

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

Листов: 29

2015

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Описание порядка работы в ЛК организаций – поставщиков информации в ГИС ЖКХ	5
1.1.	Порядок размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста Ресурсоснабжающей организации	5
1.1.1.	Размещение информации о многоквартирных и жилых домах	7
1.1.2.	Размещение информации о коммунальных услугах, предоставляемых по прямым договорам	11
1.1.3.	Размещение информации о помещениях многоквартирного дома, жилого дома	12
1.1.4.	Размещение сведений по объектам коммунальной инфраструктуры	16
1.1.5.	Размещение сведений об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	21
1.1.6.	Размещение информации о предоставляемых коммунальных услугах в справочнике	23
1.1.7.	Размещение сведений о приборах учета	26

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе описан порядок размещения информации специалистами организации с полномочием «Ресурсоснабжающая организация», обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» и Жилищным кодексом Российской Федерации, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГИС ЖКХ, Система	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги
ЖКХ	Жилищно-коммунальное хозяйство
ИПУ	Индивидуальный прибор учета
ЛК	Личный кабинет
ЛС	Лицевой счет
МКД	Многоквартирный дом
ПУ	Прибор учета
РСО	Ресурсоснабжающая организация
ЭП	Электронный паспорт
ЭП ЖД	Электронный паспорт индивидуального жилого дома
ЭП МКД	Электронный паспорт многоквартирного дома

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

В разделе приведено описание порядка работы ресурсоснабжающих организаций – поставщиков информации в ГИС ЖКХ.

Перед началом работы в Личном кабинете Уполномоченного специалиста Ресурсоснабжающей организации Администратор организации должен назначить Уполномоченным специалистам организации соответствующие полномочия для выполнения определенных операций в Системе (подробно порядок назначения полномочий описан в документе «Руководство пользователя ГИС ЖКХ» в разделе «Работа в личном кабинете Администратора Ресурсоснабжающей организации»).

1.1. Порядок размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста Ресурсоснабжающей организации

Порядок размещения информации уполномоченным специалистом Ресурсоснабжающей организации приведен на рисунке ниже (Рис. 1).

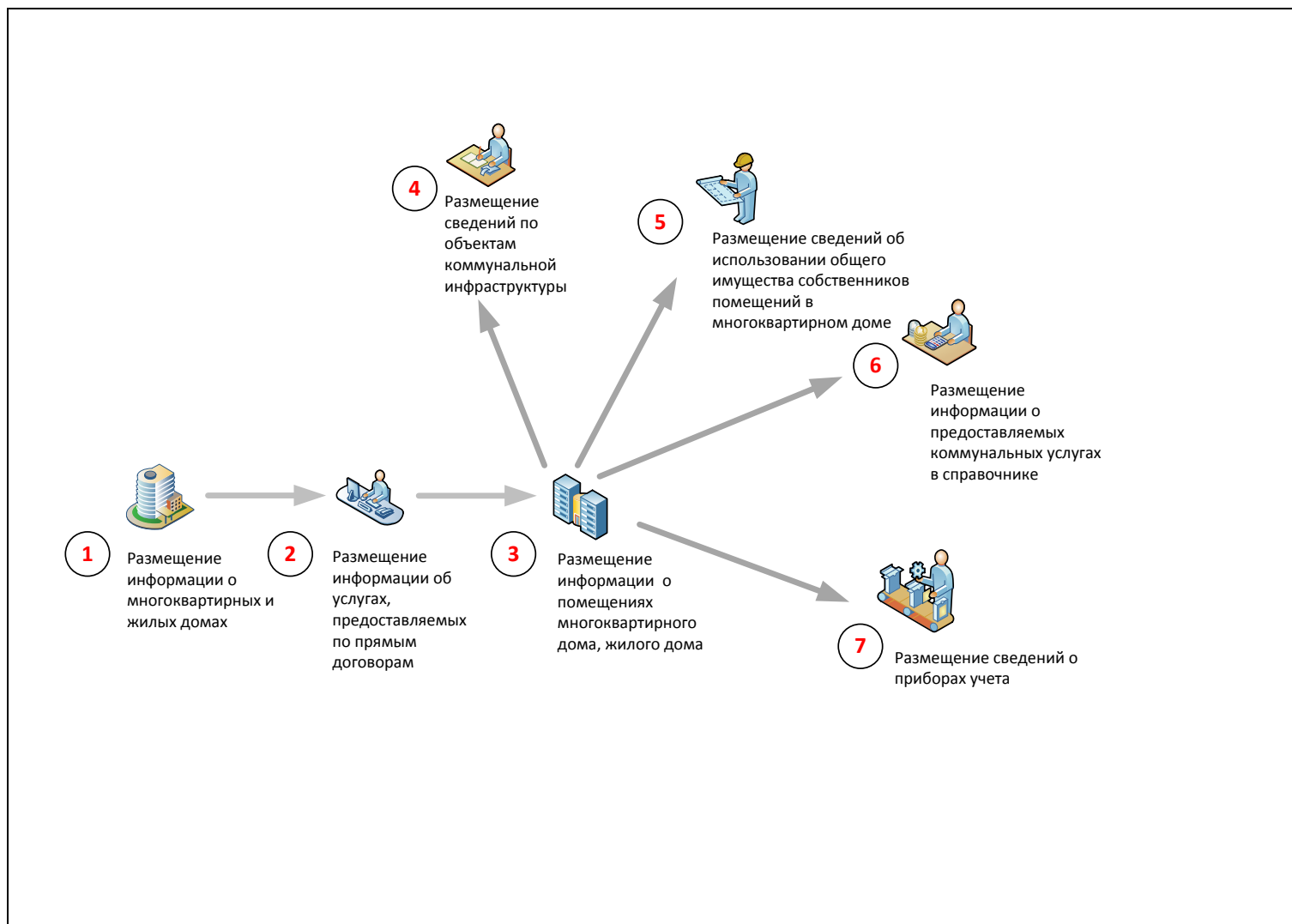


Рис. 1 – Схема размещения информации в ЛК Уполномоченного специалиста Ресурсоснабжающей организации

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

1.1.1. Размещение информации о многоквартирных и жилых домах

PCO размещает информацию о многоквартирных и жилых домах в следующих случаях:

- 1) если PCO является исполнителем коммунальных услуг и в Системе отсутствует действующий договор управления или устав;
- 2) если информация о доме ранее не размещена в Системе;
- 3) если на территории, на которой расположен данный дом, не зарегистрирован ОМС, который осуществляет свои полномочия на данной территории.

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

1. Для размещения информации о многоквартирных и жилых домах выберите пункт «Объекты жилищного фонда» в меню «Объекты управления» (Рис. 2).

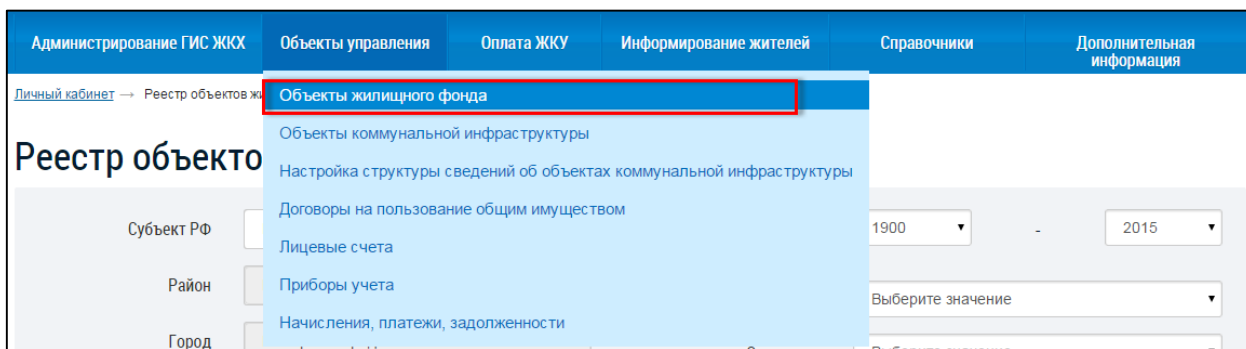


Рис. 2 Пункт меню «Объекты жилищного фонда»

2. В отобразившемся Реестре объектов жилищного фонда нажмите на кнопку «Добавить дом» (Рис. 3).

Реестр объектов жилищного фонда

Субъект РФ	Выберите субъект РФ	Год ввода в эксплуатацию	1900	-	2015
Район	Выберите район	Тип дома	Выберите значение		
Город	Выберите город	Состояние	Выберите значение		
Населенный пункт	Выберите населенный пункт				
Улица	Выберите улицу				
Дом	▼	Кор.	▼	Стр.	▼

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

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

Результаты поиска

Всего записей: 5189

690012, край. Приморский, г. Владивосток, ул. Надибаидзе, д. 1 [История событий](#)

	Год постройки:	2000	Состояние:	Аварийный	ОДПУ	
	Год ввода в эксплуатацию:	1988	Общий износ:	1	Тип:	Многоквартирный
	Тип проекта здания:	Панельный	Количество ЛС:	0	Общая площадь здания:	32008.3 м²
	Количество этажей (наибольшее):		Количество помещений:			

Рис. 3 Реестр объектов жилищного фонда. Кнопка «Добавить дом»

* Обратите внимание, что добавление дома возможно только в том случае, если в Системе отсутствуют договор управления домом или устав ТСЖ, ЖСК или иного кооператива, а также в случае, когда в Системе не зарегистрирован ОМС, на территории которого расположен данный дом.

3. На отобразившейся форме добавления дома (Рис. 4) заполните обязательные поля. В случае если поле «Кадастровый номер» заполнено, то поля под разделом «Ранее присвоенный государственный учетный номер» не заполняются.

The form is titled "Форма добавления сведений о доме" and is organized into several sections:

- Address and Location:** Fields for "Адрес" (with a "Выбрать" button), "Код ОКТМО", and "Тип дома" (dropdown menu).
- Energy Efficiency Section:** Fields for "Класс энергетической эффективности здания" (dropdown), "Дата проведения энергетического обследования" (calendar), and a "Подтверждение класса энергетической эффективности" section with a "Добавить файл" button and two more dropdowns.
- General Information:** Fields for "Кадастровый номер", "Дата внесения кадастрового номера...", "Общая площадь здания", "Общая площадь жилых помещений...", "Состояние" (dropdown), "Материал наружных стен", "Серия проекта здания", "Тип проекта здания", "Год постройки", "Год ввода в эксплуатацию", and "Общий износ здания" (with a percentage sign).
- Identification Numbers:** Fields for "Кадастровый номер", "Условный номер", "Инвентарный номер", "Общая площадь нежилых помещений...", and "Площадь застройки" (with a "м²" unit).
- Final Fields:** Fields for "Количество этажей" (with a "Данные предоставляются Росреестром" note) and "Количество этажей, наименьшее".

At the bottom right, there are "Отменить" and "Сохранить" buttons.

Рис. 4 Форма добавления сведений о доме

Для заполнения поля «Адрес» нажмите на кнопку «Выбрать» и в отобразившемся окне «Выбор адреса» (Рис. 5) задайте параметры поиска для поиска адреса в Федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС), затем нажмите на кнопку «Выбрать».

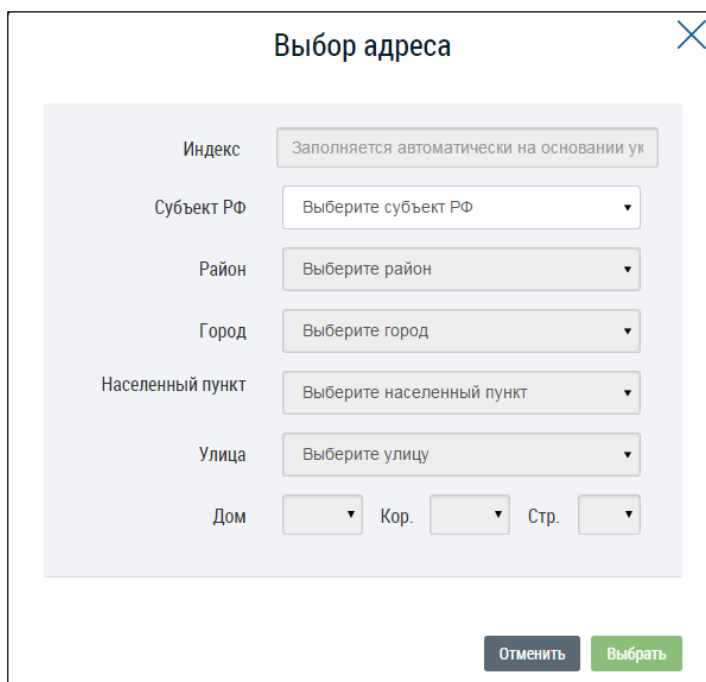


Рис. 5 Окно «Выбор дома»

В случае, если в справочнике отсутствует адрес объекта, необходимо направить заявку по данному вопросу в службу поддержки. Форма заявки в службу поддержки доступна на главной странице сайта ГИС ЖКХ - <http://dom.gosuslugi.ru>. Процедура оформления заявки подробно описана в ниже. Для этого загрузите документ «Форма заявки в службу поддержки» в формате Excel, нажав на гиперссылку «Форма заявки в службу поддержки» на главной странице Портала (Рис. 6).

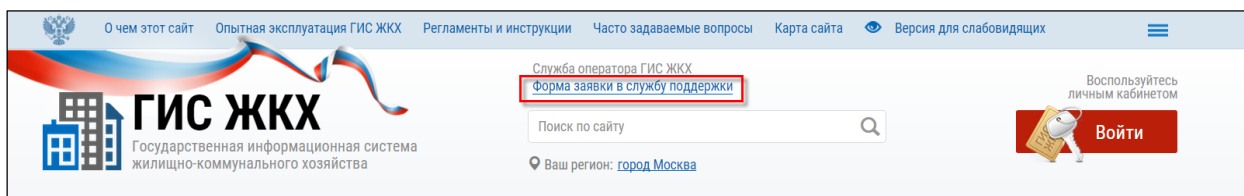


Рис. 6 Гиперссылка «Форма заявки в службу поддержки»

Откройте документ и на вкладке «Заявка на инцидент» заполните обязательные поля:

- в блоке «Информация об организации заявителя»:
 - «Наименование организации»;
 - «Полномочие организации»;
 - «Регион организации»;
 - «ИНН»;
- в блоке «Информация о заявителе»:
 - «Ф.И.О. контактного лица»;
 - «Номер контактного телефона (с кодом региона)»;
 - «Электронная почта»;
- в блоке «Описание обращения»:

- «Тип обращения»;
- «Описание обращения».

В поле «Тип обращения» введите значение «Добавление адреса». Далее перейдите на вкладку «Адрес» и внесите сведения об адресе объекта жилищного фонда в соответствии с приведенным примером.

Для отправки заявки в службу поддержки нажмите на кнопку «Отправить» на вкладке «Заявка на инцидент».

После регистрации заявки в Систему будет добавлен временный адрес объекта жилищного фонда. Автоматическое уведомление с номером заявки по добавлению адреса будет отправлено на указанный в заявке адрес электронной почты.

При этом, для внесения адреса Вашей организации в Федеральную информационную адресную систему Вы вправе обратиться в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». После внесения адреса в ФИАС в ГИС ЖКХ ему будет присвоен постоянный статус.

1.1.2. Размещение информации о коммунальных услугах, предоставляемых по прямым договорам

После добавления информации о доме требуется добавить информацию об услугах.

Для размещения информации о коммунальных услугах, выполните шаги, описанные ниже:

1. Перейдите в Реестр объектов жилищного фонда и нажмите на гиперссылку «Сведения об объекте жилищного фонда» (Рис. 7).

364058, Респ. Чеченская, г. Грозный, ул. 3 Линия, д. 21		История событий			
Год постройки:	2014	Состояние:	Исправный	ОДПУ	
Год ввода в эксплуатацию:	2015	Общий износ:	1	Тип:	Многоквартирный
Тип проекта здания:		Количество ЛС:	0	Общая площадь здания:	1000 м ²
Количество этажей (наибольшее/наименьшее):	9/.	Количество помещений (жилых/нежилых):	0/0	Общая площадь жилых помещений по паспорту помещения:	500 м ²
Сведения об объекте жилищного фонда		Сведения о подъездах		Добавить	

Рис. 7 Гиперссылка «Сведения об объекте жилищного фонда»

2. На отобразившейся странице в блоке «Услуги, предоставляемые по прямым договорам» нажмите на кнопку «Добавить услугу» для ее добавления (Рис. 8).

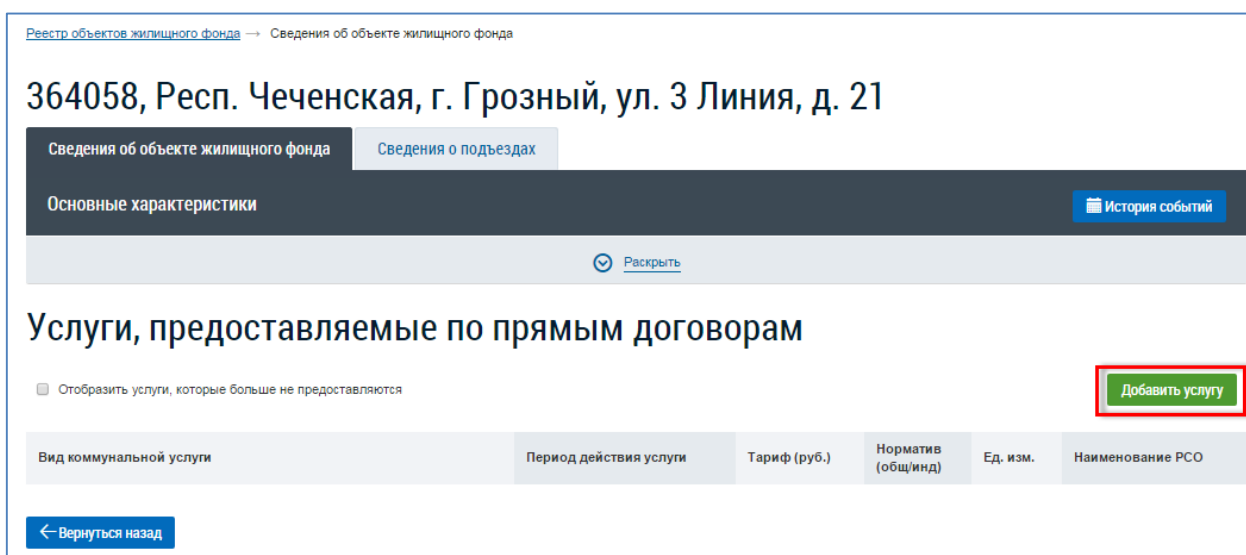


Рис. 8 Блок «Услуги, предоставляемые по прямым договорам». Кнопка «Добавить услугу»

3. На отобразившейся форме добавления услуги заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных (Рис. 9).

Добавление коммунальной услуги по прямым договорам с РСО

РСО: Закрытое Акционерное Общество "Химволокно"

Вид услуги * Гигакалория

Период действия * -

Тариф *

Норматив общ. *

Норматив инд. *

Отменить Сохранить

Рис. 9 Форма «Добавление коммунальной услуги по прямым договорам с РСО»

1.1.3. Размещение информации о помещениях многоквартирного дома, жилого дома

После добавления информации о доме и услугах внесите сведения о подъездах и помещениях дома.

Для размещения информации о подъездах и помещениях, выполните шаги, описанные ниже:

1. Выберите пункт «Объекты жилищного фонда» в меню «Объекты управления» (Рис. 10).

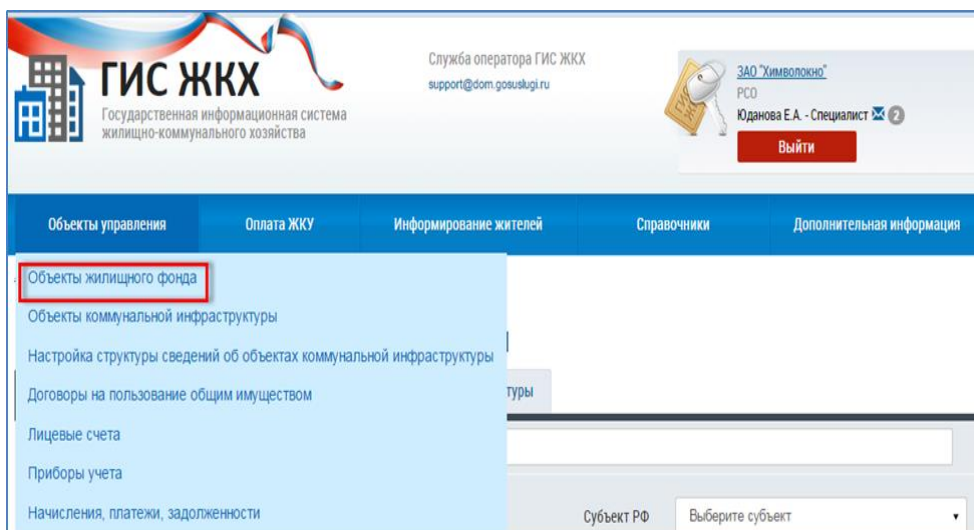


Рис. 10 Пункт меню «Объекты жилищного фонда»

2. В отображившемся Реестре объектов жилищного фонда в сведениях о добавленном многоквартирном доме нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт «Подъезд» (Рис. 11).

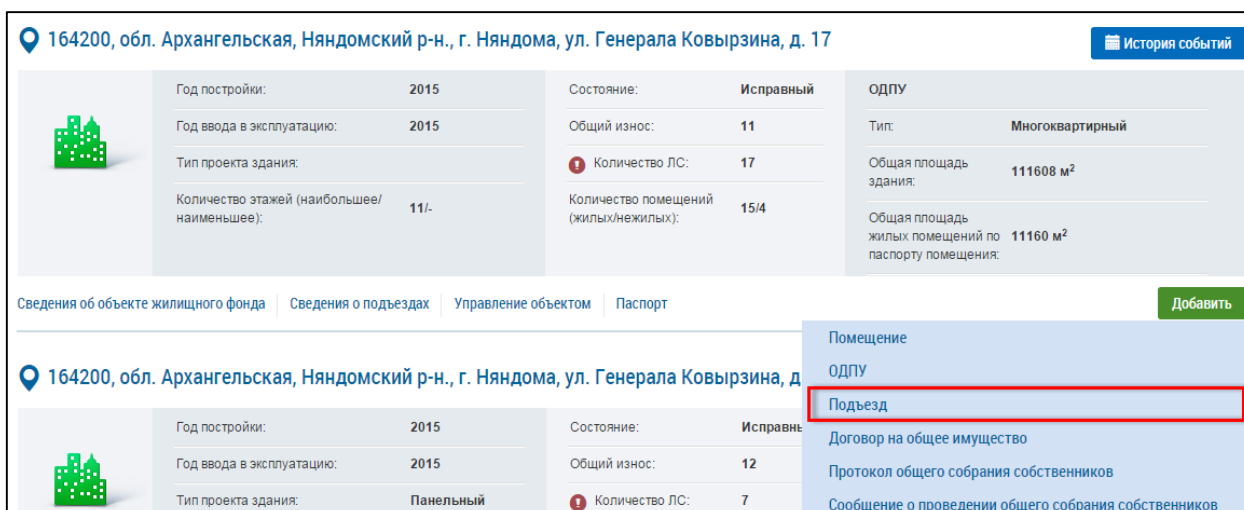
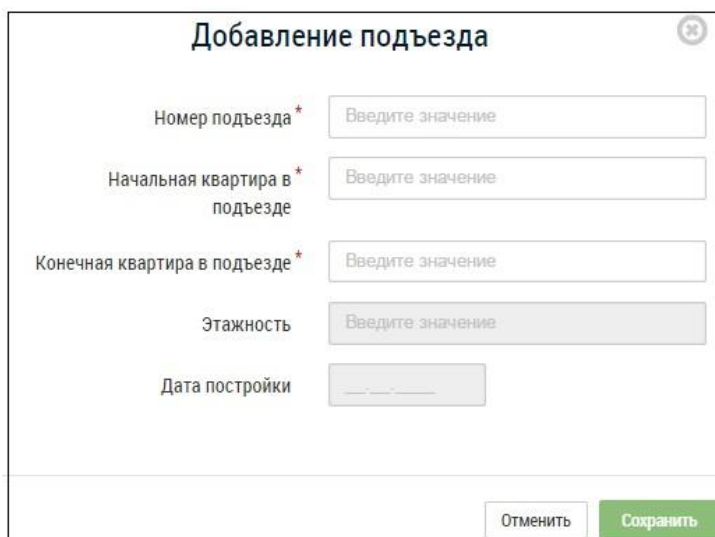


Рис. 11 Контекстное меню кнопки «Добавить».

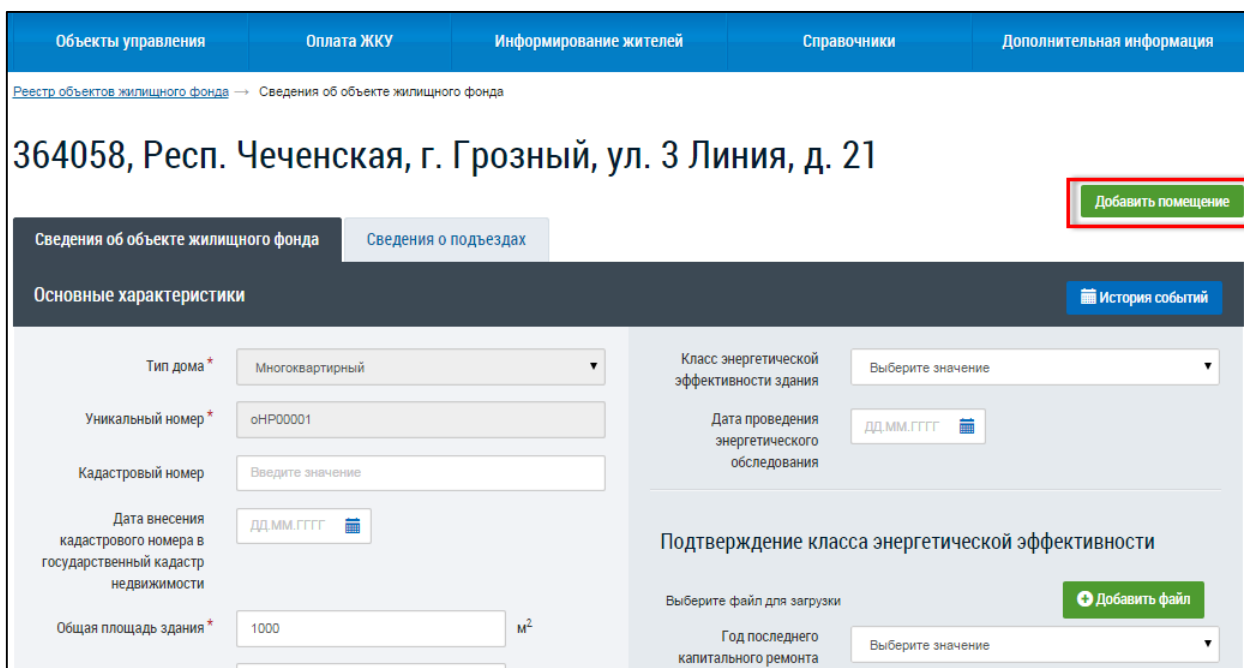
Система отобразит форму добавления сведений о подъезде (Рис. 12).



The screenshot shows a web form titled «Добавление подъезда». It contains several input fields: «Номер подъезда *», «Начальная квартира в подъезде *», «Конечная квартира в подъезде *», «Этажность», and «Дата постройки». Each field has a placeholder text «Введите значение». At the bottom right, there are two buttons: «Отменить» and «Сохранить».

Рис. 12 Форма «Добавление подъезда»

3. Заполните обязательные поля на форме, сохраните информацию, нажав на кнопку «Сохранить».
4. После добавления подъезда на странице «Сведения об объекте жилищного фонда» добавьте помещение, нажав на кнопку «Добавить помещение» (Рис. 13).



The screenshot shows a web page for «364058, Респ. Чеченская, г. Грозный, ул. 3 Линия, д. 21». The page has a blue navigation bar with links: «Объекты управления», «Оплата ЖКУ», «Информирование жителей», «Справочники», and «Дополнительная информация». Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: «Реестр объектов жилищного фонда → Сведения об объекте жилищного фонда». The main heading is «364058, Респ. Чеченская, г. Грозный, ул. 3 Линия, д. 21». A green button «Добавить помещение» is highlighted with a red box. Below the heading, there are two tabs: «Сведения об объекте жилищного фонда» and «Сведения о подъездах». The «Сведения об объекте жилищного фонда» tab is active. Underneath, there is a section «Основные характеристики» with a blue button «История событий». The form contains several fields: «Тип дома *» (Многоквартирный), «Уникальный номер *» (оНР00001), «Кадастровый номер», «Дата внесения кадастрового номера в государственный кадастр недвижимости» (ДД.ММ.ГГГГ), «Общая площадь здания *» (1000 м²), «Класс энергетической эффективности здания» (Выберите значение), «Дата проведения энергетического обследования» (ДД.ММ.ГГГГ), «Подтверждение класса энергетической эффективности» (Выберите файл для загрузки), and «Год последнего капитального ремонта» (Выберите значение).

Рис. 13 Добавление помещения. Кнопка «Добавить помещение»

5. На отобразившейся странице заполните обязательные поля на форме добавления помещения многоквартирного дома, сохраните введенные сведения, нажав на кнопку «Сохранить» (Рис. 14).

Сведения о помещении

Категория помещения* Жилое

Номер помещения* Введите цифровую Введите буквенную

Общая площадь жилого помещения по паспорту помещения Данные предоставляются Росреестром

Номер подъезда* Выберите значение

Этаж Данные предоставляются Росреестром

Характеристика помещения Отдельная квартира

Кадастровый номер* Введите значение

Дата внесения кадастрового номера в государственный кадастр недвижимости Данные предоставляются Росреестром

Ранее присвоенный государственный учетный номер

Кадастровый номер* Введите значение

Инвентарный номер* Введите значение

Условный номер* Введите значение

Количество комнат Выберите значение

Жилая площадь жилого помещения по паспорту помещения Данные предоставляются Росреестром

Количество зарегистрированных Данные предоставляются ФМС

Тип жилого помещения Выберите значение

← Вернуться назад Отменить Сохранить

Рис. 14 Форма «Сведения о помещении» (для дома с типом «Многоквартирный»)

* Необходимо заполнить поле «Кадастровый номер» или одно из полей в блоке «Ранее присвоенный государственный учетный номер» несмотря на то, что все они отмечены как обязательные.

- Для добавления комнаты для дома с типом «Жилой» на вкладке «Сведения о комнатах» нажмите на кнопку «Добавить комнату» (Рис. 13).

Реестр объектов жилищного фонда → Сведения о комнатах

301114, обл. Тульская, Ленинский р-н., рп. Плеханово, ул. Северная, д. 11

Добавить комнату

Сведения об объекте жилищного фонда Сведения о комнатах

Отсутствуют результаты поиска.

Выводить по 50

Рис. 13 Добавление комнаты. Кнопка «Добавить комнату»

- Заполните обязательные поля формы добавления сведений о комнате в жилом доме (Рис. 15).

Сведения о комнате

Номер комнаты *

Площадь

Кадастровый номер *

Дата внесения кадастрового номера в государственный кадастр недвижимости

Тип жилого помещения

Ранее присвоенный государственный учетный номер

Кадастровый номер *

Инвентарный номер *

Условный номер *

Вернуться назад

Рис. 15 Форма «Сведения о комнате» (для дома с типом «Жилой»)

* Необходимо заполнить поле «Кадастровый номер» или одно из полей в блоке «Ранее присвоенный государственный учетный номер» несмотря на то, что все они отмечены как обязательные.

1.1.4. Размещение сведений по объектам коммунальной инфраструктуры

Для размещения сведений по объектам коммунальной инфраструктуры, выполните шаги, описанные ниже:

1. Для добавления объекта коммунальной инфраструктуры выберите пункт меню «Объекты коммунальной инфраструктуры» (Рис. 16).

ГИС ЖКХ
Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

Служба оператора ГИС ЖКХ
support@dom.gosuslugi.ru

ЗАО "Химволокно"
PCO
Юданова Е.А. - Специалист

Выйти

Объекты управления | Оплата ЖКУ | Информирование жителей | Справочники | Дополнительная информация

Объекты жилищного фонда

Объекты коммунальной инфраструктуры

Настройка структуры сведений об объектах коммунальной инфраструктуры

Договоры на пользование общим имуществом

Лицевые счета

Приборы учета

Начисления, платежи, задолженности

Дата документа

Счет получателя

Выбрать

Рис. 16 Пункт «Объекты коммунальной инфраструктуры»

2. В отображившемся Реестре коммунальной инфраструктуры нажмите на кнопку «Добавить объект» (Рис. 17).

Личный кабинет → Реестр коммунальной инфраструктуры

Реестр коммунальной инфраструктуры

Объекты коммунальной инфраструктуры | Системы коммунальной инфраструктуры

Введите наименование объекта инфраструктуры

Сфера объекта коммунальной инфраструктуры: Выберите значение

Вид объекта: Выберите значение

Субъект РФ: Выберите субъект

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

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

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Свернуть поиск | Найти

Всего объектов коммунальной инфраструктуры: 17

Загрузить | **Добавить объект**

Рис. 17 Реестр коммунальной инфраструктуры». Кнопка «Добавить объект»

Система отобразит окно «Добавление нового объекта инфраструктуры» (Рис. 18).

Добавление нового объекта инфраструктуры

Наименование объекта * Введите значение

Основание управления * Выберите значение

Окончание управления *

Бессрочное управление

Основание управления объектом: Выберите файл для загрузки

Общие сведения об объекте

Вид объекта *

Вид оказываемой коммунальной услуги *
Водозаборное сооружение
Насосная станция
Водоочистное сооружение
Водопроводная сеть
Котельная
Теплоэлектростанция
Тепловая насосная станция
Тепловой пункт
Тепловая сеть
Канализационное очистное сооружение
Канализационная насосная станция
Канализационная сеть
Газораспределительная станция
Газорегуляторный пункт
Шкафный регуляторный пункт
Газорегуляторная установка
Газораспределительная сеть
Электростанция
Электрическая подстанция

Дополнительная информация

Автономный источник снабжения

ОКТМО * Выберите ОКТМО

Адрес: Введите адрес

Год ввода в эксплуатацию * Выберите значение

Уровень износа * Введите значение %

Отменить | Сохранить

Рис. 18 Страница «Добавление нового объекта инфраструктуры»

3. Заполните обязательные поля на странице «Добавление нового объекта инфраструктуры». Для выбора вида объекта раскройте выпадающий список и выберите необходимый.

После добавления вида объекта на странице отображаются дополнительные поля и блоки, в зависимости от выбранного объекта (Рис. 19).

Блок «Производство коммунального ресурса» отображается для объектов:

- водозаборное сооружение;
- котельная;
- теплоэлектростанция;
- канализационное очистное сооружение;
- электростанция.

Блок «Характеристика сетевого объекта» отображается для объектов:

- насосная станция;
- водоочистное сооружение;
- тепловая насосная станция;
- тепловой пункт;
- канализационная насосная станция;
- газораспределительная станция (ГРС);
- газорегуляторный пункт (ГРП);
- шкафный регуляторный пункт (ГРПШ);
- газорегуляторная установка (ГРУ);
- электрическая подстанция;
- центральный распределительный пункт.

Блок «Передача (транспортировка) коммунальных ресурсов» отображается для объектов:

- водопроводная сеть;
- тепловая сеть;
- канализационная сеть;
- газораспределительная сеть.

Блок «Участки сети» с полями для добавления «Источники» и «Приемники» отображается для объектов:

- водопроводная сеть;
- тепловая сеть;
- канализационная сеть;
- газораспределительная сеть.

Личный кабинет → Реестр коммунальной инфраструктуры → Добавление нового объекта инфраструктуры

Добавление нового объекта инфраструктуры

Наименование объекта *

Основание управления *

Основание управления объектом
Выберите файл для загрузки

Окончание управления *

Бессрочное управление

Общие сведения об объекте

Вид объекта *

Вид водозаборного сооружения *

Вид оказываемой коммунальной услуги *

Автономный источник снабжения

ОКТМО *

Адрес

Год ввода в эксплуатацию *

Уровень износа * %

Дополнительная информация

Производство коммунального ресурса

Рис. 19 Новое отображение страницы в зависимости от выбранного вида объекта (вид объекта «Водозаборное сооружение»)

- Для добавления ресурса нажмите на кнопку «Добавить ресурс». Система отобразит окно «Добавление нового ресурса» (Рис. 20).

Добавление нового ресурса ✕

Ресурс *

Установленная мощность *	<input type="text" value="Введите значение"/>	м[3*]/ч
Располагаемая мощность	<input type="text" value="Введите значение"/>	м[3*]/ч
Присоединенная нагрузка, * в т.ч:	<input type="text" value="Введите значение"/>	м[3*]/ч
промышленность *	<input type="text" value="Введите значение"/>	м[3*]/ч
социальная сфера *	<input type="text" value="Введите значение"/>	м[3*]/ч
население (включая УК, ТСЖ) *	<input type="text" value="Введите значение"/>	м[3*]/ч

Рис. 20 Окно «Добавление нового ресурса»

5. Заполните обязательные поля в окне «Добавление нового ресурса», нажмите на кнопку «Сохранить».
6. После сохранения нового ресурса отобразится страница «Добавление нового объекта инфраструктуры» с добавленным коммунальным ресурсом (Рис. 21).

Добавление нового объекта инфраструктуры

Наименование объекта *

Основание управления *

Основание управления объектом
Выберите файл для загрузки

Окончание управления *
 Бессрочное управление

Общие сведения об объекте

Вид объекта *

Вид водозаборного сооружения *

Вид оказываемой коммунальной услуги *

ОКТМО *

Адрес

Год ввода в эксплуатацию *

Уровень износа * %

Дополнительная информация

Автономный источник снабжения

Производство коммунального ресурса

Ресурс: Холодная вода

Установленная мощность:	7 м ³ /ч	Присоединенная нагрузка:	1 м ³ /ч
Располагаемая мощность:	2 м ³ /ч	промышленность:	1 м ³ /ч
		социальная сфера:	1 м ³ /ч
		население (включая УК, ТСЖ):	1 м ³ /ч

Рис. 21 Отображение страницы с добавленным ресурсом

* В случае добавления сети (тепловой, канализационной, водопроводной, газораспределительной) требуется добавить ее участки.

7. После заполнения всех обязательных полей об объекте коммунальной инфраструктуры и добавления ресурса нажмите на кнопку «Сохранить».

1.1.5. Размещение сведений об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

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

Для размещения сведений об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполните шаги, описанные ниже:

1. Для добавления договора выберите пункт меню «Договоры на пользование общим имуществом» (Рис. 22).

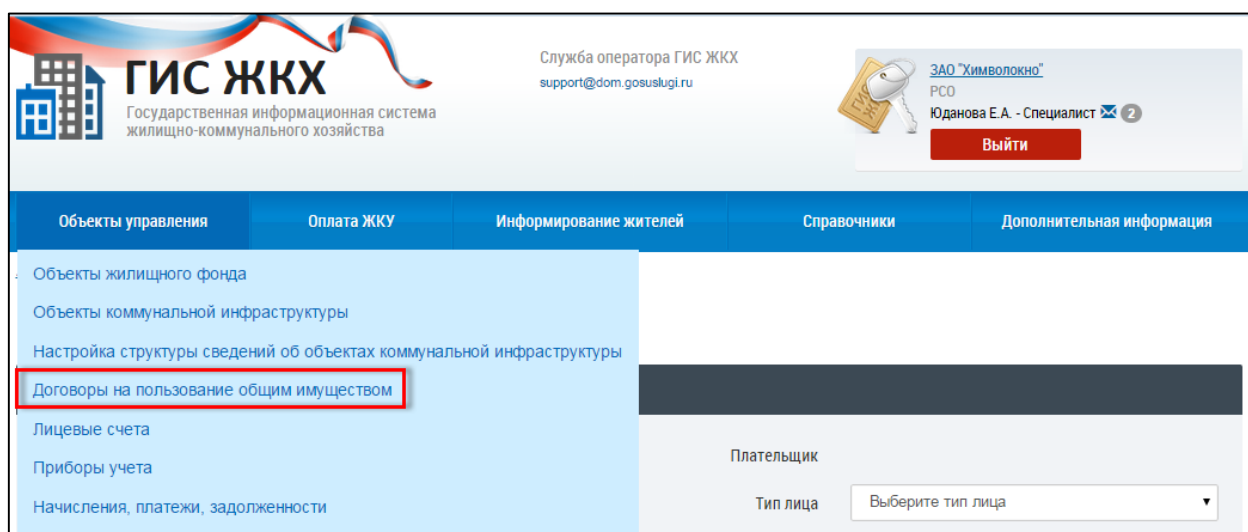


Рис. 22 Пункт «Договоры на пользование общим имуществом»

2. В отобразившемся Реестре договоров на пользование общим имуществом нажмите на кнопку «Добавить договор» (Рис. 23).

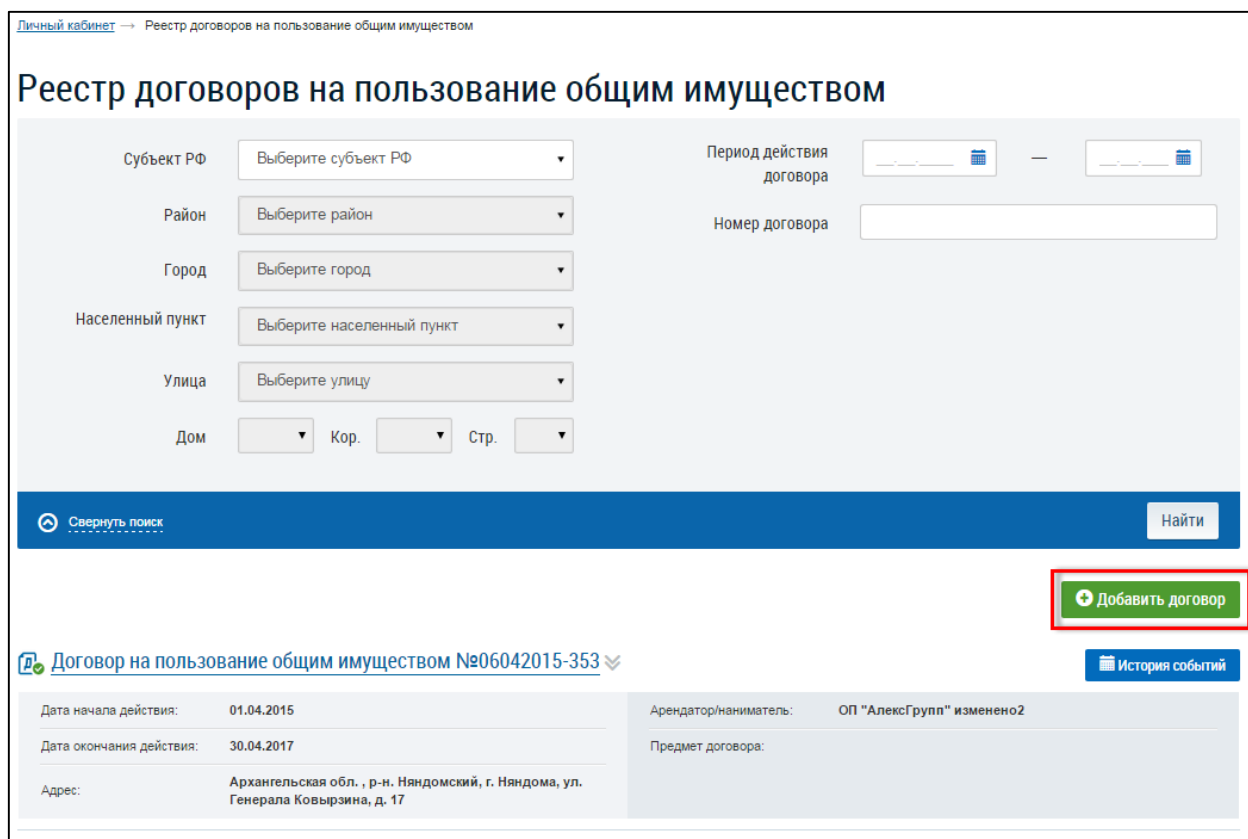


Рис. 23 Кнопка «Добавить договор»

3. Система отобразит форму «Добавление договора на пользование общим имуществом» (Рис. 24).

Заполните обязательные поля формы, сохраните введенную информацию, нажав на кнопку «Сохранить».

Добавление договора на пользование общим имуществом

Стороны договора

Арендатор/наниматель * <input type="text"/>	От имени собственников * Управляющая организация: УО Комфорт ИНН: 7117502462 КПП: 711701001
--	---

Сведения о договоре

Атрибуты договора *	Адрес *
Предмет договора: <input type="text" value="Введите значение"/>	Субъект РФ: <input type="text" value="Выберите субъект РФ"/>
Номер договора: * <input type="text" value="Введите значение"/>	Район: <input type="text" value="Выберите район"/>
Дата начала действия: * <input type="text" value="___/___/___"/>	Город: <input type="text" value="Выберите город"/>
Дата окончания действия: * <input type="text" value="___/___/___"/>	Населенный пункт: <input type="text" value="Выберите населенный пункт"/>
Комментарий: <input type="text" value="Введите значение"/>	Улица: <input type="text" value="Выберите улицу"/>
	Дом: <input type="text"/> Кор. <input type="text"/> Стр. <input type="text"/>

Прикрепленные файлы

Договор * Выберите файл для загрузки <input type="button" value="Добавить файл"/>	Документы, подтверждающие полномочия заключать договор * Выберите файл для загрузки <input type="button" value="Добавить файл"/>
--	---

Рис. 24 Форма «Добавление договора на пользование общим имуществом»

1.1.6. Размещение информации о предоставляемых коммунальных услугах в справочнике

Для размещения информации об оказываемых услугах первоначально требуется добавить их в справочники Системы.

Для этого перейдите на страницу «Справочники» (Рис. 25).

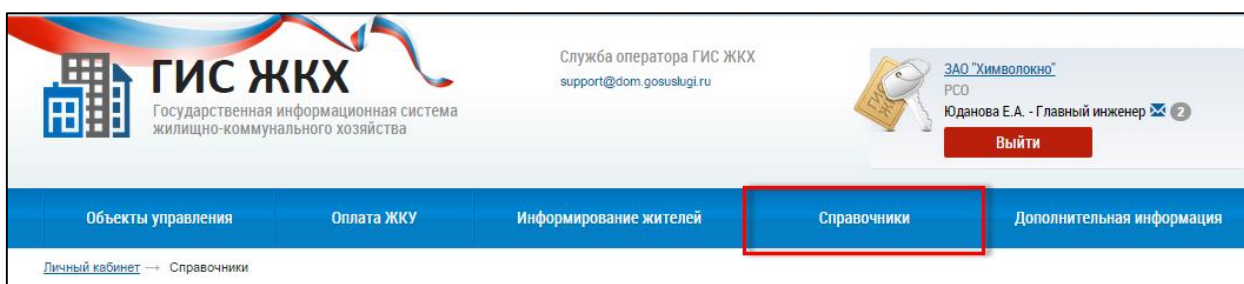


Рис. 25 Пункт меню «Справочники»

Система отображает страницу «Справочники» (Рис. 26).

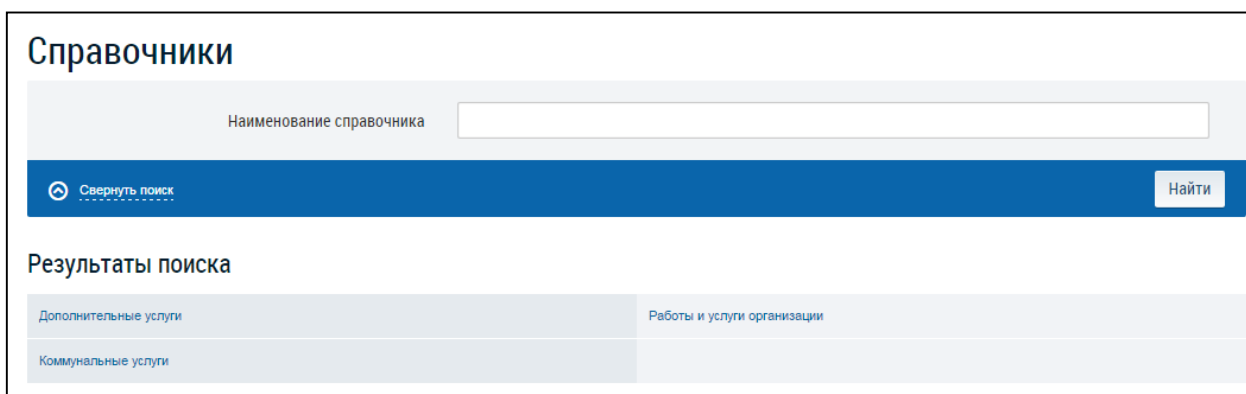


Рис. 26 Страница «Справочники»

Для добавления услуги нажмите на гиперссылку с наименованием справочника (Рис. 26) (далее описано добавление на примере справочника коммунальных услуг), Система отображает страницу со списком коммунальных услуг и кнопкой «Добавить» (Рис. 27).

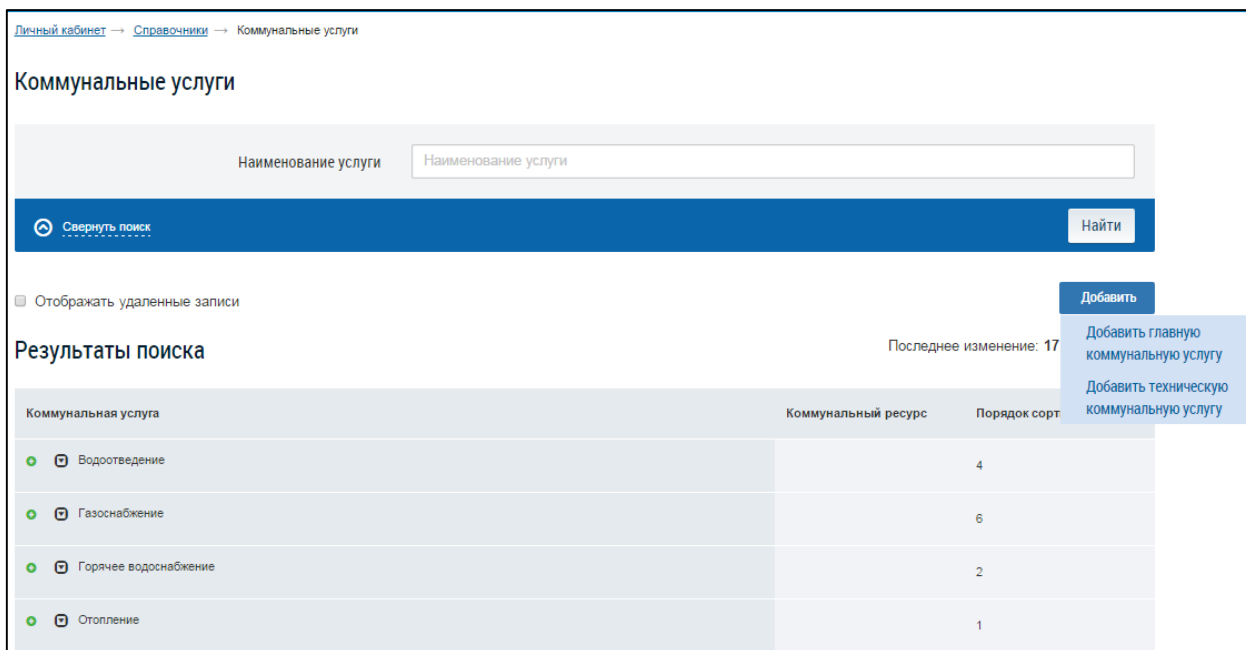


Рис. 27 Страница «Коммунальные услуги»

Нажмите на гиперссылку добавления с требуемой услугой: Главная коммунальная услуга или Техническая коммунальная услуга. Система отображает окно добавления услуги (Рис. 28).

Справочник коммунальных услуг

Код записи

Вид* коммунальной услуги

Главная* коммунальная услуга

Коммунальный* ресурс

Единица измерения*

Порядок сортировки* задан
 не задан

Рис. 28 Окно добавления услуги

Заполните обязательные поля в окне, нажмите на кнопку «Сохранить».

Система отображает окно добавления из справочника «Коммунальные услуги» с добавленной услугой (Рис. 29).

Личный кабинет → Справочники → Коммунальные услуги

Коммунальные услуги

Наименование услуги

Отображать удаленные записи

Результаты поиска Последнее изменение: 23.04.2015 13:13

Коммунальная услуга	Коммунальный ресурс	Порядок сортировки
<input checked="" type="checkbox"/> Водоотведение		4
<input checked="" type="checkbox"/> Водоотведение	Сточные бытовые воды: м[3]	3
<input checked="" type="checkbox"/> новая	Холодная вода: м[3]	1
<input checked="" type="checkbox"/> Газоснабжение		6
<input checked="" type="checkbox"/> Горячее водоснабжение		2
<input checked="" type="checkbox"/> Отопление		1
<input checked="" type="checkbox"/> Холодное водоснабжение		3
<input checked="" type="checkbox"/> Электроснабжение		5

Рис. 29 Окно справочника «Коммунальные услуги»

1.1.7. Размещение сведений о приборах учета

После размещения сведений о доме, помещениях в нем и предоставляемых услугах (поставляемых ресурсах) разместите сведения о приборах учета.

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

1. Перейдите в Реестр приборов учета, нажав на пункт меню «Приборы учета» (Рис. 30).

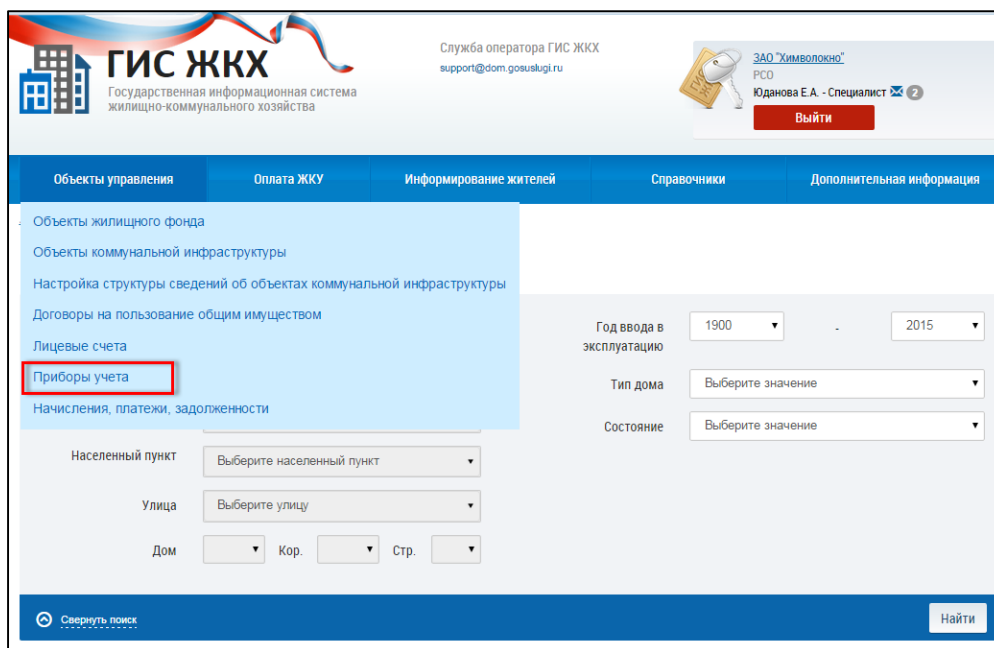


Рис. 30 Пункт меню «Приборы учета»

Система отобразит страницу «Реестр приборов учета» (Рис. 31).

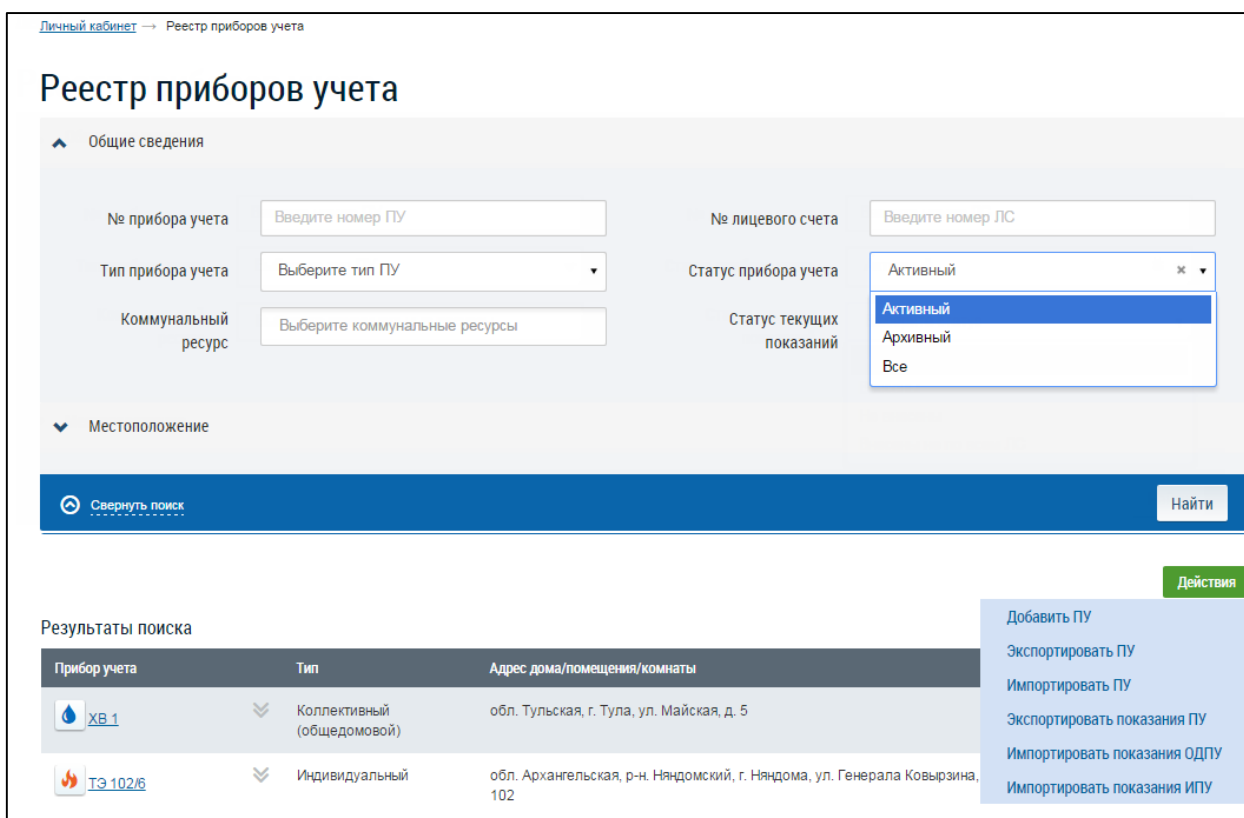
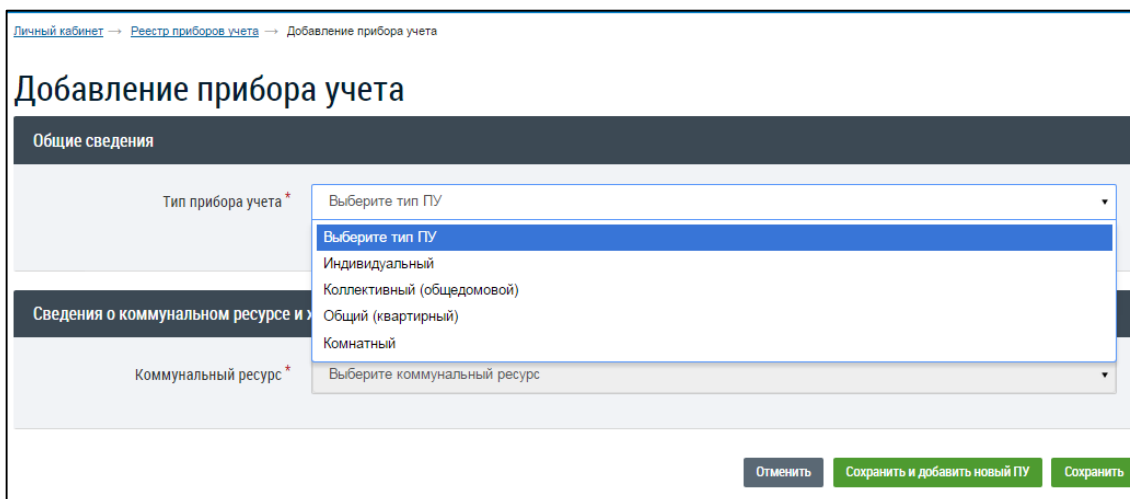


Рис. 31 Реестр приборов учета

2. На странице Реестра приборов учета с помощью контекстного меню кнопки «Действия» выберите пункт «Добавить ПУ».

На экране отобразится страница «Добавление прибора учета» (Рис. 32).



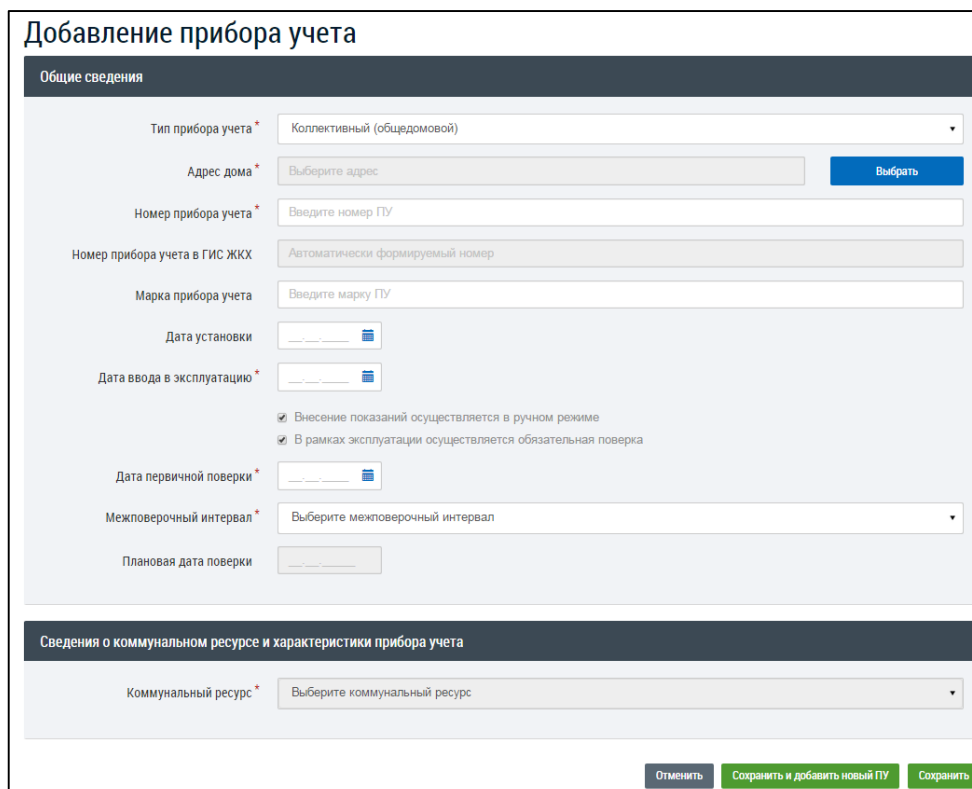
The screenshot shows the 'Добавление прибора учета' (Add meter) form. The breadcrumb trail at the top reads: 'Личный кабинет → Реестр приборов учета → Добавление прибора учета'. The form title is 'Добавление прибора учета'. Under the 'Общие сведения' (General information) section, the 'Тип прибора учета' (Meter type) dropdown menu is open, showing options: 'Выберите тип ПУ', 'Индивидуальный', 'Коллективный (общедомовой)', 'Общий (квартирный)', and 'Комнатный'. The 'Коммунальный ресурс' (Municipal resource) dropdown menu is also visible with the text 'Выберите коммунальный ресурс'. At the bottom right, there are three buttons: 'Отменить' (Cancel), 'Сохранить и добавить новый ПУ' (Save and add new meter), and 'Сохранить' (Save).

Рис. 32 Страница «Добавление прибора учета»

В первую очередь внесите сведения по коллективному (общедомовому) прибору учета.

Выберите соответствующее значение из выпадающего списка поля «Тип прибора учета».

Форма приобретает вид, представленный на рисунке ниже (Рис. 46).

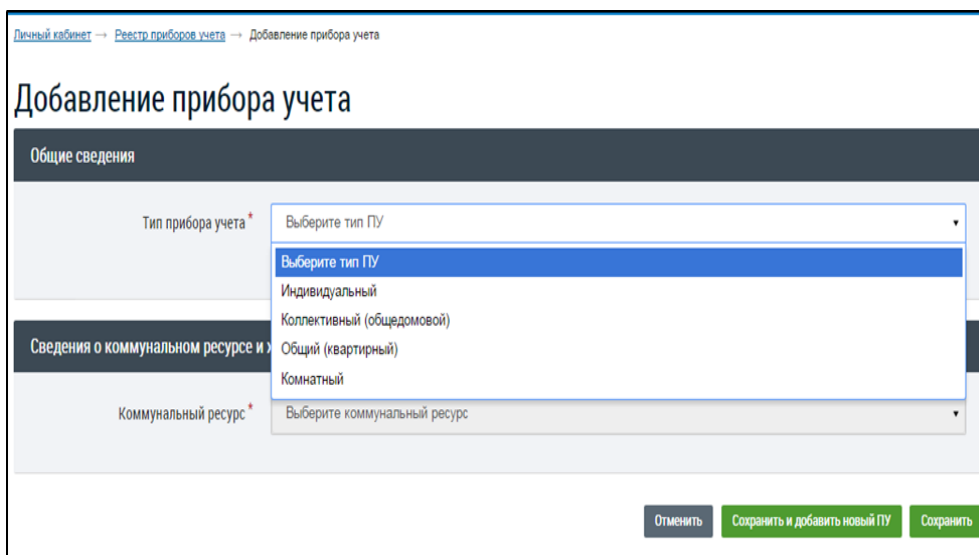


The screenshot shows the 'Добавление прибора учета' (Add meter) form with the 'Тип прибора учета' (Meter type) dropdown menu set to 'Коллективный (общедомовой)'. The form is divided into two sections: 'Общие сведения' (General information) and 'Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета' (Municipal resource and meter characteristics). The 'Общие сведения' section includes fields for: 'Адрес дома' (Home address) with a 'Выбрать' (Select) button; 'Номер прибора учета' (Meter number) with a text input; 'Номер прибора учета в ГИС ЖКХ' (Meter number in GIS ZhKH) with a text input and the note 'Автоматически формируемый номер' (Automatically generated number); 'Марка прибора учета' (Meter brand) with a text input; 'Дата установки' (Installation date) with a date picker; 'Дата ввода в эксплуатацию' (Date of commissioning) with a date picker; 'Дата первичной поверки' (Date of primary inspection) with a date picker; 'Межповерочный интервал' (Inspection interval) with a dropdown menu; and 'Плановая дата поверки' (Planned inspection date) with a date picker. There are two checked checkboxes: 'Внесение показаний осуществляется в ручном режиме' (Readings are entered manually) and 'В рамках эксплуатации осуществляется обязательная поверка' (Mandatory inspection is carried out during operation). The 'Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета' section includes a 'Коммунальный ресурс' (Municipal resource) dropdown menu. At the bottom right, there are three buttons: 'Отменить' (Cancel), 'Сохранить и добавить новый ПУ' (Save and add new meter), and 'Сохранить' (Save).

Рис. 33 Форма «Добавление прибора учета» с выбранным типом прибора учета «Коллективный (общедомовой)»

3. Заполните обязательные поля на форме «Добавление прибора учета», сохраните введенную информацию, нажав на кнопку «Сохранить».
4. После внесения сведений о коллективном (общедомовом) приборе учета разместите информацию об индивидуальных приборах учета.

Для добавления индивидуального прибора учета выберите из выпадающего списка значение «Индивидуальный» (Рис. 34).



Личный кабинет → Реестр приборов учета → Добавление прибора учета

Добавление прибора учета

Общие сведения

Тип прибора учета * Выберите тип ПУ

- Выберите тип ПУ
- Индивидуальный
- Коллективный (общедомовой)
- Общий (квартирный)
- Комнатный

Сведения о коммунальном ресурсе и *

Коммунальный ресурс * Выберите коммунальный ресурс

Отменить Сохранить и добавить новый ПУ Сохранить

Рис. 34 Страница «Добавление прибора учета»

Форма приобретает вид, представленный на рисунке ниже (Рис. 35).

Добавление прибора учета

Общие сведения

Тип прибора учета *

Тип дома * Многоквартирный Жилой

Адрес помещения *

Номер лицевого счета *

Номер прибора учета *

Номер прибора учета в ГИС ЖКХ

Марка прибора учета

Дата установки

Дата ввода в эксплуатацию *

Внесение показаний осуществляется в ручном режиме
 В рамках эксплуатации осуществляется обязательная поверка

Дата первичной поверки *

Межповерочный интервал *

Плановая дата поверки

Сведения о коммунальном ресурсе и характеристики прибора учета

Коммунальный ресурс *

Даты указываются по часовому поясу UTC+3

Рис. 35 Форма «Добавление прибора учета» с типом прибора учета «Индивидуальный»

5. Заполните обязательные поля на форме «Добавление прибора учета», сохраните введенную информацию об индивидуальном приборе учета, нажав на кнопку «Сохранить».

* Обратите внимание, что добавление приборов учета возможно только по тем коммунальным услугам (ресурсам), которые были добавлены в карточке дома в блоке «Услуги, предоставляемые по прямым договорам» (п.1.1.2).