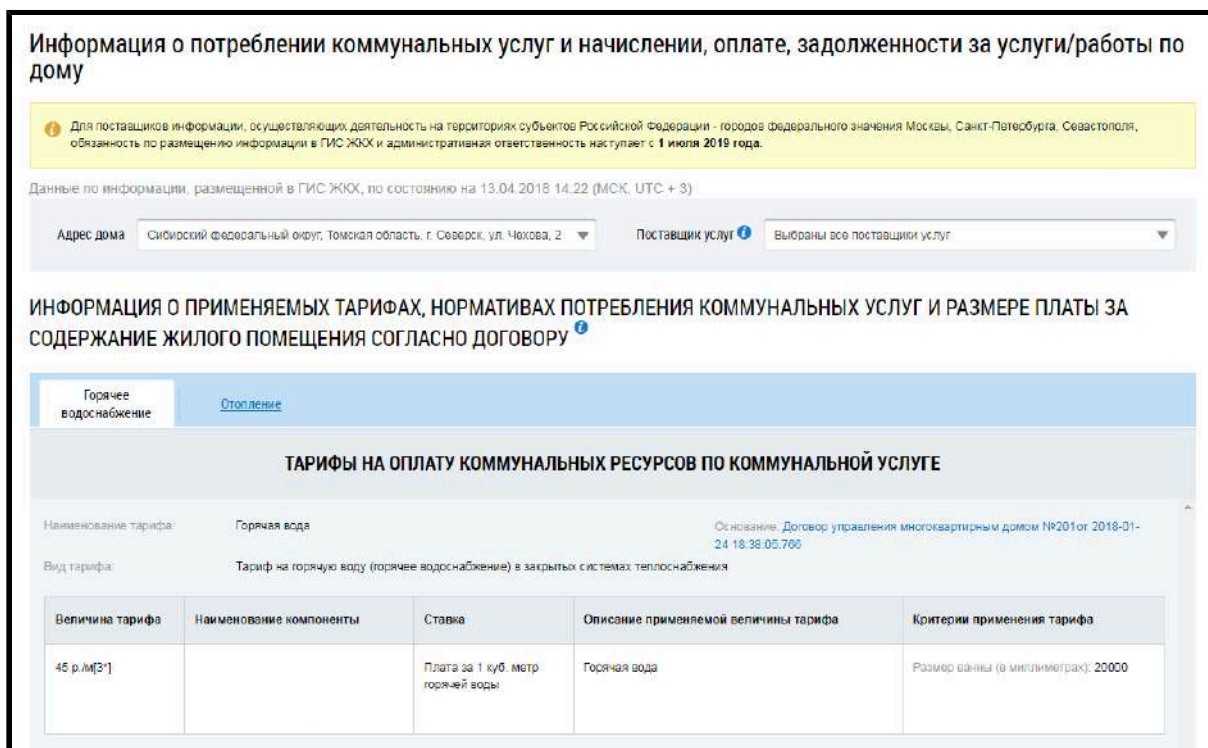
Территория	МКД в краткосрочных планах реализации программ капитального ремонта	Общая площадь многоквартирных домов в краткосрочных планах реализации программ капитального ремонта	Количество видов работ	Запланированный объем финансирования краткосрочных планов, руб.	Источники финансирования в краткосрочных планах реализации пр				
					Средства фонда		Бюджет Субъекта РФ		
					Сумма, руб.	%	Сумма, руб.	%	Сум
Московская область	2 590	11 169 209 050	15 205	10 486 924 221,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
г. Балашиха	85	394 512,95	727	658 048 128,58	0,00	0,00	0,00	0,00	
г. Бронницы	5	6 711	24	12 101 088,74	0,00	0,00	0,00	0,00	
г. Дзержинский	99	119 746,9	179	127 179 498,57	0,00	0,00	0,00	0,00	
г. Долгопрудный	22	71 584,47	212	157 451 590,14	0,00	0,00	0,00	0,00	
г. Домодехово	11	43 050,17	162	184 786 916,78	0,00	0,00	0,00	0,00	

**Рис. 620 Таблица с информацией об исполнении краткосрочных планов реализации программ на капитальный ремонт на дочерних территориях, дерево территорий**

### **33.7. Информация о потреблении коммунальных услуг и начислении, оплате, задолженности за услуги/работы по дому**

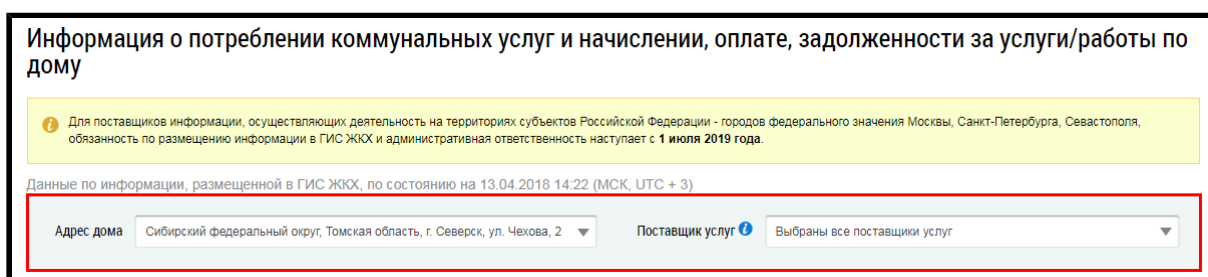
Для просмотра информации о потреблении коммунальных услуг и начислении, оплате, задолженности за услуги/работы по дому нажмите на раздел горизонтального навигационного меню «Аналитика и отчеты» и выберите соответствующий пункт (Рисунок 544). Отображается страница просмотра отчета.





**Рис. 621** Фрагмент страницы «Информация о потреблении коммунальных услуг и начислении, оплате, задолженности за услуги/работы по дому»

В блоке поиска из выпадающих списков выберите адрес дома и поставщика услуг. По умолчанию выбраны все поставщики услуг для выбранного адреса.



**Рис. 622** Блок поиска

Ниже располагается блок «Информация о применяемых тарифах, нормативах потребления коммунальных услуг и размере платы за содержание жилого помещения согласно договору». Перейдите на вкладку с наименованием интересующей вас коммунальной услуги. В

соответствующих подблоках отображается информация о тарифах и нормативах во выбранной коммунальной услуге.

The screenshot shows a web interface for viewing tariffs and norms for communal services. At the top, there are two tabs: 'Горячее водоснабжение' (Hot water supply) and 'Отопление' (Heating). The 'Отопление' tab is active. Below the tabs is a section titled 'ТАРИФЫ НА ОПЛАТУ КОММУНАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ПО КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГЕ'. It displays details for 'Горячая вода' (Hot water) with a base contract reference. A table lists the tariff rate as 45 rubles per cubic meter. Below this is a section titled 'ИНФОРМАЦИЯ О НОРМАТИВАХ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ' (Information on norms of consumption of communal services), showing a norm of 26 cubic meters of hot water per person per month.

ИНФОРМАЦИЯ О ПРИМЕНЯЕМЫХ ТАРИФАХ, НОРМАТИВАХ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СОГЛАСНО ДОГОВОРУ <sup>1</sup>

Горячее водоснабжение | Отопление

**ТАРИФЫ НА ОПЛАТУ КОММУНАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ПО КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

Наименование тарифа: Горячая вода | Основание: Договор управления многоквартирным домом №201 от 2010-01-24 18:39:05.756

Вид тарифа: Тариф на горячую воду (горячее водоснабжение) в закрытых системах теплоснабжения

Величина тарифа	Наименование компоненты	Ставка	Описание применяемой величины тарифа	Критерии применения тарифа
45 р./м <sup>3</sup>		Плата за 1 куб. метр горячей воды	Горячая вода	Размер ванны (в миллиметрах): 20000

**ИНФОРМАЦИЯ О НОРМАТИВАХ ПОТРЕБЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

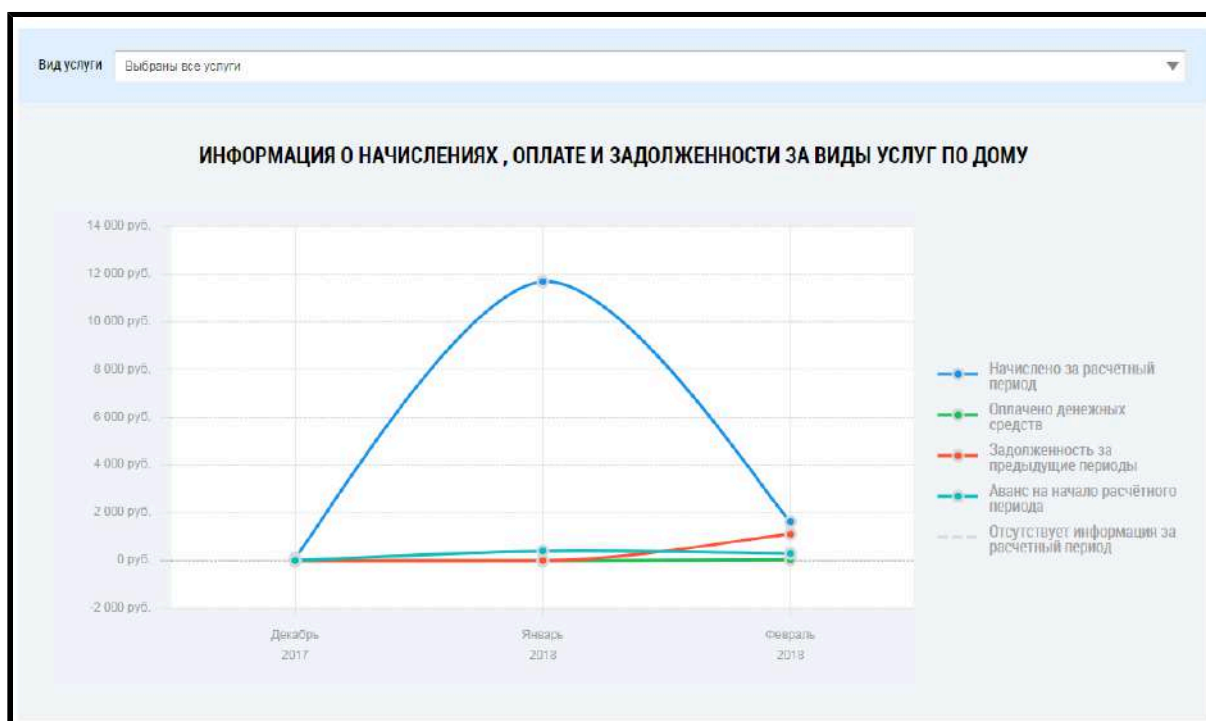
Наименование норматива: Горячая вода  
Вид норматива: Норматив потребления коммунальных услуг в жилых помещениях  
Направление использования: —  
Коммунальный ресурс: Горячая вода  
Величина: 26 М3 горячей воды на 1 ЧЕЛ

Критерии применения норматива

**Рис. 623 Блок просмотра информации о тарифах и нормативах**

Для просмотра договора-основания нажмите на гиперссылку с номером договора (Рисунок 623).

Ниже располагается блок «Информация о начислениях, оплате и задолженности за виды услуг по дому». Информация предоставляется в виде графика, где по оси абсцисс отложено время, а по оси ординат - сумма в рублях.

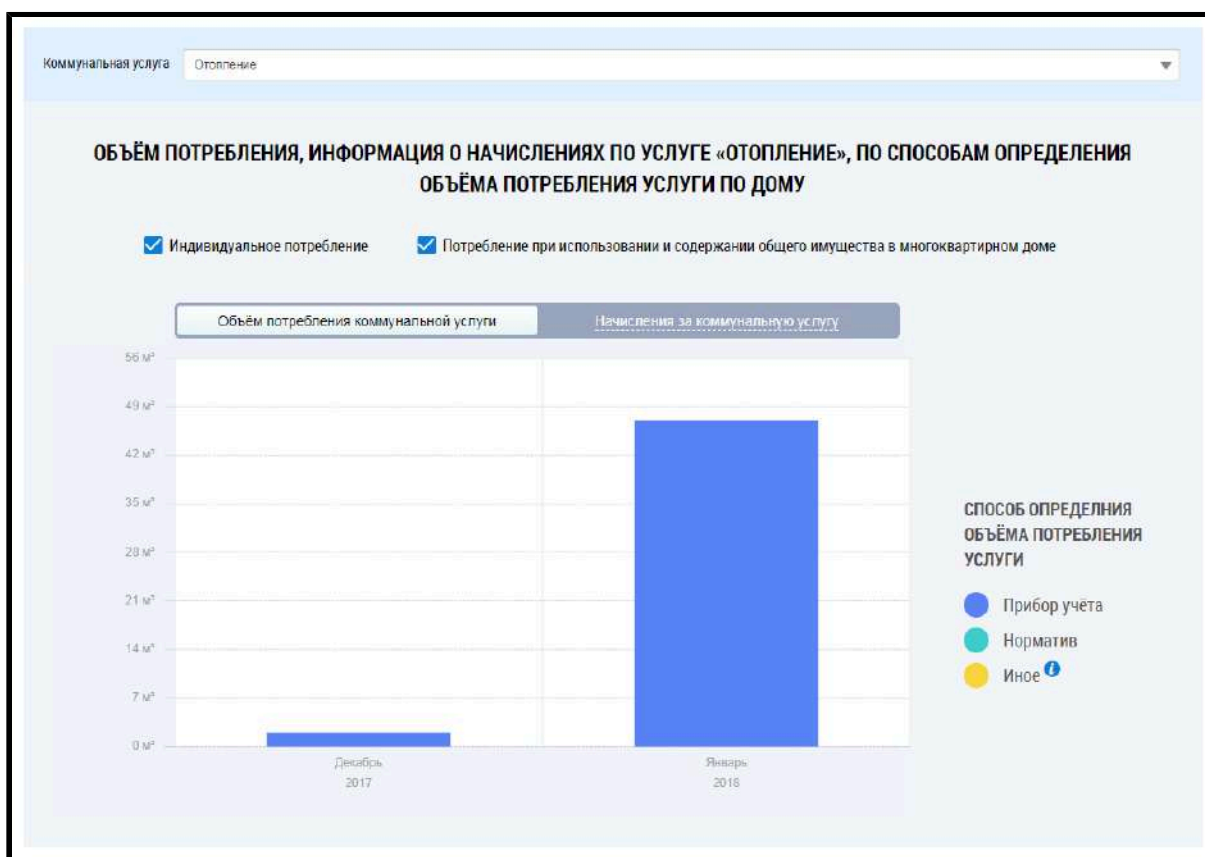


**Рис. 624 Блок «Информация о начислениях, оплате и задолженности за виды услуг по дому»**

По умолчанию отображается информация по всем видам услуг. При необходимости выберите определенную услугу из выпадающего списка над графиком.

При наведении курсора на точку на графике отображается информация о начислениях, оплате, задолженностях и авансе по выбранному виду услуг за выбранный месяц.

Еще ниже расположен блок с информацией об объеме потребления и начислениях за коммунальные услуги. Информация предоставляется в виде гистограммы.



**Рис. 625 Блок с информацией об объеме потребления и начислениях за коммунальные услуги**

Из выпадающего списка выберите коммунальную услугу. При необходимости снимите флажки «Индивидуальное потребление» и «Потребление при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме». Далее при помощи переключателя выберите тип отчета: «Объём потребления коммунальной услуги» или «Начисления за коммунальную услугу». На гистограмме отобразится информация, удовлетворяющая заданным критериям.

При наведении курсора на столбец гистограммы отображается точная информация об объеме потребления или начислениях за выбранный месяц.

## **АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

При работе с Системой возможно возникновение следующих проблем:

1. Недоступность (сообщение браузера о невозможности загрузить главную или внутренние страницы);
2. Невозможность регистрации пользователя (не доставляются электронные письма со ссылкой для активации профиля пользователя);
3. Невозможность авторизации пользователя (при входе в профиль пользователя не подходят заведомо корректные логин и пароль);
4. Появление всплывающего окна с сообщением об ошибке или нештатной ситуации<sup>11</sup>;
5. Отсутствие реакции системы на вызов элементов (кнопки, пункты меню, гиперссылки);
6. Очень медленная работа (время загрузки страниц более 5 секунд).

В случае возникновения проблем в процессе работы необходимо обратиться за помощью в Службу поддержки ГИС ЖКХ по следующему адресу: <https://dom.gosuslugi.ru/#!/support-cabinet>.

---

11. Окно с сообщением об ошибке содержит кнопку «Отправить обращение в службу технической поддержки». При нажатии на нее Система предлагает автоматически сформировать снимок страницы с ошибкой. При нажатии на кнопку «Да», Система делает снимок страницы, на которой находится пользователь. Затем в новой вкладке отображается страница формирования обращения в службу технической поддержки с предзаполненными полями. В блоке прикрепления файлов отображается сформированный Системой снимок страницы с ошибкой. При нажатии на кнопку «Нет» отображается аналогичная страница, за исключением автоматически прикрепленного файла. При необходимости дополните обращение новой информацией и нажмите на кнопку «Отправить».

**По данной теме см. также:**

1. [Обращение в службу поддержки ГИС ЖКХ.](#)
2. [Раздел «Регламенты и инструкции» сайта ГИС ЖКХ, рубрика «Документация».](#)

В рубрике «Документация» содержатся документы о планах и фактах проведения регламентных работ.

## **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>№ версии док-та</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Изменения</b>	<b>Автор</b>
11.11.0	19.04.2018	Добавлен п. <a href="#">История начислений</a> .	
11.11.0	19.04.2018	Добавлен п. <a href="#">Аналитика и отчеты</a> .	
11.11.0	19.04.2018	Добавлен п. <a href="#">Реестр программ</a> .	
11.11.0	19.04.2018	Добавлен п. <a href="#">Информация о качестве услуг и перерывах в их предоставлении</a> .	
11.11.0	19.04.2018	Обновлен п. <a href="#">Оплата ЖКУ</a> .	
11.12.0	17.05.2018	Обновлены пп. <a href="#">Просмотр информации по договорам управления</a> и <a href="#">Просмотр информации по договорам найма жилого помещения</a> .	
11.12.0	17.05.2018	Обновлен п. <a href="#">История платежей</a> .	
11.12.0	17.05.2018	Обновлен п. <a href="#">Обращения</a> .	
11.13.0	13.06.2018	Обновлен п. <a href="#">Аналитика и отчеты</a> .	
12.2.1.0	23.10.2018	Обновлен п. <a href="#">Раздел «Обращения и ответы на них»</a> .	
12.2.1.0	23.10.2018	Обновлен п. <a href="#">Отправка обращения</a> .	
12.2.1.0	23.10.2018	Обновлен п. <a href="#">Просмотр списка приборов учета</a> .	
12.2.1.0	23.10.2018	Обновлен п. <a href="#">Протоколы общих собраний собственников</a> .	
12.2.2.0	18.01.2018	Обновлен п. <a href="#">Отзыв обращения</a> .	
12.2.3.0	29.03.2019	Обновлен п. <a href="#">Просмотр решения собственника по вопросам повестки</a> .	
12.2.3.0	29.03.2019	Обновлен п. <a href="#">Информация о договорах по дому</a> .	
12.2.3.0	29.03.2019	Обновлен п. <a href="#">Оплата жилищно-коммунальных услуг</a> .	
12.2.3.0	29.03.2019	Обновлен п. <a href="#">Аварийные ситуации</a> .	



## ГИС ЖКХ. Руководство пользователя, адаптированное для лиц старшего поколения. Работа в личном кабинете гражданина

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения	Автор
12.2.3.0	29.03.2019	Обновлены экранные формы в пп. <a href="#">История платежей</a> и <a href="#">Оплата жилищно-коммунальных услуг</a> .	
13.0.0.1	13.09.2019	Добавлен п. <a href="#">Субсидии, льготы</a> .	
13.0.0.1	13.09.2019	Обновлены экранные формы в п. <a href="#">Работа с лицевыми счетами</a> .	
13.0.0.1	13.09.2019	Обновлен п. <a href="#">История платежей</a> .	
13.0.1.0	18.10.2019	Обновлен п. <a href="#">Аварийные ситуации</a> .	
13.0.1.0	18.10.2019	Обновлен п. <a href="#">История начислений</a> .	
13.1.0.0	13.12.2019	Добавлен п. <a href="#">Аннулирование протокола ОСС</a> .	
13.1.1.0	21.02.2020	Обновлен п. <a href="#">Обращение в службу поддержки ГИС ЖКХ</a> .	