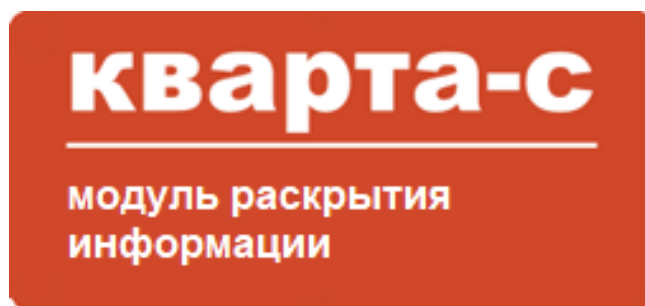


Руководство по обмену с ГИС ЖКХ



Редакция от 10 апреля 2024 г.

для версии 3.0.183.2 и выше

www.kvarta-c.ru

Линия консультаций: +7 (812) 609-09-67, hline@kvarta-c.ru, skype: kvarta-c

(с) фирма «Кварта-С», 2008-2024. Все права защищены.
www.kvarta-c.ru, Россия, Санкт-Петербург

Оглавление

Предисловие.....	4
Инструкции по обмену с ГИС.....	10
1. Общая информация об управляющей организации, ТСЖ или кооперативе.....	11
2. Технические характеристики домов и помещений.....	14
3.1 Информация о договорах с прочими собственниками (не членами ТСЖ)	39
3.1.5 Нормативы коммунальных услуг (для ТСЖ)	39
3.1.6 Тарифы коммунальных услуг (для ТСЖ)	39
3.2 Перечень, планы и фиксация услуг по управлению.....	40
3.3 Перечень, планы и фиксация услуг и работ по содержанию и тек. ремонту.....	40
3.5 Информация о качестве услуг и работ (контроль, оценка качества)	49
3.6 Договора с подрядчиками УО.....	50
3.7 Договора с подрядчиками ТСЖ.....	51
4.1 Ежемесячные объемы коммунальных ресурсов.....	52
4.2 Перерывы в поставке коммунальных ресурсов	63
5.1 Сведения об ОДПУ.....	66
5.2 Сведения об ИПУ.....	72
5.3 Показания ОДПУ и ИПУ.....	79
6. Сообщения потребителям о перерывах.....	86
7. Размер платы по жилищным услугам.....	87
8.1 Ежемесячные оплаты в РСО.....	94
8.2. Платежные документы потребителям.....	106
9. Ежемесячные оплаты подрядчикам.....	137
10. Ежемесячные оплаты региональному оператору ТКО	137
11. Кап. ремонт: для владельцев спец. счета.....	138
12. Кап. ремонт: работы за счет доп. взносов.....	139
13. Лицевые счета.....	140
14. Договора управления или устав.....	155
14.8.5 Нормативы по коммунальным услугам.....	164
14.9 Тарифы по коммунальным услугам.....	165

15.	Годовые отчеты о выполнении договора управления.....	166
15.6	Годовая бухгалтерская отчетность УО.....	171
15.7	Ежеквартальная бухгалтерская отчетность УО.....	172
16.1	Годовой отчет о деятельности правления ТСЖ.....	173
16.2	Годовая бухгалтерская отчетность ТСЖ.....	173
16.3	Ежеквартальная бухгалтерская отчетность ТСЖ.....	173
17.	Договора на пользование общим имуществом	174
18.	Энергосервисные договоры (контракты) при их наличии.....	177
19.	Общие собрания собственников	177
20.	Ответы на обращения.....	177
21.	Ответы на запросы о судебной задолженности	178
Приложение 1. Контроль данных в ГИС		189
Приложение 2. Предоставление доступа по API.....		205
Приложение 3. Раздел 10 Приказа 74/114.....		215

ПРЕДИСЛОВИЕ

С 1 июля 2019 года УО (управляющие организации), ТСЖ (товарищества собственников жилья) и кооперативы в Санкт-Петербурге, Москве и Севастополе обязаны раскрывать информацию на федеральном портале ГИС ЖКХ (остальные регионы РФ – раньше, с 2017 г.)

Период	Официальный сайт	Состав и сроки раскрытия информации	Текст приказа
С 2015 по 2020 г.	Реформа ЖКХ: www.reformagkh.ru	Приказ Минстроя 882/пр от 22.12.2014	.pdf
С 1 июля 2019 г.	ГИС ЖКХ: dom.gosuslugi.ru	Раздел 10 совместного приказа Минсвязи и Минстроя №74/114/пр от 29.02.2016 (с изменениями, вступившими в силу 01.01.2021 г. согласно приказу Минстроя и Минсвязи от 11.09.2020 г. N 466/508/ПР)	.pdf (а также Приложение 3)

Состав информации, раскрываемой на ГИС управляющими организациями (УО), ТСЖ и кооперативами, регламентируется **разделом 10** совместного приказа Минсвязи и Минстроя №74/114/пр, который состоит из 21 пункта:

Краткое содержание раздела 10 приказа

№ п/п	Краткое название пункта раздела 10	Срок
1	Общая информация об УО или ТСЖ, в т.ч. устав ТСЖ	7 / 15 дней
2	Технические характеристики домов и помещений	15 дней
3.1	Информация о договорах с собственниками, не являющиеся членами ТСЖ (только для ТСЖ)	7 дней
3.1.5	Нормативы по коммунальным услугам для устава ТСЖ (только для ТСЖ)	7 дней
3.1.6	Тарифы по коммунальным услугам для устава ТСЖ (только для ТСЖ)	
3.2 3.3 3.4	Перечни, план и ежемесячная фиксация услуг и работ: - по управлению (стоимость) - по содержанию и текущему ремонту (стоимость) - по содержанию и текущему ремонту (периодичность)	Ежемесячно
3.5	Информация о качестве услуг и работ (в случае проведения контроля за качеством (оценке качества))	7 дней
3.6 3.7	Для УО: договора с 3 типами подрядчиков: (а) газовое оборудование, (б) лифты, (в) противопожарные системы Для ТСЖ: договора со всеми подрядчиками по содержанию и текущему ремонту	7 дней
4.1 4.2	Ежемесячные объемы коммунальных услуг по домам Сведения о перерывах в поставке коммунальных услуг и нарушения их качества	
5.1 5.2	Сведения об ОДПУ Сведения об ИПУ	7 дней
5.3	Показания ИПУ (ежемесячно)	
6	Информационные сообщения потребителям коммунальных услуг о перерывах и ненадлежащем качестве комм. услуг	7 дней
7	Размер платы по жилищным услугам	-
8.1	Ежемесячные оплаты в РСО	Ежемесячно
8.2 8.3	Ежемесячные платежные документы и квитирование (состояние расчетов с потребителями): - за коммунальные услуги - за жилищные услуги	Ежемесячно
9	Ежемесячные оплаты подрядчикам: - для УО только трем типам подрядчиков: (а) газовое оборудование, (б) лифты, (в) противопожарные системы; - для ТСЖ всем подрядчикам по содержанию, текущему и капитальному ремонту.	

10	Ежемесячные оплаты региональному оператору ТКО	Ежемесячно
11	Кап. ремонт: только для владельцев специального счета для фонда капитального ремонта	5 / 7 / 10 дней / ежемесячно / ежеквартал.
12	Кап. ремонт: сведения о работах за счет дополнительных взносов	7 дней
13	Лицевые счета	7 дней
14	Договора управления (только для УО)	7 дней
14.8.5 14.9	Нормативы по коммунальным услугам для каждого договора управления (только для УО) Тарифы по коммунальным услугам для каждого договора управления (только для УО)	7 дней
15 15.6 15.7	Годовые отчеты о выполнении договора управления по каждому дому, в т.ч. суммы доходов и расходов по дому Годовая бухгалтерская отчетность УО Ежеквартальная бухгалтерская отчетность УО	Раз в год Раз в год Раз в квартал
16.1 16.2 16.3	Годовой отчет о деятельности правления ТСЖ Годовая бухгалтерская отчетность ТСЖ Ежеквартальная бухгалтерская отчетность ТСЖ	Раз в год Раз в год Раз в квартал
17	Договора на пользование общего имущества (а для ТСЖ еще ежемесячные суммы начислений и оплат)	Ежемесячно
18	Информация о энергосервисных договорах (контрактах), только при их наличии	5 или 7 дней
19	Общие собрания собственников	10 дней
20	Ответы на поступившие обращения	-
21	Ответы на запросы о наличии судебной задолженности жителей за последние 3 года (еженедельно)	5 раб. дней

Каждый из 21 указанных в приказе пунктов содержит детальный перечень сведений, необходимых для размещения на ГИС. Полный текст приказа смотрите в Приложении 3 в конце данной книги.

Интеграция с федеральным сайтом ГИС ЖКХ возможна в программе «Кварта-С» при наличии **модуля раскрытия** лицевых счетов или модуля раскрытия работ.

Данный модуль раскрытия позволяет загружать, хранить и выгружать на ГИС ЖКХ специфические (требуемые для ГИС ЖКХ) сведения, в том числе о домах, помещениях, домовых приборах учета, договорах на общее имущество, сведения о кап. ремонте, сведения о выполненных работах по текущему ремонту, сведения об объемах коммунальных ресурсов в целом на дом, оплаченные суммы в РСО, размер платы по жилищным услугам, а также сведения о лицевых счетах, индивидуальных приборах учета и платежных документах на каждый лицевой счет (при наличии модуля квартплаты), автоматически отвечать на запросы о наличии судебной задолженности (при наличии модуля юриста). Кроме того, модуль раскрытия позволяет формировать годовые отчеты о выполнении договора управления по каждому дому, содержащие доходы и расходы, сведения о выполненных работах и услугах, для их последующего размещения на ГИС ЖКХ.

Заполнение ГИС ЖКХ является необходимым условием для получения управляющей организацией **лицензии на управление домами** в ГЖИ. Программа «Кварта-С» позволяет существенно облегчить выгрузку необходимой информации на ГИС ЖКХ, а также осуществить **контроль** заполняемости, например, автоматически прочитать с ГИС ЖКХ все технические характеристики домов, помещений, приборов учета и показать какие из них не заполнены, или автоматически прочитать сведения об оплаченных поставщикам коммунальных ресурсов суммы и сравнить их с суммами из 1С:Бухгалтерии, показав расхождения.

Загрузить начальные данные в «Кварту» можно:

- из произвольных абсолютно любых Эксель файлов (в «Кварте» реализована универсальная загрузка из Excel файлов, которая требует лишь указать номера столбцов файла и выбрать что именно содержится в каждом из загружаемых столбцов (выбор из списка типов данных, который предоставляет «Кварта»)),
- отчетов 1С:Бухгалтерии (например, оплаченные суммы поставщикам коммунальных ресурсов),
- с ГИС ЖКХ одной кнопкой по API

Далее данные можно выгрузить из «Кварты» на ГИС. Обмен между «Кварта-С» и ГИС ЖКХ возможен двумя способами:

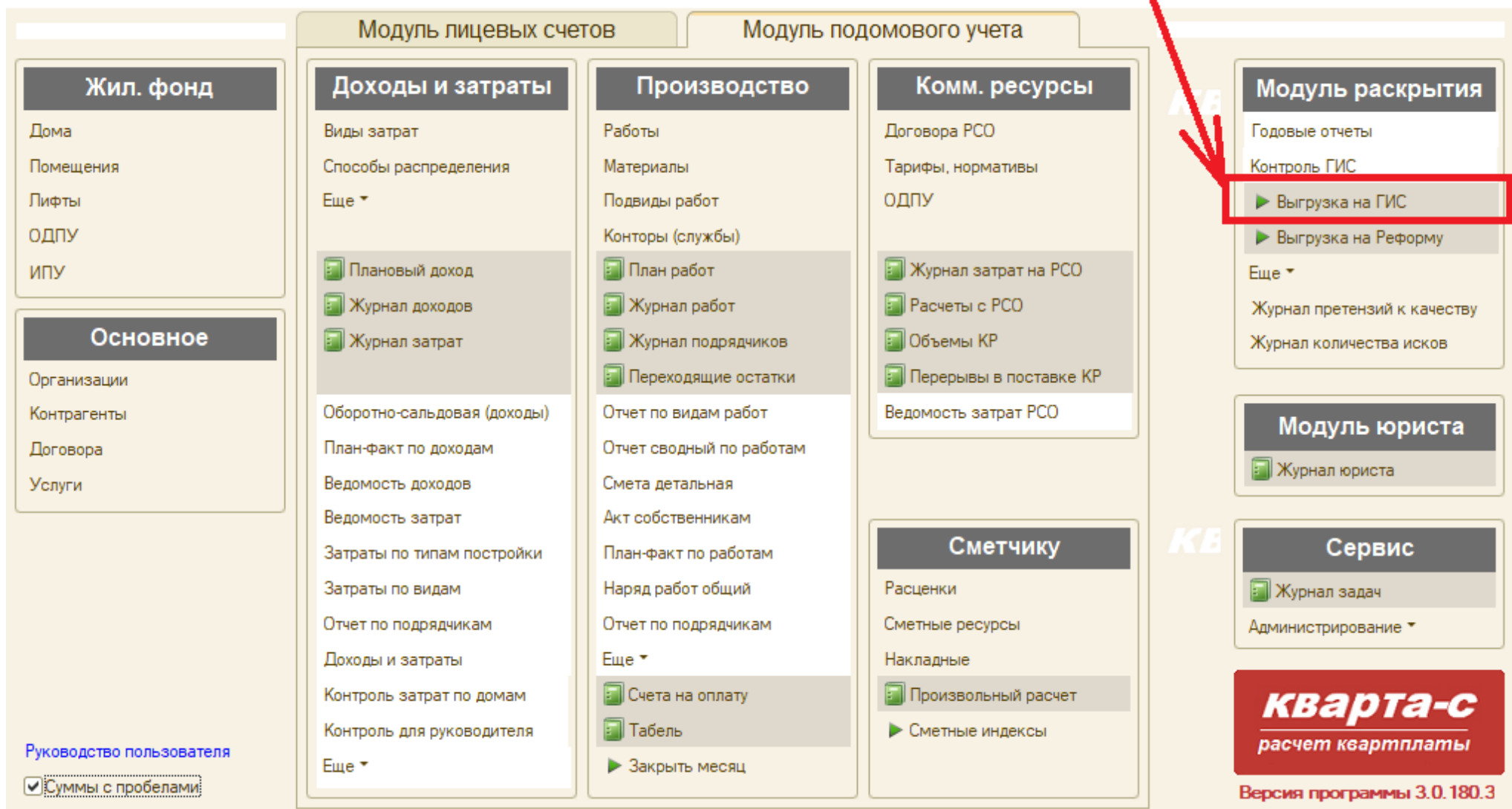
- при помощи **EXCEL** шаблонов, которые «Кварта» автоматически заполняет и которые далее нужно загрузить в личный кабинет ГИС,
- по **API** одной кнопкой (в этом случае необходимо сформировать заявку на предоставление прав доступа Оператору Информационной Системы «Кварта-С» согласно Приложению 2 в конце данного руководства)

Обмен при помощи Excel шаблонов, во-первых, менее удобный, а, во-вторых, в отличие от API не позволяет выполнить следующие операции:

- удалять лишнюю или неправильную информацию с ГИС,
- ежемесячно выгружать фиксацию выполненных работ и услуг,
- автоматически раз в неделю отвечать на запросы о судебной задолженности,

- выгрузить сведения о размере платы по жилищным услугам,
- прочитать (для целей контроля) многие данные с ГИС в удобной для контроля форме.

Для обмена с ГИС ЖКХ на рабочем столе «Кварты» в разделе «Модуль раскрытия» выберите пункт «**Выгрузка на ГИС**»:



Форма «Выгрузка на ГИС» содержит несколько закладок – для выгрузки соответствующих данных. Например, скриншот ниже соответствует закладке «ОДПУ» для выгрузки сведений о домовых приборах учета (как по API, так и при помощи шаблонов):

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Технические характеристики домов, помещений, лифтов
Пункт 2 (раздел 10 приказа)
Соответствие домов между Кварталом и ГИС - по коду ФИАС. Задайте ФИАС в Квартале с справочнике "Дома". Коды ФИАС можно выгрузить с ГИС в меню "Объекты управления" - "Объекты жилого фонда" - "Выгрузить"

Справочник домов Справочник помещений Справочник лифтов

Выгрузка по API:

Выгрузить дома Выгрузить помещения Выгрузить лифты
Контроль домов Контроль помещений Контроль лифтов
Загрузить идентификаторы Загрузить идентификаторы

Выгрузка шаблоном:

[1] Заполнить шаблон

[2] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС по кнопке "Загрузить данные":

Объекты управления
Объекты жилищного фонда

[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки файлов", дождитесь окончания ("Обработан"), убедитесь что в файле - результате в крайне правой колонке "Статус обработки" нет ошибок.

[4] Загрузите идентификаторы домов, помещений и комнат в Квартале: Загрузить идентификаторы

Руководство Контроль Журнал **Заккрыть**

Описание и подробные инструкции для каждой из закладок приведены далее в соответствующих разделах данного руководства.

ИНСТРУКЦИИ ПО ОБМЕНУ С ГИС

В следующих разделах содержатся 21 инструкция, соответствующие пунктам 10-го раздела Приказа Минстроя и Минсвязи 74/114.

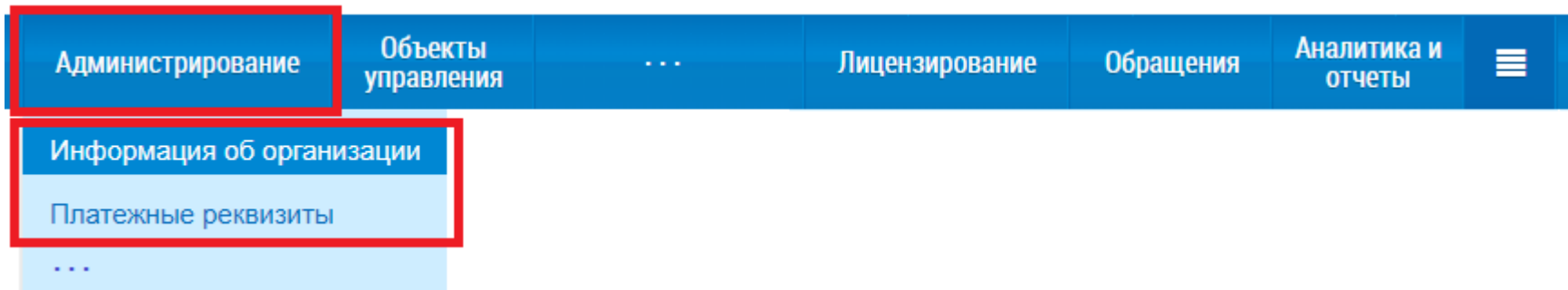
Нумерация разделов в данном руководстве соответствует нумерации пунктов 10-го раздела Приказа.

1. Общая информация об управляющей организации, ТСЖ или кооперативе

Требование: **пункт 1, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114**

Общие сведения об организации, в т.ч. ОГРН, ФИО руководителя, контакты, информация о приеме граждан, режим работы, участие в СРО, доля государства в уставном капитале, платежные реквизиты, сроки выставления платежных документов, сроки приема показаний счетчиков, т.е. все требования пункта 1, кроме подпунктов 1.15 и 1.21, следует ввести вручную в личном кабинете ГИС в двух разделах:

- «Администрирование» - «Информация об организации»
- «Администрирование» - «Платежные реквизиты»



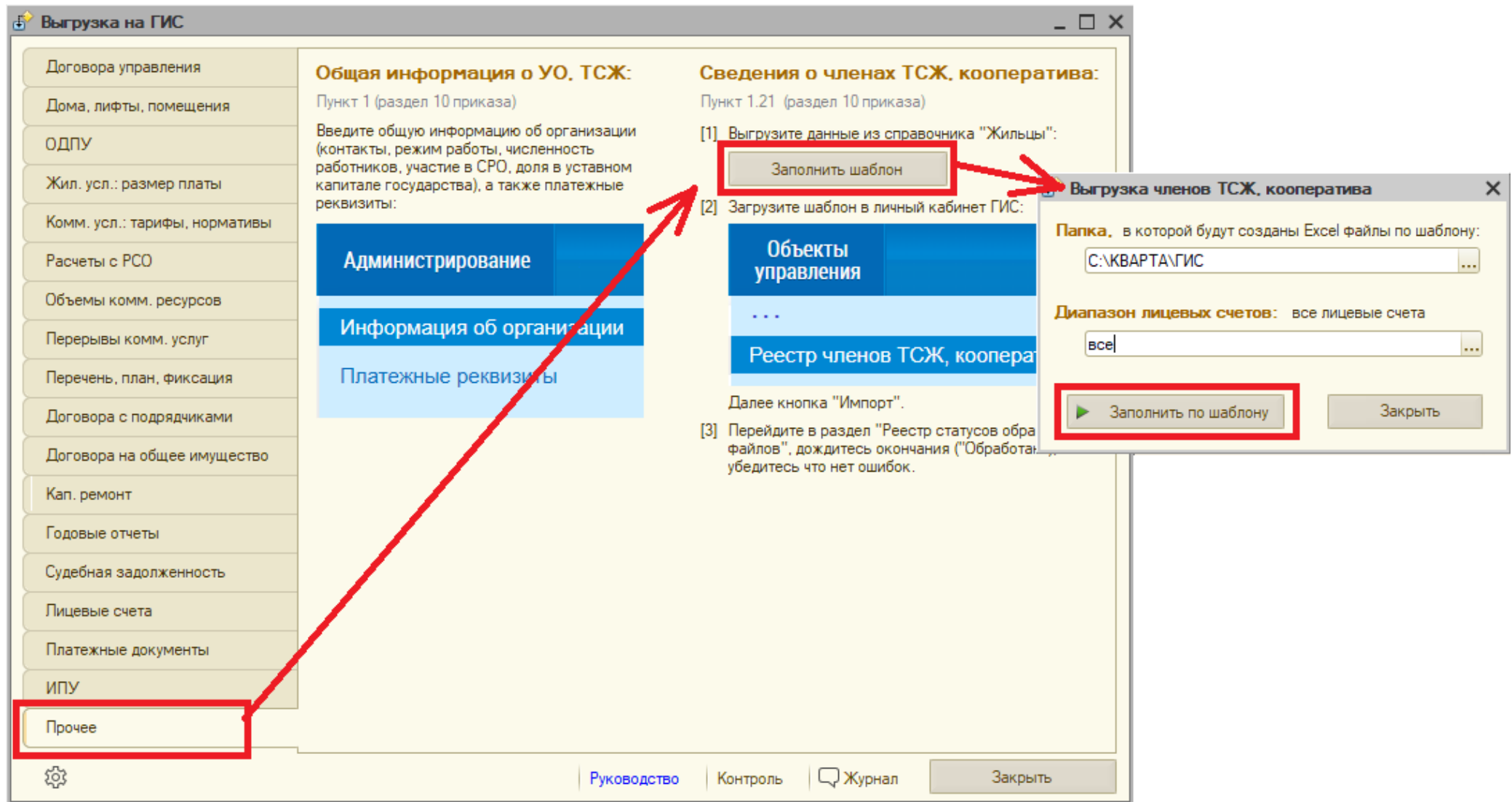
Информацию об уставе ТСЖ или кооператива (требование подпункта 1.15) следует ввести аналогично информации о договоре управления, инструкция для которого приведена в разделе 14 данного руководства (смотрите раздел 14).

Информацию о членах ТСЖ или кооператива (требование пункта 1.21) можно заполнить в «Кварте» и далее выгрузить из «Кварты» на ГИС следующим образом (необходим модуль квартплаты по лицевым счетам):

[1] Заполните в «Кварте» в справочнике «Жильцы» в форме жильца на закладке «Прочее» следующие реквизиты жильца:

- является ли жилец членом ТСЖ (флажок)
- дата, с которой он является членом ТСЖ
- дата окончания его членства (может быть пустой)
- избран ли он в правление или ревизионную комиссию

[2] Выберите в «Кварте» пункт «Выгрузка на ГИС» (на рабочем столе в разделе «Модуль раскрытия»), а затем закладку «Прочее»:

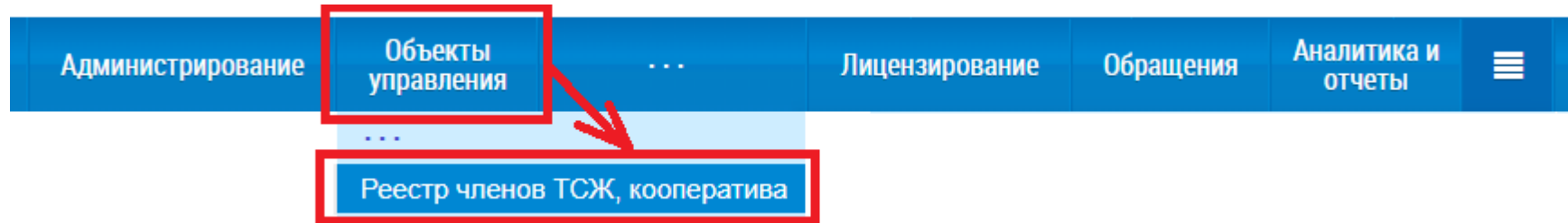


Нажмите на кнопку «Заполнить шаблон», в появившейся форме укажите произвольную папку (каталог), в которой будет создан файл (заполненный шаблон с реестром членов ТСЖ), и диапазон лицевых счетов (все дома, или один дом, и т.п.).

Примечание

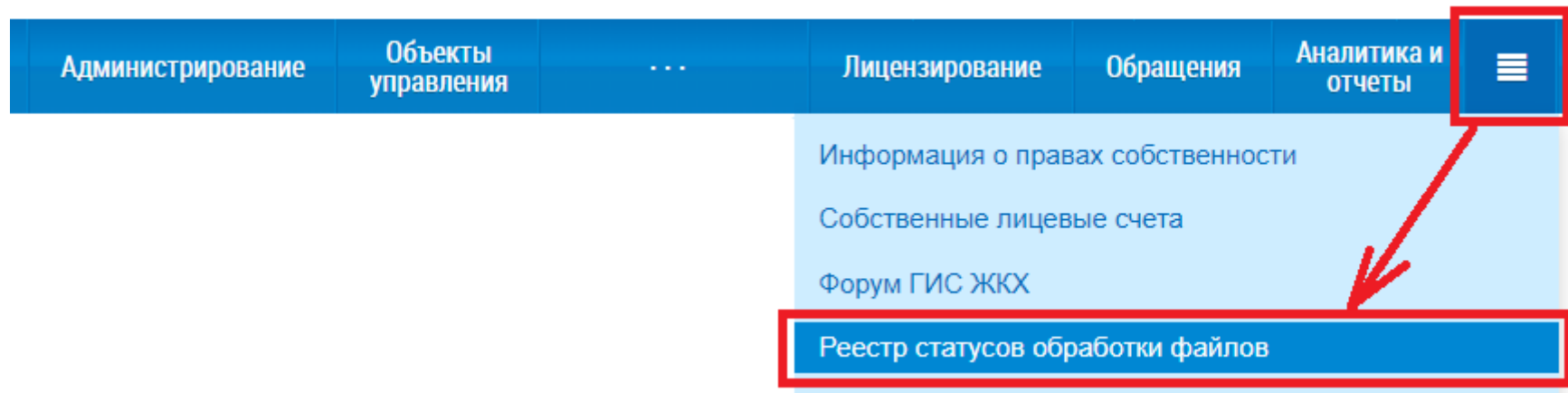
Имена создаваемых файлов по умолчанию – ЧленыТСЖ_999.xlsx, а максимально количество строк в каждом файле по умолчанию – 3000. Для изменения имен и размера файлов по умолчанию нажмите на кнопку с изображением шестеренки в левом нижнем углу формы «Выгрузка на ГИС».

- [3] В личном кабинете ГИС откройте раздел «Объекты управления» - «Реестры членов ТСЖ, кооператива»:



Затем нажмите на кнопку «Импорт» и укажите файл, созданный на шаге [2].

- [4] В личном кабинете ГИС перейдите в раздел «Реестр статусов обработки файлов» (для этого нажмите на четыре горизонтальных полоски в крайне правой части горизонтального синего меню):



Дождитесь статуса файла – «Обработан». В случае статуса «Обработан с ошибкой» нажмите справа (в строке таблицы файлов) на круглую кнопку и скачайте файл – результат. Откройте его и посмотрите описание ошибок в крайне правой колонке файла «Статус обработки».

2. Технические характеристики домов и помещений

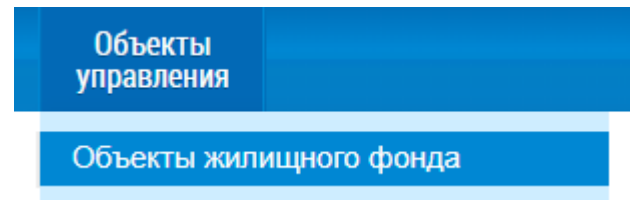
Требование: **пункт 2, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114**

Технические характеристики и состояние домов (включая лифты и внутридомовые инженерные системы), а также помещений и комнат коммунальных квартир, следует заполнить в «Кварте» в следующих трех справочниках (возможна загрузка из произвольных Эксель файлов):

- Справочник «Дома» (около 120 характеристик на каждый дом),
- Справочник «Помещения» (площадь, кадастровый номер, номер подъезда, жилая площадь, кол-во комнат, кол-во проживающих) ¹
- Справочник «Лифты» (9 характеристик на каждый лифт)

а затем выгрузить их из «Кварты» на ГИС либо одной кнопкой по **API**, либо при помощи **шаблона**, в следующий раздел личного кабинета ГИС:

- «Объекты управления» - «Объекты жилищного фонда»



Помимо выгрузки тех. характеристик из «Кварты» на ГИС, возможно автоматически прочитать текущие данные с ГИС для их контроля (или для первоначальной загрузки в «Кварту»). То есть, обмен с ГИС возможен в обоих направлениях («туда» и «оттуда»). Контрольные отчеты можно сделать как на основании данных в «Кварте», так и на основании данных в ГИС.

Для выполнения контроля полноты заполнения тех. характеристик (в Кварте и/или в ГИС), а также для выгрузки технических характеристик из Кварты на ГИС выберите в «Кварте» пункт «Выгрузка на ГИС» (на рабочем столе в разделе «Модуль раскрытия»), а затем закладку «Дома, лифты, помещения»:

¹ Отсутствие количества комнат и количества проживающих для жилых помещений сильно занижает процент заполнения тех. характеристик по дому, если в доме много помещений. Кроме того, для каждой комнаты коммунальной квартиры к техническим характеристикам относятся:

- площадь комнаты,
- количество проживающих в комнате,
- площадь МОП (коридоров, кухни, санузлов), приходящаяся на данную комнату.

Скриншот закладки «Дома, лифты, помещения» формы «Выгрузка на ГИС»:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения

Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Технические характеристики домов, помещений, лифтов

Пункт 2 (раздел 10 приказа)

Соответствие домов между Квартой и ГИС - по коду ФИАС. Задайте ФИАС в Кварте с справочнике "Дома". Коды ФИАС можно выгрузить с ГИС в меню "Объекты управления" - "Объекты жилого фонда" - "Выгрузить"

Справочник домов Справочник помещений Справочник лифтов

Выгрузка по API:

Выгрузить дома Выгрузить помещения Выгрузить лифты

Контроль домов Контроль помещений Контроль лифтов

Загрузить идентификаторы Загрузить идентификаторы

Выгрузка шаблоном:

[1] Заполнить шаблон

[2] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС по кнопке "Загрузить данные":

Объекты управления

Объекты жилищного фонда

[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки файлов", дождитесь окончания ("Обработан"), убедитесь что в файле - результате в крайне правой колонке "Статус обработки" нет ошибок.

[4] Загрузите идентификаторы домов, помещений и комнат в Кварту: Загрузить идентификаторы

Руководство Контроль Журнал Закрыть

2.а) Дома

Сопоставление домов в «Кварте-С» с домами на портале ГИС ЖКХ происходит не по адресам, а по **коду дома по ФИАС** (в большинстве случаев) или по **идентификатору дома** (только в случае выгрузки ОДПУ при помощи Эксель шаблона). Поэтому изначально необходимо получить коды домов по ФИАС, следуя инструкции ниже, и далее **ввести или загрузить эти коды ФИАС в справочник «Дома»** в «Кварте-С». Код ФИАС определяет адрес дома. Возможности самостоятельно задать или изменить адрес дома на сайте ГИС ЖКХ нет. На ГИС можно только выбрать код дома по ФИАС, который и определит адрес дома.

Примечание 1

С системе ФИАС для одного и того же реального дома, может быть несколько кодов ФИАС, соответствующих разным написаниям (вариантам) адреса этого дома (например, с литерой А и без литеры, с корпусом 1 и без корпуса). Нужно выбрать правильный код ФИАС, соответствующий правильному варианту адреса (как в лицензии организации на управление домами).

Если ранее дома на ГИС уже были добавлены (то есть, для каждого дома уже был задан код ФИАС):

- [1]. Сформируйте на ГИС файл экспорта объектов жилищного фонда - он будет содержать в одной из колонок коды ФИАС. На сайте ГИС в разделе «Объекты управления» - «Объекты жил. фонда» нажмите на кнопку «Выгрузить информацию», далее в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полоски), выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл, убедитесь, что его статус «Обработан», далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл».
- [2]. Введите вручную коды ФИАС в «Кварту-С» в справочник «Дома» в формы соответствующих домов на закладку «Основная» в поле «Код дома по ФИАС».

Примечание 2

Вместо ручного ввода кодов ФИАС в «Кварту-С» можно вручную подготовить Excel файл с двумя колонками: колонка «Адрес дома» и колонка «Код дома по ФИАС», а затем загрузить коды ФИАС из такого файла в «Кварту-С», используя кнопку «Загрузить» в справочнике «Дома». Потребуется задать номер колонки с адресом дома и номер колонки с кодом ФИАС.

Если домов на ГИС еще нет:

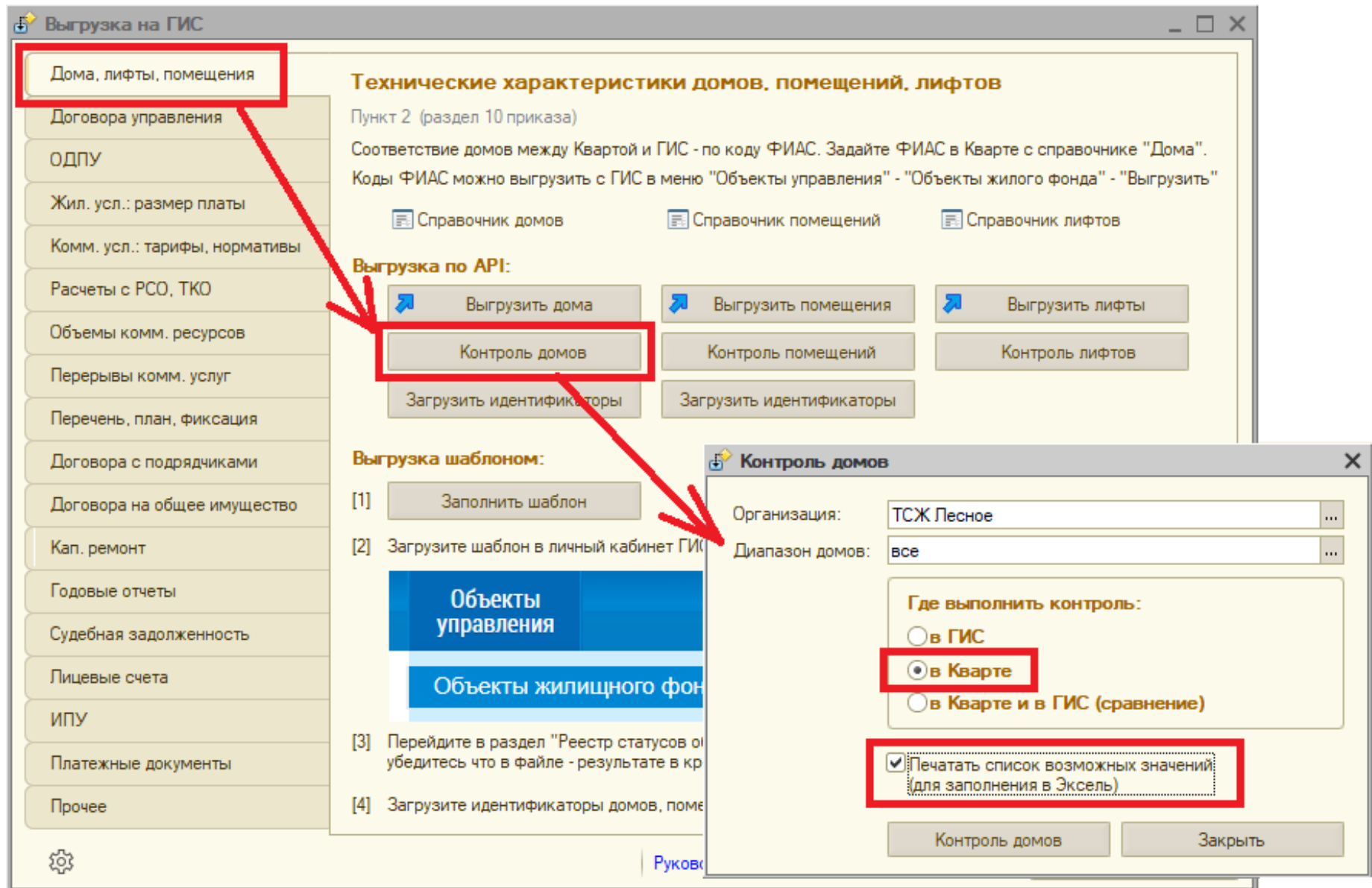
- [1]. Для поиска кода дома по ФИАС необходимо перейти на сайт портала ГИС ЖКХ (<https://dom.gosuslugi.ru/#main>)
- [2]. В разделе «Электронные сервисы» нажмите на кнопку «Все сервисы» (<http://dom.gosuslugi.ru/#eServices>)

- [3]. Выберите «Узнать код дома в ГИС ЖКХ»,
- [4]. В открывшейся форме «Получение сведений по адресу дома» заполнить необходимые поля,
- [5]. Нажмите на кнопку «Получить сведения о классификационном коде дома в ФИАС / идентификационном коде дома в ГИС ЖКХ»
- [6]. Результат будет доступен в представлении ниже: "Идентификационный код дома в ФИАС"
- [7]. Полученный код дома по ФИАС введите в «Кварту-С» в справочник «Дома» в форму соответствующего дома на закладку «Основная» в поле «Код ФИАС».

Предварительно в «Кварте» заполните справочник «Дома» всевозможными характеристиками домов (около 120 характеристик на каждый дом). Характеристики домов можно ввести вручную в справочник, либо в «Кварте» можно сформировать отчет с текущими характеристиками домов (даже если они пустые), на 1 дом в отчете будет 1 строка и 124 столбца с тех. характеристиками. Такой отчет можно сохранить в Эксель файл, заполнить значения характеристик в Экселе, и потом загрузить их из файла в «Кварту» в справочник «Дома»:

- [1] В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, лифты, помещения» нажмите на кнопку «Контроль домов»
- [2] Укажите диапазон домов (например, все)
- [3] Из трех опций «в ГИС», «в Кварте», и «в Кварте и в ГИС» выберите опцию «В Кварте»
- [4] Установите флажок «Печатать список возможных значений»
- [5] Нажмите «**Контроль домов**» (смотрите скриншот на следующей странице)
- [6] В результате вы получите на экране отчет из 124 столбцов с тех. характеристиками домов, прочитанных из справочника «Дома» в Кварте. Смотрите пример отчета через одну страницу дальше.
- [7] Сохраните отчет в Эксель файл через верхнее меню «Файл» - «Сохранить как...», укажите тип файла «Лист XLS».
- [8] Заполните в полученном Эксель файле характеристики домов. Обратите внимание, что некоторые характеристики имеют **ограниченный список возможных значений**, тогда внизу отчета (ниже строки с последним домом) в соответствующих столбцах будут указаны все возможные значения данной характеристики (скопируйте возможное значение). Кроме того, некоторые характеристики могут иметь не одно, а **несколько значений**, но не более трех (разные значения укажите через точку с запятой). Такие характеристики в заголовках столбцов отмечены символами **{;}**

Формирование отчета с тех. характеристиками домов (в 124 столбцах) для последующего сохранения в Эксель файл и заполнения недостающих характеристик в Экселе:



Ниже приведен пример контрольного отчета по данным Кварты - отчет со 124 столбцами, в которых указаны тех. характеристики домов.

В шапке отчета в строке «Итого домов с пустой характеристикой в Кварте» указано количество домов, для которых соответствующая характеристика в Кварте не заполнена. Например, в колонке №119 «Сеть газоснабжения: год посл. кап. ремонта» указано значение 12, означающее, что у 12 домов не заполнен год кап. ремонта системы газоснабжения (причем учитываются только те дома, в которых имеется сеть газоснабжения).

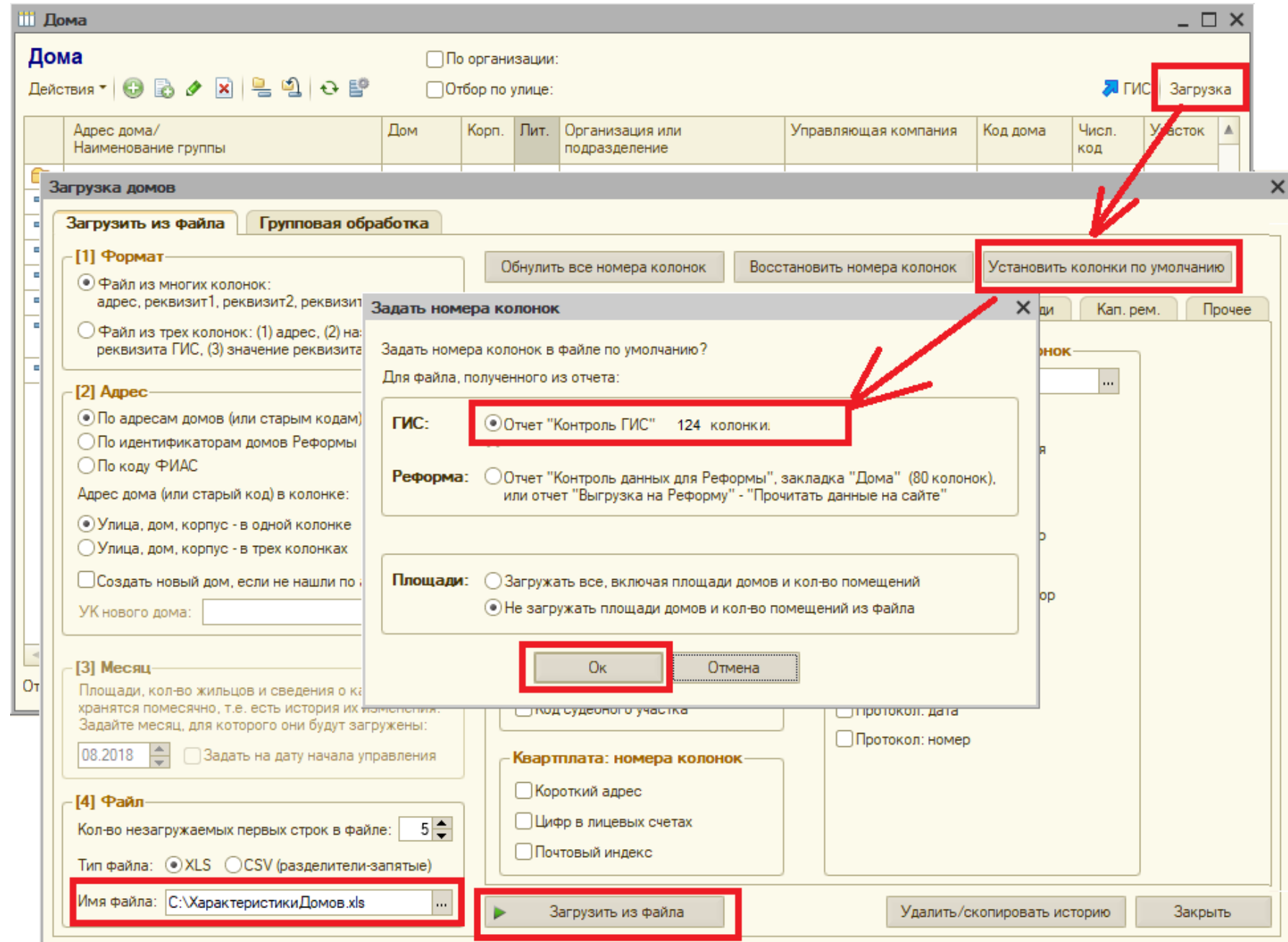
Отчет можно получить либо по данным «Кварты» (из справочника домов в Кварте), либо по данным, прочитанным с ГИС, либо одновременно по данным Кварты и данным ГИС (режим сравнения, в котором на каждый дом будет две строки – одна из Кварты, вторая с ГИС).

Сведения о технических характеристиках домов в Кварте

все

№	Адрес дома	Код дома по ФИАС	Обязательные характеристики							...	Сеть газоснабжения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	117	118	119	120	121
			Кадастровый номер дома	ОКТМО	Стадия жизн. цикла	Состояние дома	Объект культ. наследия	Кол-во этажей	Кол-во этажей подземных	...	Наличие	Износ (%)	Год посл. кап. ремонта	Кол-во вводов в дом	Тип
Итого домов с пустой характеристикой в Кварте:			-	3	1	-	-	3	431	...	-	1	12	-	2
1	НЕВСКИЙ ПР. д.21	dc5607b3-8a3d-4b20-	78:15:0820901:457	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	6		...	Да	10		1	центральное
2	НЕВСКИЙ ПР. д.22	6633a821-8d63-4137-	78:15:0008206:1024	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5		...	Да	10	1959	1	
3	НЕВСКИЙ ПР. д.25		нет			Исправный	-			...	Да			1	
4	НЕВСКИЙ ПР. д.26/37	41798010-e40d-4d10-	78:15:0008206:1023	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5		...	Да	10	1959	1	центральное
5	НЕВСКИЙ ПР. д.28/30	63e0a887-5bb5-4d14-	78:15:0008210:2214	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5		...	Да	10	1960	1	центральное
6	НЕВСКИЙ ПР. д.29	c8083eb3-110d-4222-	78:15:0820901:459	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	8		...	Да	10	1962	1	центральное
7	НЕВСКИЙ ПР. д.30	d0bc479b-177c-409f-	78:15:0008210:1436	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5		...	Да	10		1	центральное
8	НЕВСКИЙ ПР. д.32	dc98d495-2164-4f42-	78:15:0008210:1008	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5		...	Нет				
9	НЕВСКИЙ ПР. д.34	fe3ce8b2-f104-49f1-b6ef-	78:15:0008210:1437	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5		...	Нет				
10	НЕВСКИЙ ПР. д.38	3521d12b-433a-42f2-	78:15:0008210:1438	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5		...	Нет				
11	НЕВСКИЙ ПР. д.40	4a9d379b-eff0-4853-	78:15:0008210:1439	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5		...	Нет				
12	НЕВСКИЙ ПР. д.46	3fed9f47-f104-4b37-	78:15:0008215:1487	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5		...	Да	10	2002	1	центральное
...
431	САДОВАЯ УЛ. д.3	ef5a4d6f-d299-46aa-	78:15:0008103:3513	40341000	Эксплуатация	Исправный	-	15		...	-				

[9] Заполнив характеристики в Эксель файле, загрузите файл в «Кварту» в справочник «Дома» по кнопке «Загрузка»:



Примечание 3

Данный Эксель файл (в котором на каждый дом 1 строка и 124 столбца с характеристиками дома) намного удобнее для заполнения и контроля, чем стандартный Эксель шаблон МКД для ГИС, поскольку все адреса домов и все названия характеристик уже указаны в файле. В стандартном же шаблоне ГИС для каждой характеристики нужно вручную добавить строку и вручную задать в ней адрес дома, вручную задать название характеристики, вручную задать значение характеристики.

Примечание 4

Аналогичный Эксель файл со 124 столбцами (с характеристиками домов) можно сформировать не с текущими данными, которые есть в «Кварте» в справочнике «Дома», а с данными, прочитанными с ГИС. Например, если некоторые данные вручную вносили в ГИС. В этом случае на шаге [в], указанном выше, вместо опции «в Кварте» выберите опцию «в ГИС»:

Контроль домов

Организация: УК "ЖКС №1" ...

Диапазон домов: все ...

Где выполнить контроль:

☒ в ГИС

☐ в Кварте

☐ в Кварте и в ГИС (сравнение)

☐ Печатать список возможных значений
(для заполнения в Эксель)

Контроль домов Заккрыть

Ниже приведен пример отчета со 124 столбцами, в которых указаны прочитанные с ГИС технические характеристики домов.

В шапке отчета в строке «**Итого домов с пустой характеристикой в ГИС**» указано количество домов, для которых соответствующая характеристика не заполнена в ГИС. Например, в колонке №118 «Сеть газоснабжения: износ» указано значение 20, означающее, что у 20 домов, в которых имеется газоснабжение, не заполнен процент износа сети газоснабжения; а в колонке №119 «Сеть газоснабжения: год посл. кап. ремонта» указано значение 15, означающее, что у 15 домов в ГИС не заполнен год кап. ремонта системы газоснабжения (причем учитываются только те дома, в которых имеется сеть газоснабжения).

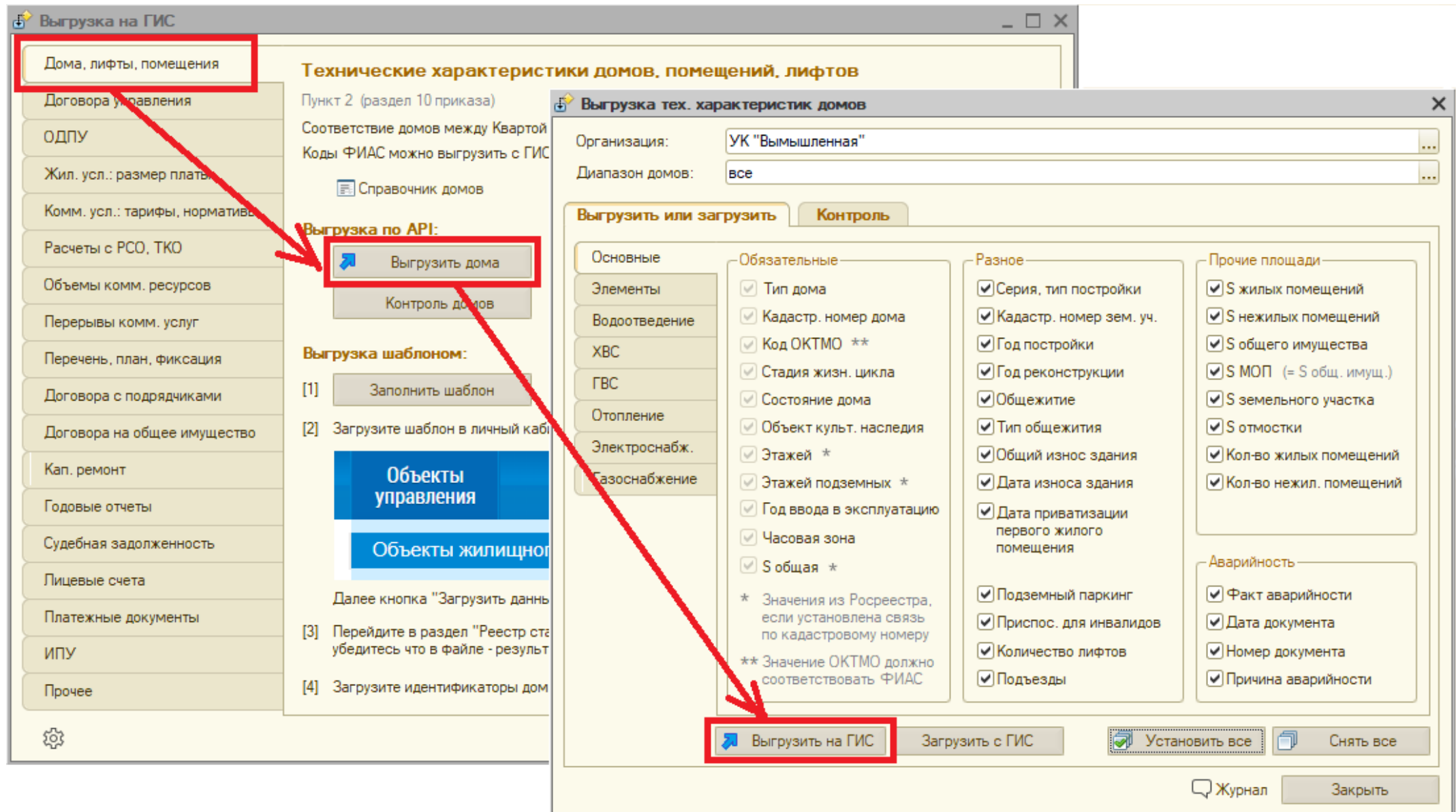
Сведения о технических характеристиках домов, прочитанных с ГИС

все

№	Адрес дома	Код дома по ФИАС	Обязательные характеристики							...	Сеть газоснабжения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	117	118	119	120	121
			Кадастровый номер дома	ОКТМО	Стадия жизн. цикла	Состояние дома	Объект культ. наследия	Кол-во этажей	Кол-во этажей подземных	...	Наличие	Износ (%)	Год посл. кап. ремонта	Кол-во вводов в дом	Тип
Итого домов с пустой характеристикой в ГИС :			-	-	-	-	-	-	-	...	-	20	15	-	2
1	НЕВСКИЙ ПР. д.21	dc5607b3-8a3d-4b20-	78:15:0820901:457	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	6	1	...	Да	10		1	центральное
2	НЕВСКИЙ ПР. д.22	6633a821-8d63-4137-	78:15:0008206:1024	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да		1959	1	
3	НЕВСКИЙ ПР. д.26/37	41798010-e40d-4d10-	78:15:0008206:1023	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да	10	1959	1	
4	НЕВСКИЙ ПР. д.28/30	63e0a887-5bb5-4d14-	78:15:0008210:2214	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да			1	центральное
5	НЕВСКИЙ ПР. д.29	c8083eb3-110d-4222-	78:15:0820901:459	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	8	1	...	Да			1	центральное
6	НЕВСКИЙ ПР. д.30	d0bc479b-177c-409f-	78:15:0008210:1436	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да	10		1	центральное
7	НЕВСКИЙ ПР. д.32	dc98d495-2164-4f42-	78:15:0008210:1008	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	-				нет
8	НЕВСКИЙ ПР. д.34	fe3ce8b2-f104-49f1-b6ef-	78:15:0008210:1437	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	-				нет
9	НЕВСКИЙ ПР. д.38	3521d12b-433a-42f2-	78:15:0008210:1438	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	-				нет
10	НЕВСКИЙ ПР. д.40	4a9d379b-eff0-4853-	78:15:0008210:1439	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	-				нет
11	НЕВСКИЙ ПР. д.46	3fed9f47-f104-4b37-	78:15:0008215:1487	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да		2002	1	центральное
...
430	САДОВАЯ УЛ. д.3	ef5a4d6f-d299-46aa-	78:15:0008103:3513	40341000	Эксплуатация	Исправный	-	15	1	...	-				

Выгрузка технических характеристик домов по API:

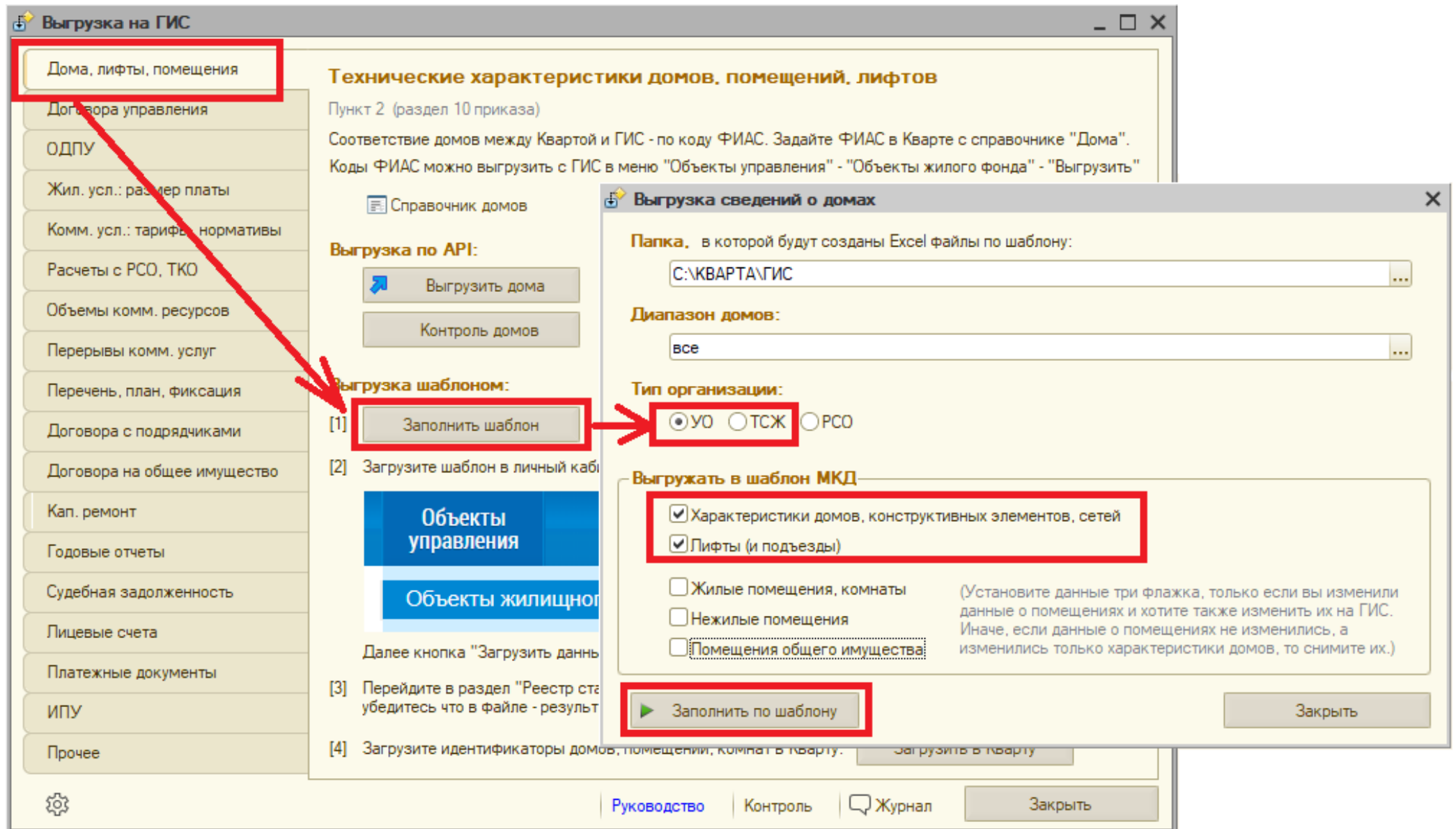
[1]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, лифты, помещения» нажмите на «Выгрузить дома»:



- [2]. Выберите организацию (УК) и укажите диапазон домов (например, все или только один дом),
- [3]. Установите флажки для соответствующих характеристик, которые вы хотите выгрузить. Для выгрузки всех характеристик нажмите «Установить все».
- [4]. Нажмите на кнопку «Выгрузить на ГИС»
- [5]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
- В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (ошибок: 0)»
 - Также внизу формы по кнопке «Журнал» можно открыть журнал запросов и убедиться, что для последних запросов по выгрузке лифтов в колонке «Текст ошибки» - пусто (что означает отсутствие ошибок).

Выгрузка технических характеристик домов шаблоном:

[1]. В «Кварте-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, лифты, помещения» нажмите на кнопку «Заполнить шаблон»:



- [2]. Укажите произвольный каталог (папку), в котором будут созданы Excel файлы по шаблону (для последующей загрузки на ГИС).
- [3]. Задайте диапазон домов (например, все)
- [4]. Выберите тип организации (ТСЖ, УО или РСО).
- [5]. Установите флажок «Характеристики домов»

Примечание 5

Одновременно с выгрузкой тех. характеристик домов можно также в один шаблон выгрузить и сведения о лифтах и помещениях, установив соответствующие флажки.

Примечание 6

В отличие от выгрузки по API, при которой можно выбрать не все характеристики, а только некоторые, при выгрузке шаблона всегда выгружаются все тех. характеристики дома. Если какие-то характеристики не заполнены в Кварте, а в ГИС заполнены, то при загрузке шаблона на ГИС, значение характеристики будет очищено (станет пустым).

- [6]. Нажмите на «Заполнить по шаблону»
- [7]. В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами МКД_001.xlsx, МКД_002.xlsx, ... (для многоквартирных домов) и/или ЖД_001.xlsx, ЖД_002.xlsx ... (для жилых домов блокированной застройки), содержащие все тех. характеристики каждого дома (в том числе пустые значения, если характеристика не заполнена в «Кварте»).
- [8]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на сайт ГИС: в личном кабинете ГИС в меню «**Объекты управления**» - «**Объекты жилищного фонда**» нажмите на кнопку «**Загрузить данные**».
- [9]. Получите результат импорта: на ГИС в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полосы) выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно занимает 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл». В результате вы получите файл, в котором на каждом листе в каждой строке будет заполнена крайне правая колонка «Статус обработки». Убедитесь, что «Статус обработки» не содержит ошибок, иначе исправьте их. Обработанный файл аналогичен загруженному файлу, с той лишь разницей, что в нем будет заполнена колонка «Статус обработки» на листах «Характеристики МКД», «Информация об МКД», и других. В случае успешной загрузки в данной колонке будет указан идентификатор дома или «ОК». В случае ошибки (неудачной загрузки), в данной колонке будет указана ошибка.

МКД_001.xlsx	-	загруженный файл
МКД_001_Результат.xlsx	-	обработанный файл

Загрузка идентификаторов домов в Кварту:

Каждому дому ГИС присваивает уникальный идентификатор дома (уникальный номер дома), который требуется в дальнейшем только для выгрузки ОДПУ при помощи Эксель шаблона. Для всех остальных операций данный идентификатор дома не используется (а используется код дома по ФИАС).

[1]. Загрузите в Кварту идентификаторы домов одним из трех способов:

[2.1]. Либо одной кнопкой **по API**: в «Кварте» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, помещения, лифты» в разделе «Выгрузка по API» нажмите на кнопку «Загрузить идентификаторы», расположенную снизу под кнопкой «Контроль домов».

[2.2]. Либо **из файла-результата импорта МКД** (не рекомендуется): в «Кварте-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, помещения, лифты» внизу в разделе «Выгрузка шаблоном» нажмите на кнопку «Загрузить идентификаторы», выберите опцию «Из файла-результата импорта МКД», укажите каталог с обработанными файлами (которые вы получили на шаге [9] предыдущей страницы) и нажмите кнопку «Загрузить идентификаторы домов, помещений и комнат».

[2.3]. Либо **из файла экспорта объектов жил. фонда**: На сайте ГИСа в разделе «Объекты управления» - «Объекты жил. фонда» нажмите на кнопку «Выгрузить информацию» и получите файлы экспорта объектов жил. фонда. Файл следует получить в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полоски), далее выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно занимает 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл». Далее в «Кварте-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, помещения, лифты» внизу в разделе «Выгрузка шаблоном» нажмите на кнопку «Загрузить идентификаторы», выберите опцию «Из файла экспорта объектов жил. фонда», укажите скаченный файл экспорта и нажмите кнопку «Загрузить идентификаторы домов, помещений, комнат».

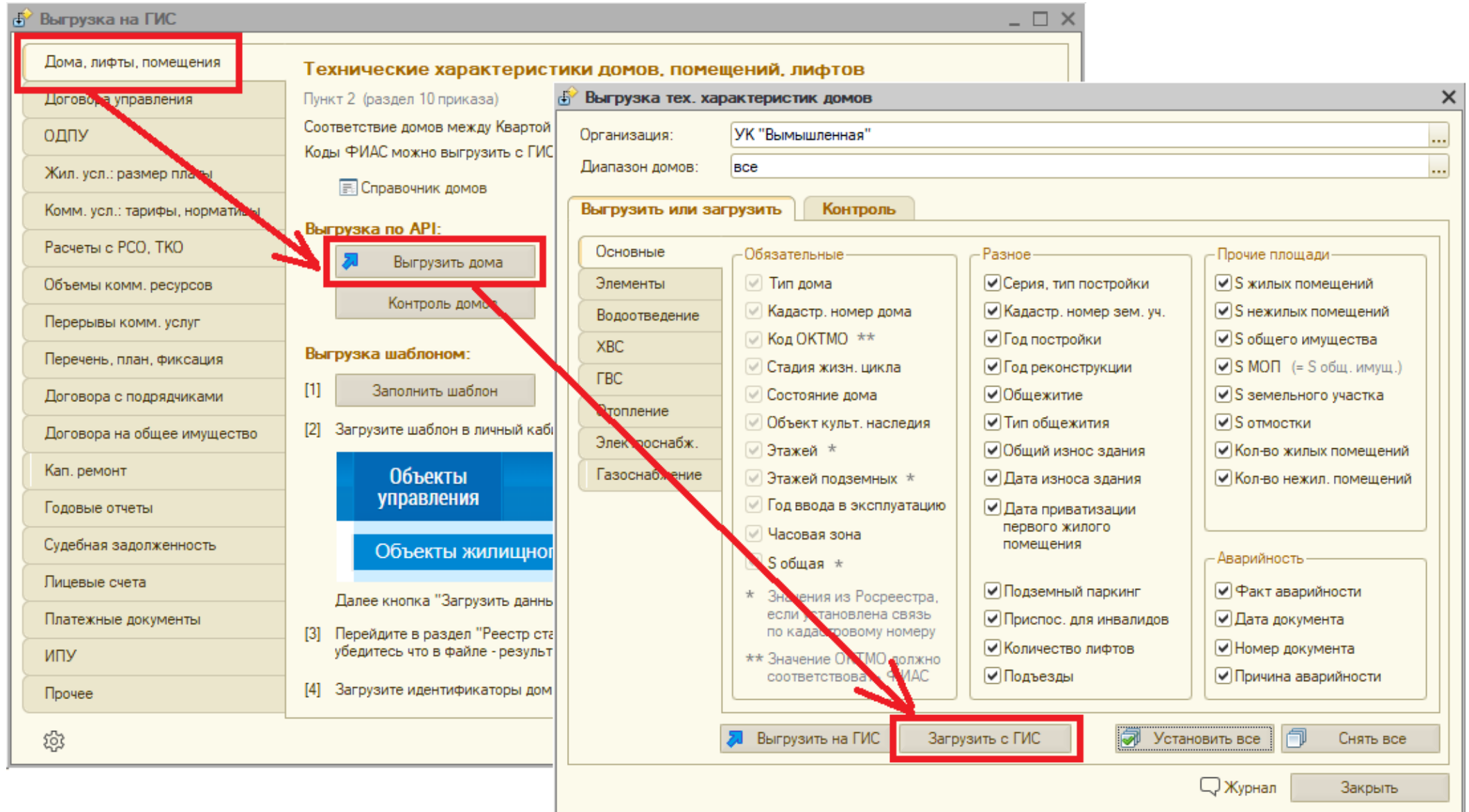
Примечание 7

Первый способ хуже второго, так как он не позволит загрузить идентификаторы домов и помещений, которые были созданы вручную на ГИС или были созданы при помощи импорта шаблона достаточно давно.

[3]. В результате в «Кварте-С» в справочнике «Дома» должен быть заполнен реквизит «Идентификатор ГИС»; а если вы одновременно выгружали еще и помещения (шаблоном – [2.2] или [2.3]), то в справочнике «Помещения» для помещений и комнат коммунальных квартир должен быть заполнен реквизит «Идентификатор 1».

Примечание 8

При необходимости на начальном этапе работы в «Кварте» можно загрузить все характеристики домов с ГИС в «Кварту» одной кнопкой по API (если в Кварте характеристики домов не заполнены, а в ГИС заполнены). Для этого в форме «Выгрузка на ГИС» нажмите на «Выгрузить дома», затем на закладке «Выгрузить или загрузить» установите флажки характеристик и нажмите «Загрузить с ГИС»:



2.6) Помещения

Выгрузка помещений по API:

[1]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, лифты, помещения» нажмите на «Выгрузить помещения»:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения

Договора управления

ОДПУ

Жил. усл.: размер платы

Комм. усл.: тарифы, нормативы

Расчеты с РСО, ТКО

Объемы комм. ресурсов

Перерывы комм. услуг

Перечень, план, фиксация

Договора с подрядчиками

Договора на общее имущество

Кап. ремонт

Годовые отчеты

Судебная задолженность

Лицевые счета

Платежные документы

ИПУ

Прочее

Технические характеристики домов, помещений, лифтов

Пункт 2 (раздел 10 приказа)

Соответствие домов между Квартой и ГИС - по коду ФИАС. Задайте Коды ФИАС можно выгрузить с ГИС в меню "Объекты управления"

Справочник домов Справочник помещений

Выгрузка по API:

Выгрузить дома

Выгрузить помещения

Контроль домов

Контроль помещений

Выгрузка шаблоном:

[1] Заполнить шаблон

[2] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС:

Объекты управления

Объекты жилищного фонда

Далее кнопка "Загрузить данные".

[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки файлов", дождитесь, убедитесь что в файле - результате в крайне правой колонке "Статус" стоит "Успешно".

[4] Загрузите идентификаторы домов, помещений, комнат в Кварту

Руководство

Контроль

Выгрузка помещений на ГИС

Организация: УК "Вымышленная"

Диапазон домов: все

Выгрузить на ГИС

Загрузить с ГИС

Контроль

Выгрузить на ГИС следующие виды помещений:

☒ Жилые помещения

☒ Нежилые помещения

☒ Общего имущества

☒ Сведения о комнатах коммунальных квартир

☒ Выгружать внутренние (не порядковые) номера комнат

☐ Все характеристики

☐ Частично

Задать характеристики

Режим: ☒ Создать/изменить

☐ Аннулировать, если их нет в "Кварте" или помечены на удаление

☐ Не создавать новые помещения на ГИС (только изменять)

☐ Не создавать новые комнаты на ГИС (только изменять)

☐ Не обрабатывать помещения, если их типы в Кварте и на ГИС не совпадают

☐ Отдельный запрос на каждое помещение (очень долго, не рекомендуется)

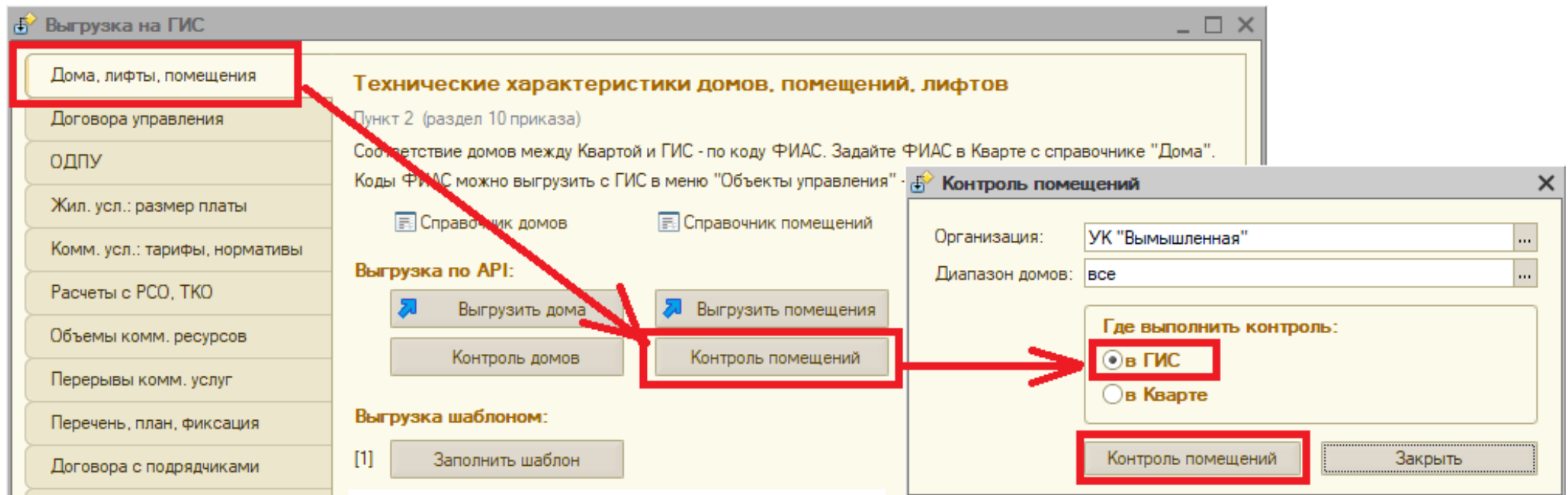
☒ Невыгружаемые характеристики обнулить и изменить характеристику "Информация подтверждена поставщиком" на "Да"

Выгрузить

Журнал

Заккрыть

- [2]. Выберите организацию (УК) и укажите диапазон домов (например, все или только один дом),
- [3]. Установите флажки «Жилые», «Нежилые», «Помещения общего имущества», если требуется выгрузить все типы помещений или только один из флажков. Установите флажок «Сведения о комнатах коммунальных квартир», если требуется выгрузить еще и комнаты.
- [4]. Если требуется создать новые помещения на ГИС, то снимите флажки «Не создавать новые помещения/комнаты на ГИС». Если же требуется только изменить характеристики у уже существующих на ГИС помещений и комнат, то установите эти флажки.
- [5]. При создании новых комнат потребуется установить самый нижний флажок «Невыгружаемые характеристики обнулить...»
- [6]. Нажмите «Выгрузить»
- [7]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
- В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (ошибок: 0)»
 - Также внизу формы по кнопке «Журнал» можно открыть журнал запросов и убедиться, что для последних запросов по выгрузке лифтов в колонке «Текст ошибки» - пусто (что означает отсутствие ошибок).
- [8]. Проверить успешность выгрузки сведений на ГИС можно, автоматически прочитав данные с ГИС, нажав в форме «Выгрузка на ГИС» на кнопку «Контроль помещений» - вы получите отчет со списком всех помещений и их характеристиками, прочитанными с ГИС:



Ниже приведен пример контрольного отчета со списком помещений и их техническими характеристиками, прочитанными с ГИС.

В шапке отчета в строке «Итого помещений с пустой характеристикой в ГИС» указано количество помещений, для которых соответствующая характеристика не заполнена в ГИС. Например, в колонке «Жилая площадь» указано значение 13 (т.е. у 13 жилых помещений в ГИС не заполнена жилая площадь); или в колонке «Кадастровый номер» указано значение 45 (40/3/2), означающее, что у 45 помещений не указан кадастровый номер (или информация о том, что кадастровый номер отсутствует), в т.ч. у 40 жилых помещений, 3 нежилых и 2 помещений общего имущества. Для коммунальных квартир требуется указывать детальную информацию по каждой комнате, а для отдельных квартир – только количество комнат.

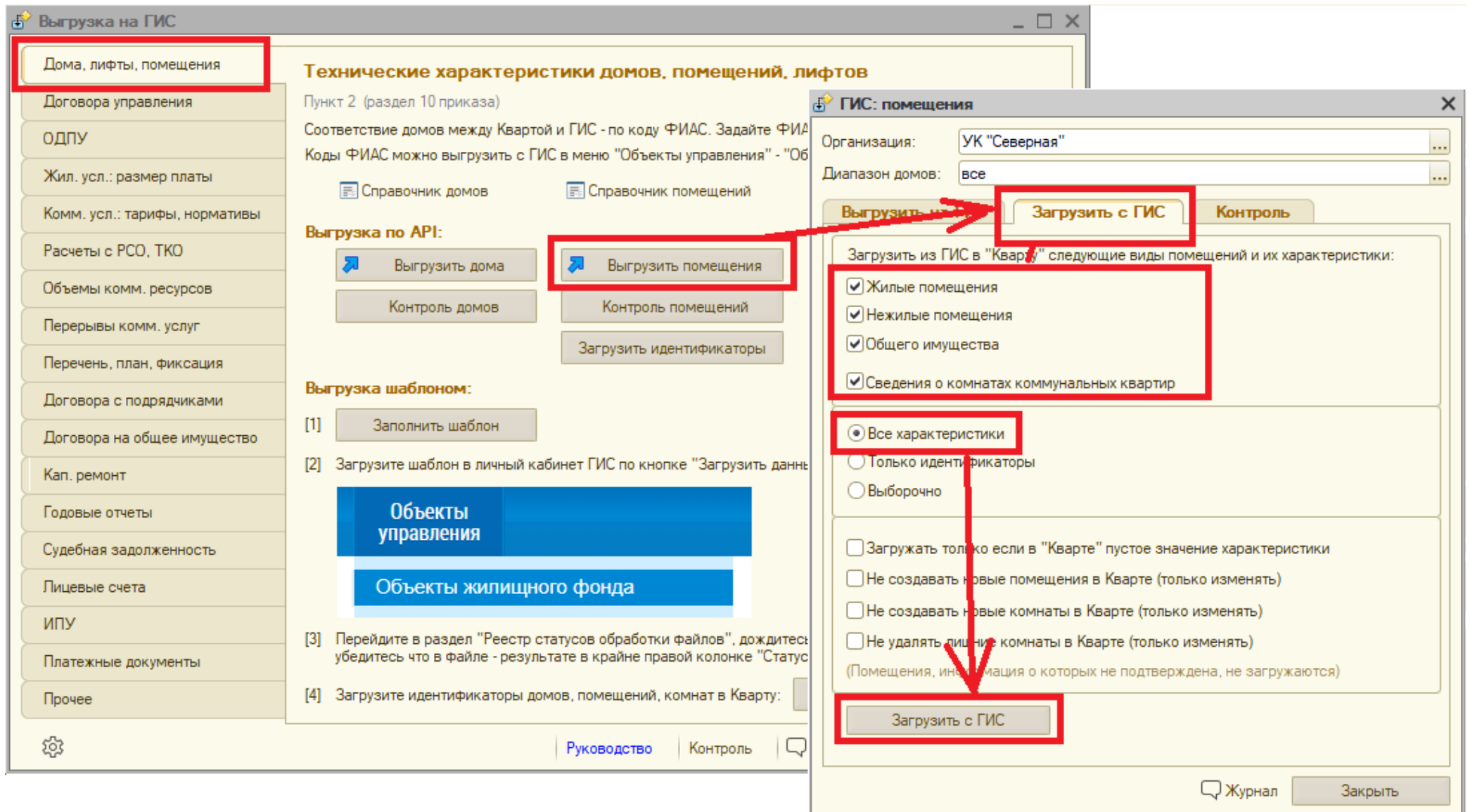
Сведения о помещениях, прочитанных с ГИС

все

№	Адрес дома	Номер помещения	Кадастровый номер	Но- мер подъ- езда	Общая площ. поме- щения	Тип поме- щения	Назначение помещения общего имущества	Идент. поме- щения	Характеристики жилого помещения				Инф. подтв.	Характеристики комнаты коммунальной квартиры						
									Жилая площ.	Тип	Ком- нат	Про- живаю- щих		Нали- чие комнат	Номер комна- ты	Площ. комна- ты	Кадастр. номер комнаты	Площ. МОП	Про- живаю- щих	Инф. подтв.
Итого помещений с пустой характеристикой в ГИС:			45 (40 / 3 / 2)	-	-	-	-	-	13	-	56	88	4	-	-	-	-	34	15	-
1	НЕВСКИЙ ПР. д.1	13	78:15:8206:1489	1	43.90	Жилое		90Е000	24.96	Отдельная	1	1	Да							
2	НЕВСКИЙ ПР. д.1	14		1	56.50	Жилое		90Е000		Отдельная			Да							
3	НЕВСКИЙ ПР. д.1	15	78:15:8206:1451	1	54.80	Жилое		90Е000	34.58	Отдельная		2	Да							
4	НЕВСКИЙ ПР. д.1	16	78:15:8206:1484	1	81.50	Жилое		90Е000	55.9	Коммунальная	3	2	Да	Да	2	21.4	нет	9.8	1	Да
															3	15	нет			Да
															9	19.5	нет	8.93	0	Да
5	НЕВСКИЙ ПР. д.1	17	78:15:8206:1452	1	44.30	Жилое		90Е000		Отдельная	1	7	Да							
6	НЕВСКИЙ ПР. д.1	18	78:15:8206:1485	1	55.80	Жилое		90Е000	22.5	Отдельная	1		Да							
7	НЕВСКИЙ ПР. д.1	19	78:15:8206:1471	1	55.80	Жилое		90Е000	35.18	Отдельная	2	2	Да							
8	НЕВСКИЙ ПР. д.1	3-Н	78:15:8206:1850		212.70	Нежилое		90Е000					Да							
9	НЕВСКИЙ ПР. д.1	1-Н	78:15:8206:1841		35.50	Общ. им.	Теплоузел	90Е000					Да							
10	НЕВСКИЙ ПР. д.1	4-Н	78:15:8206:1847		231.60	Общ. им.	Подвал	90Е000					Да							
...
9568	САДОВАЯ УЛ. д.3	2ЛК	78:15:8206:1849		112.00	Общ. им.	Лестничная клетка	90Е000					Да							

Примечание 1

При необходимости на начальном этапе работы в «Кварте» можно загрузить все помещения с ГИС в «Кварту» одной кнопкой по API (если в Кварте пустой список помещений, а в ГИС заполнен). Для этого в форме «Выгрузка на ГИС» нажмите на «Выгрузить помещения», затем перейдите на закладку «Загрузить с ГИС», установите флажки как на скриншоте и нажмите «Загрузить с ГИС»:



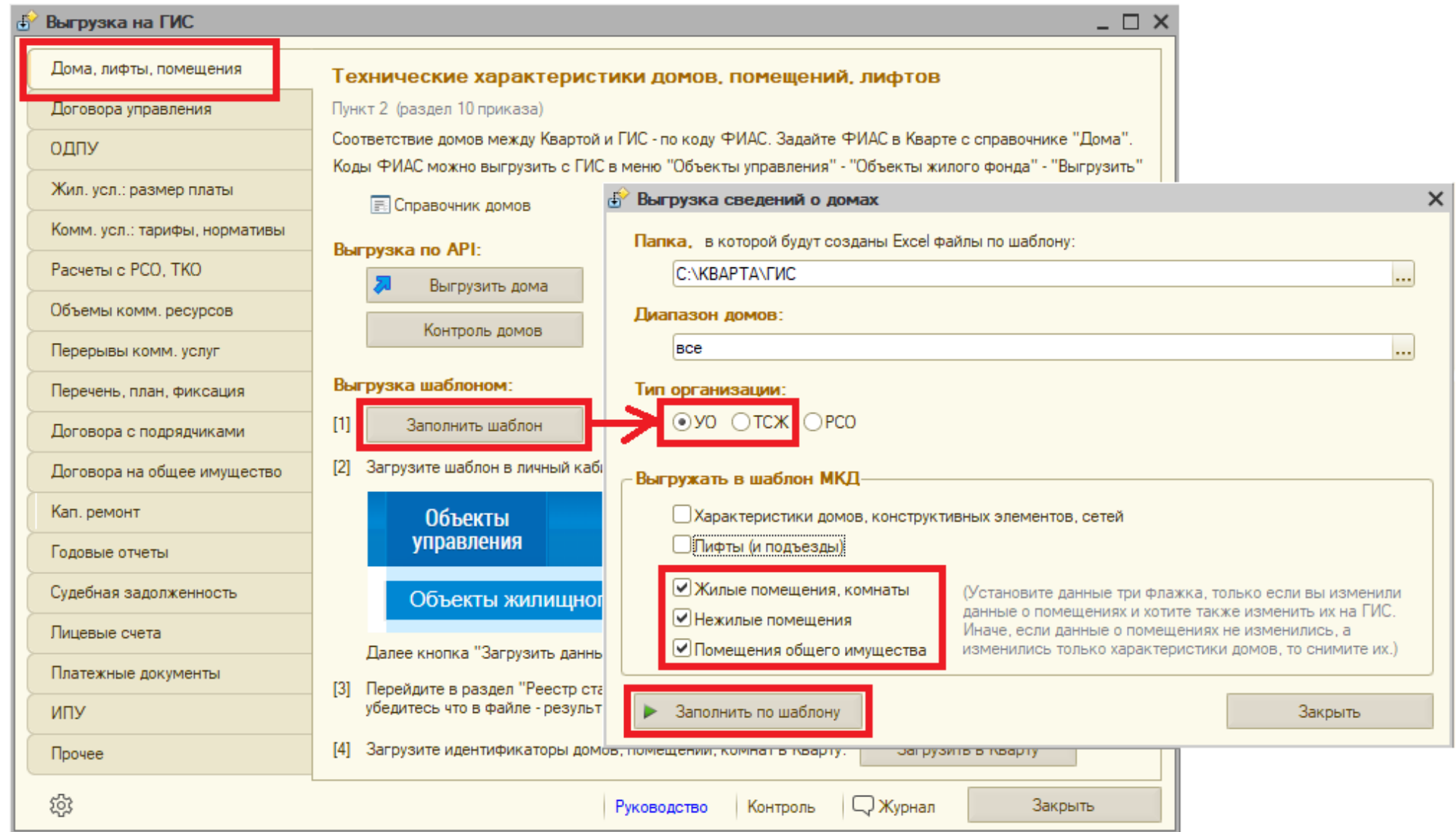
Примечание 2

Список помещений, в том числе кадастровые номера помещений, можно также загрузить в «Кварту» из произвольных Эксель файлов, например, полученных с бесплатных сайтов, которые связываются с Росреестром. А количество комнат и количество проживающих в каждом помещении - из отчетов ВЦКП (если вы рассчитываете квартплату в ВЦКП). Затем эти сведения можно выгрузить из Кварты на ГИС.

Примечание 3

Если в ГИС у дома нет пока еще помещений, то можно установить связь с Росреестром по кадастровому номеру дома и тогда все помещения автоматически загрузятся в ГИС из Росреестра. Однако, если у дома уже есть какие-то помещения и к ним привязаны лицевые счета, то воспользоваться такой возможностью не получится.

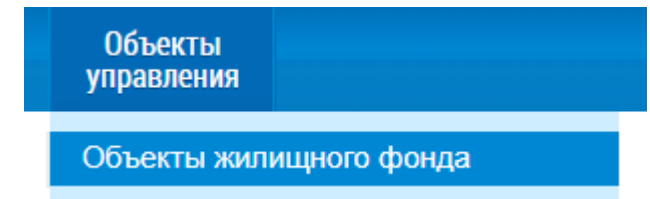
Выгрузка помещений шаблоном



[1]. В «Квартет-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, лифты, помещения» нажмите на кнопку «Заполнить шаблон»:

[2]. Укажите произвольный каталог (папку), в котором будут созданы Excel файлы по шаблону (для последующей загрузки на ГИС).

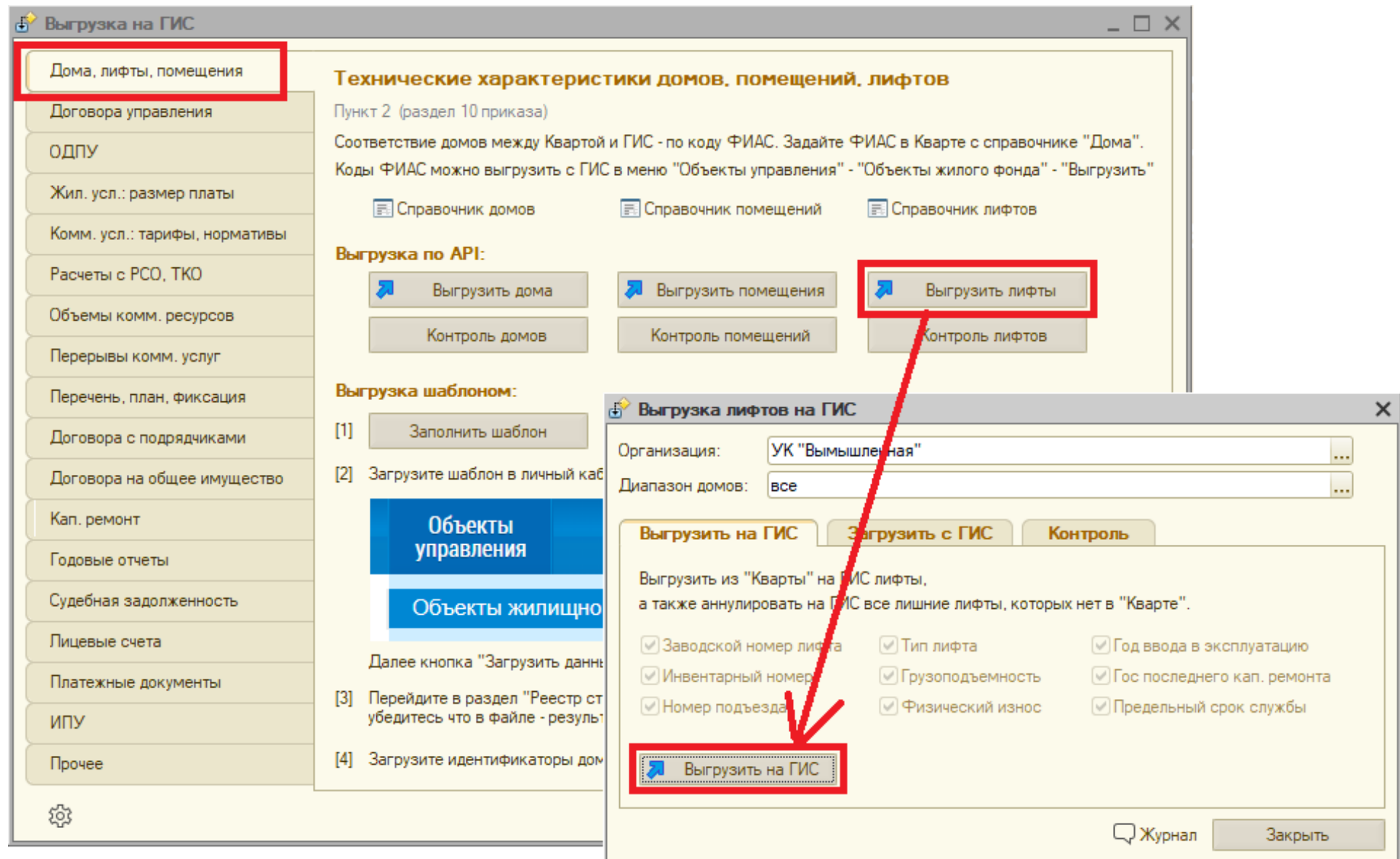
- [3]. Задайте диапазон домов (например, все)
- [4]. Выберите тип организации (ТСЖ, УО или РСО).
- [5]. Установите флажки «Жилые помещения, комнаты», «Нежилые помещения» и/или «Помещения общего имущества»
- [6]. Нажмите на «Заполнить по шаблону»
- [7]. В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами МКД_001.xlsx, МКД_002.xlsx, ... (для многоквартирных домов) и/или ЖД_001.xlsx, ЖД_002.xlsx ... (для жилых домов блокированной застройки), содержащие сведения о помещениях и комнатах коммунальных квартир.
- [8]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на сайт ГИС: в личном кабинете ГИС в меню «Объекты управления» - «Объекты жилищного фонда» нажмите на кнопку «Загрузить данные».



- [9]. Получите результат импорта: на ГИС в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полоски) выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно занимает 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл». В результате вы получите файл, в котором на каждом листе в каждой строке будет заполнена крайне правая колонка «Статус обработки». Убедитесь, что «Статус обработки» не содержит ошибок, иначе исправьте их.
- [10]. Загрузите идентификаторы помещений и комнат коммунальных квартир (которые были созданы на ГИС на шаге [8]), нажав в Кварте на кнопку «Загрузить идентификаторы» (в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, лифты, помещения» на кнопку внизу в разделе «Выгрузка шаблоном»). Далее укажите файл:
- либо **Эксель файл результат импорта** (полученный на шаге [9])
 - либо **Эксель файл экспорта объектов жилищного фонда**, который можно получить на ГИС в разделе «Объекты управления» - «Объекты жилищного фонда» по кнопке «Выгрузить информацию». Далее в ГИС в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полоски), далее выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно занимает 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл».

2.в) Лифты

Выгрузка лифтов по API:



- [1]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Дома, лифты, помещения» нажмите на «Выгрузить лифты»:
- [2]. Выберите организацию (УК) и укажите диапазон домов (например, все или только один дом),
- [3]. Нажмите «Выгрузить на ГИС». Все лишние лифты, которые есть в ГИС, но которых нет в Кварте, будут удалены на ГИС.
- [4]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
- В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (ошибок: 0)»
 - Также внизу формы по кнопке «Журнал» можно открыть журнал запросов и убедиться, что для последних запросов по выгрузке лифтов в колонке «Текст ошибки» - пусто (что означает отсутствие ошибок).
- [5]. Проверить успешность выгрузки сведений на ГИС можно, автоматически прочитав данные с ГИС, нажав в форме «Выгрузка на ГИС» на кнопку «**Контроль лифтов**». В результате вы получите отчет со списком всех лифтов и их техническими характеристиками, прочитанными с ГИС. В шапке отчета в строке «**Итого лифтов с пустой характеристикой в ГИС**» указано количество лифтов, для которых не заполнена соответствующая характеристика. Например, в колонке «Год посл. кап. ремонта» указано значение 21, т.е. у 21 лифта не заполнен год кап. ремонта, а в колонке «Физический износ» указано значение 40, т.е. у 40 лифтов не заполнен физ. износ:

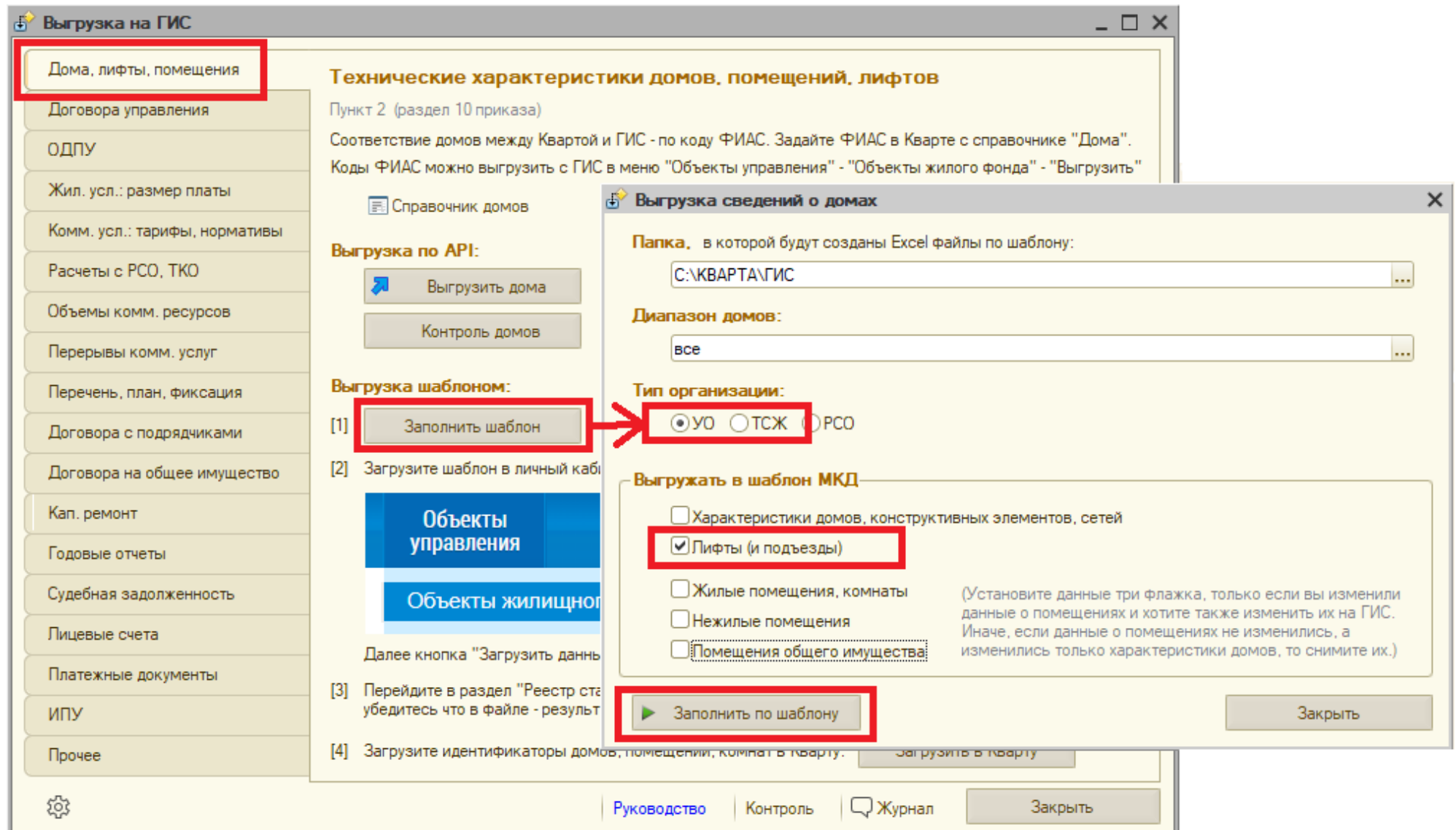
Сведения о лифтах, прочитанные с ГИС

ВСЕ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
№	Адрес дома	Заводской номер лифта	Инвентарный номер лифта	Номер подъезда	Тип лифта (Пассажирский, Грузовой, Грузо-пассажирский)	Год ввода в экспл.	Год посл. кап. рем.	Грузо- подъемность , кг	Физический износ, %	Нормативный срок службы, лет
Итого лифтов с пустой характеристикой в ГИС:		-	12	-	16	-	21	-	40	-
1	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	1258		1	Пассажирский	2009	2009	320.00	10.00	25
2	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	191572	191572-млз	2	Пассажирский	1971	2015	350.00	15.00	25
3	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	191571	191571-млз	3	Пассажирский	1971	2015	350.00		25
4	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	191573		4	Пассажирский	1971		350.00		25
5	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	191570		5		1971		350.00		25
6	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102677	020698	1		1987	1987	320.00	10.00	25
7	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102676	020697	2	Пассажирский	1987	1987	320.00	10.00	25
8	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102675	020696	3	Пассажирский	1987	1987	320.00	60.00	25
9	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102674	020695	4	Пассажирский	1987	1987	320.00	10.00	25
10	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102673	020694	5	Пассажирский	1987	1987	320.00	10.00	25
11	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102672	020693	6	Пассажирский	1987	1987	320.00	10.00	25
...
390	ШПАЛЕРНАЯ УЛ. д.1	19813	023825	1	Пассажирский	1989	1989	500.00	10.00	25

Выгрузка лифтов шаблоном:

При отсутствии модуля API можно выгрузить сведения о лифтах при помощи Эксель шаблона (но удалить лишние лифты нельзя; удаление лишних лифтов возможно только по API). Выгрузка шаблоном аналогична выгрузке тех. характеристик домов и помещений - смотрите предыдущий раздел 2.б) или 2.а)



3.1 Информация о договорах с прочими собственниками (не членами ТСЖ)

Требование:	пункт 3.1 , раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)
-------------	---

Данное требование только для ТСЖ и кооперативов. Согласно пунктам 3.1.1 – 3.1.2 в личном кабинете ГИС следует вручную ввести сведения о договорах с собственниками, которые не являются членами ТСЖ.

3.1.5 Нормативы коммунальных услуг (для ТСЖ)

Требование:	пункт 3.1.5 , раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)
-------------	---

В личном кабинете ГИС следует разместить сведения о нормативах по каждой коммунальной услуге, которая предоставляется согласно Уставу ТСЖ. Эти сведения вносятся аналогично договору управления, смотрите инструкцию в **разделе 14.8.5** данного руководства.

3.1.6 Тарифы коммунальных услуг (для ТСЖ)

Требование:	пункт 3.1.6 , раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)
-------------	---

В личном кабинете ГИС следует разместить сведения о нормативах по каждой коммунальной услуге, которая предоставляется согласно Уставу ТСЖ. Эти сведения вносятся аналогично договору управления, смотрите инструкцию в **разделе 14.9** данного руководства.

3.2 Перечень, планы и фиксация услуг по управлению

Требование: пункт 3.2, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Перечни, планы и фиксация услуг по услуге **управления** выгружаются из «Кварты» на ГИС по API одновременно с перечнем, планом и фиксацией по содержанию и текущему ремонту. Смотрите инструкцию в следующем разделе 3.3 данного руководства.

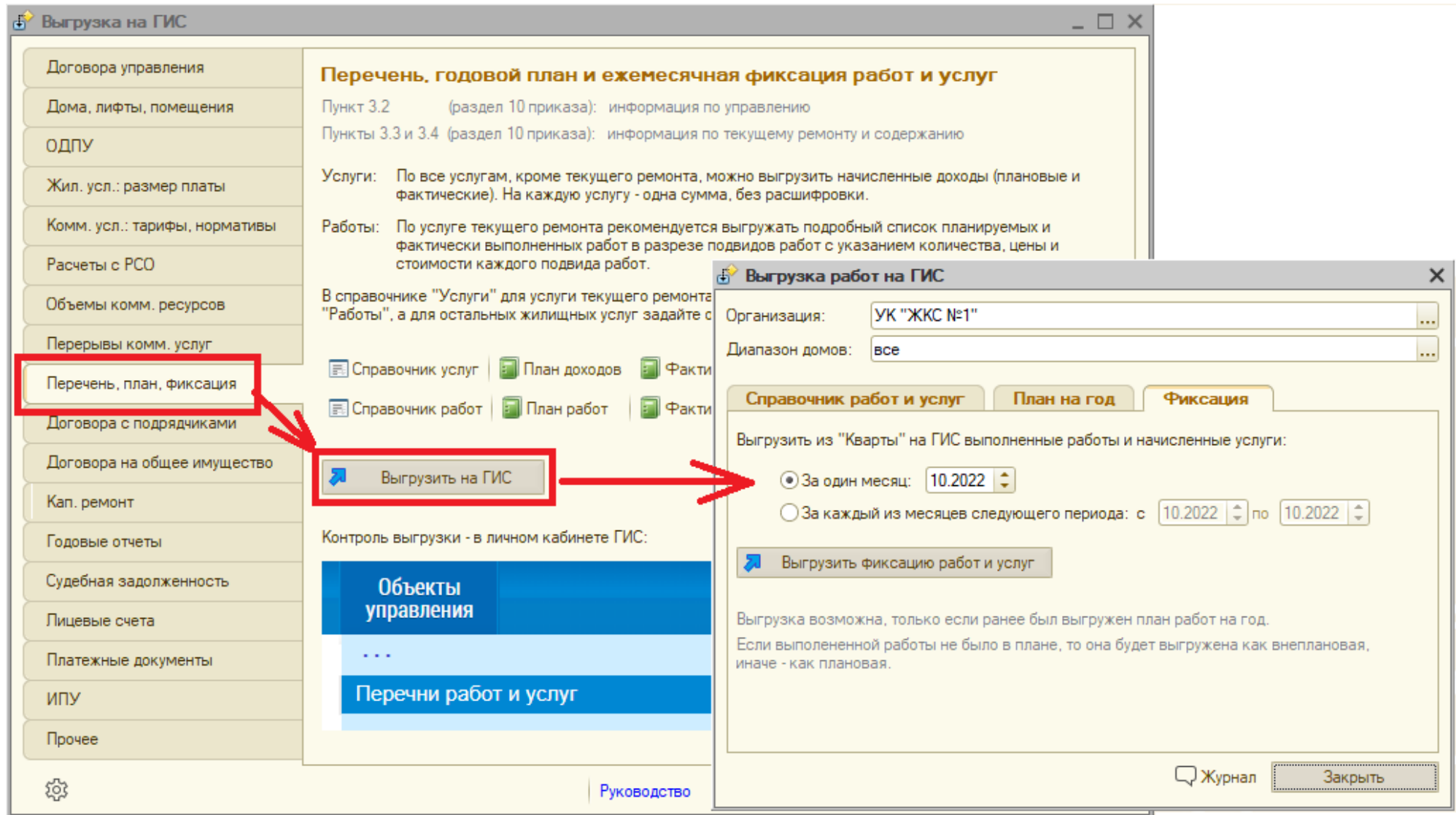
3.3 Перечень, планы и фиксация услуг и работ по содержанию и тек. ремонту

Требование: пункты 3.3, 3.4, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Выгрузка перечня, плана и фиксации осуществляется обычно по услуге текущего ремонта подробно с расшифровкой по подвидам работ (планируемые работы и фактические работы), а по остальным услугам (управление, содержание) без расшифровки одной суммой по каждой услуге (планируемый доход и фактический доход). Выгрузка данной информации на ГИС возможна только по API.

1)	Справочник услуг	Однократно	Справочник «Услуги» из Кварты выгружается в справочник «Работы и услуги» на ГИС: только те услуги, для которых в Кварте задана опция «Включать в перечень, фиксацию» = «Доходы» . Для услуги текущего ремонта данная опция должна быть равна «Работы» .
2)	Справочник работ	Однократно	Справочник «Подвиды работ» из Кварты выгружается в справочник «Работы и услуги» на ГИС
3)	Перечень	За 1 год	Выгружается планируемая стоимость работ за 1 год (по каждому подвиду работ или каждой услуге). В качестве планируемой стоимости может быть выгружена либо фактическая стоимость, если год уже завершен, либо плановая стоимость.
4)	План	За 1 год	Выгружаются названия месяцев , в которых запланировано выполнение работ (по каждому подвиду работ). В качестве планируемых месяцев могут быть выгружены фактические месяцы, в которых сделаны работы, если год уже завершен и ранее план не выгружался.
5)	Фиксация	Помесячно	За каждый месяц выгружается фактическая (сметная) стоимость работ и объем работ в единицах измерения соответствующего подвида работ (по каждому подвиду работ). Если работа была ранее указана в перечне и плане, то она будет выгружена как плановая , иначе как внеплановая .

Выгрузка перечней, планов и фиксации работ и услуг осуществляется в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Перечень, план, фиксация»:



3.3(а) Справочники подвидов работ и услуг

Выгрузите справочник «Подвиды работ» (все элементы) и справочник «Услуги» (только те услуги, для которых задана опция «Включать в перечень» = «Доходы») из Кварты на ГИС в справочник «Работы и услуги»:

- [1]. В «Кварте-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Перечни, план, фиксация» нажмите на кнопку «Выгрузить на ГИС»
- [2]. Далее в появившейся форме на закладке «Справочник работ и услуг» выберите организацию и нажмите на кнопку «**Выгрузить справочник работ**»
- [3]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
 - В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (количество ошибок: 0)»
 - Также убедиться в отсутствии ошибок можно, открыв «Журнал запросов ГИС» по кнопке «Журнал» внизу формы.
 - Кроме того, в Кварте в справочнике «Подвиды работ» для каждого подвида должны быть автоматически заполнены поля «Код ГИС» и «Идентификатор ГИС»
- [4]. Нажмите на кнопку «**Выгрузить справочник услуг**»
- [5]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
 - В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (количество ошибок: 0)»
 - Также убедиться в отсутствии ошибок можно, открыв «Журнал запросов ГИС» по кнопке «Журнал» внизу формы.
 - Кроме того, в Кварте в справочнике «Услуги» для услуг с опцией «Включать в перечень» = «Доходы» должны быть автоматически заполнены поля «Код ГИС» и «Идентификатор ГИС»

На ГИС в личном кабинете в разделе «Справочники» - «Справочники» - «Работы и услуги организации» должны появиться записи для каждого подвида работ и некоторых услуг из «Кварты».

Пример скриншота из личного кабинета ГИС ЖКХ:

Работы и услуги организации

Поиск



Развернуть поиск

☐ Отображать удаленные записи

+ Добавить

Результаты поиска

Наименование услуги		Вид работ	Единица измерения
1. Управление МКД	⌵	Обслуживание	руб
2. Содержание общ.имущ. МКД	⌵	Обслуживание	руб
3. ГВС: ремонт трубопроводов	⌵	Текущий ремонт	пог. м
4. Герметизация стыков стеновых панелей	⌵	Текущий ремонт	пог. м
5. Дверные проемы: замена и восстановление	⌵	Текущий ремонт	шт
6. Канализация: ремонт трубопроводов	⌵	Текущий ремонт	пог. м
7. Косметический ремонт лестничных клеток	⌵	Текущий ремонт	10[3*] м[2*]
8. Оконные проемы: замена и восстановление	⌵	Текущий ремонт	м[2*]

Услуги

Работы

3.3(б) Перечень и план

После выгрузки справочников «Подвиды работ» и «Услуги» на ГИС, можно выгрузить перечень и план работ за 1 год в разрезе подвидов работ и услуг.

[1]. В «Кварте-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Перечни, план, фиксация» нажмите на кнопку «Выгрузить на ГИС»

[2]. Далее в появившейся форме на закладке «План на год»:

[2.1]. Выберите организацию

[2.2]. Задайте диапазонов домов (один, все или несколько)

[2.3]. Задайте год

[2.4]. Задайте либо опции «из журнала План работ» и «из журнала План доходов», чтобы в качестве планируемой стоимости выгрузить плановые значения, либо задайте опции «Фактические работы» и «Фактические доходы», чтобы в качестве планируемой стоимости выгрузить фактическую стоимость (имеет смысл если календарный год уже завершен, а перечень и план ранее не выгружались на ГИС).

[2.5]. Нажмите на кнопку «Выгрузить перечень и план»

[3]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:

- В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «**Конец (количество ошибок: 0)**»
- Также убедиться в отсутствии ошибок можно, открыв «Журнал запросов ГИС» по кнопке «Журнал» внизу формы; для каждого дома в журнале должна быть отдельная строка, в которой в колонке «Текст ошибки» должно быть пусто.
- На ГИС в личном кабинете в разделе «Объекты управления» - «Перечни работ и услуг» должны быть заполнены закладки «Перечни работ и услуг» и «Планирование работ и услуг» (смотрите примеры скриншотов на следующей странице).

Примечание: следующая ошибка означает, что перечень уже был выгружен ранее и изменить перечень уже нельзя:

ОШИБКА: INT017040 / По данному перечню размещена информация о планировании и (или) фиксации, и (или) оценке качества работ и услуг за периоды, не входящие в измененный период перечня: 01.2020, 02.2020, 03.2020, 04.2020, 05.2020, 06.2020, 07.2020, 08.2020, 09.2020, 10.2020, 11.2020, 12.2020.

В большинстве случаев можно проигнорировать (пропустить) эту ошибку, потому как план и фиксация работ, скорее всего, будут выгружены без ошибок. В редких случаях, можно аннулировать ранее выгруженный перечень по данному дому.

Пример скриншота из личного кабинета ГИС с загруженным перечнем (раздел «Объекты управления» - «Перечни работ и услуг»):

Просмотр перечня оказываемых услуг, выполняемых работ

Адрес дома: 190000, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 10

Статус: **Информация размещена**

Период формирования перечня 01.2022 - 12.2022

Количество работ, услуг:	6	Количество месяцев:	12	Итоговая стоимость, руб.:	5137710.00		
Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы ?	Код работы, услуги	Вид работ, услуг	Цена, руб.	Объем ?	Количество	Стоимость ?	
Управление МКД (руб)	1	Обслуживание	768000	1	1	768000.00	
Содержание общ. имущ. МКД (руб)	1	Обслуживание	2496000	1	1	2496000.00	
Ремонт крыши: жесткой (10[3*] м[2*])	10	Текущий ремонт	2850000	0.2	1	570000.00	
Герметизация стыков стеновых панелей (10[3*] пог. м)	4	Текущий ремонт	4850000	0.01	1	48500.00	
Косметический ремонт лестничных клеток (10[3*] м[2*])	7	Текущий ремонт	1494946.67	0.75	1	1121210.00	

Пример скриншота из личного кабинета ГИС с загруженным планом:

[Перечни работ и услуг](#)
[Планирование работ и услуг](#)
[Фиксация работ и услуг](#)
[Оценка качества](#)

Печать плана

Загрузить план

Добавить работу(услугу)

Просмотреть историю событий

Наименование услуги, работы	Вид работы, услуги	Количество	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
<input type="text" value="Введите название рабс"/>	<input type="text" value="Выберите"/>													
Управление МКД	Обслуживание	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Содержание общ. имущ. МКД	Обслуживание	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ремонт крыши: жесткой	Текущий ремонт	2		1				1						
Ремонт кровли: мягкой	Текущий ремонт	1		1										
Прочие работы	Текущий ремонт	1												1
ХВС ремонт трубопроводов	Текущий ремонт	1						1						

Услуги в каждом месяце

Работы только в заданных

3.3(в) Фиксация работ и услуг

Если ранее был выгружен перечень и план работ за календарный год (смотрите предыдущий раздел), то можно выгрузить фиксацию выполненных работ отдельно за каждый из месяцев данного года. При этом, если фиксируемая работа ранее была указана в перечне и плане, то она будет выгружена как «плановая», иначе как «внеплановая».

[1]. В «Кварте-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Перечни, план, фиксация» нажмите на кнопку «Выгрузить на ГИС»

[2]. Далее в появившейся форме на закладке «Фиксация»:

[2.1]. Выберите организацию

[2.2]. Задайте диапазонов домов (один, все или несколько)

[2.3]. Задайте либо один месяц, либо несколько месяцев в пределах одного календарного года

[2.4]. Нажмите на кнопку «Выгрузить фиксацию работ»

[3]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:

- В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (количество ошибок: 0)»
- Также убедиться в отсутствии ошибок можно, открыв «Журнал запросов ГИС» по кнопке «Журнал» внизу формы;
- На ГИС в личном кабинете в разделе «Объекты управления» - «Перечни работ и услуг» должна быть заполнена закладка «Фиксация работ и услуг» (ее можно просмотреть, выбрав дом и выбрав в качестве периода один из месяцев).

Пример скриншота из личного кабинета ГИС с фиксацией работ по 1 месяцу (раздел «Объекты управления» - «Перечни работ и услуг»):

[Перечни работ и услуг](#)
[Планирование работ и услуг](#)
[Фиксация работ и услуг](#)
[Оценка качества](#)

[Загрузить период отчетности](#)
[Просмотреть историю событий](#)

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Фактические показатели				
		Цена (руб.)	Объём	Количество	Стоимость	Фото
<input type="text" value="Введите наименование"/>	<input type="text" value="Все"/>					
Управление МКД	Обслуживание	<input type="text" value="64000"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	64000	
Ремонт крыши: жесткой	Текущий ремонт	<input type="text" value="951877.1"/>	<input type="text" value="0.1"/>	<input type="text" value="1"/>	95187.71	
ХВС ремонт трубопроводов	Текущий ремонт	<input type="text" value="1019.09"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="1"/>	20381.8	

ВНЕПЛАНОВЫЕ РАБОТЫ

[+ Добавить внеплановую работу](#)

Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы	Вид работы, услуги	Цена (руб.)	Объём	Количество	Стоимость	Фото
ГВС: ремонт трубопроводов	Текущий ремонт	1019.09	12	1	12229.08	

3.5 Информация о качестве услуг и работ (контроль, оценка качества)

Требование: **пункт 3.5**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Информация вводится вручную в личный кабинет ГИС в раздел «Объекты управления» - «Перечни работ и услуг» - «Оценка качества», если проводился контроль (оценка) качества и имеются соответствующие акты нарушения качества. В разделе имеется таблица, в которую надо сначала добавить услугу/работу, по которой проводился контроль (оценка), а затем прикрепить сканы соответствующих актов:

Перечни работ и услуг Планирование работ и услуг Фиксация работ и услуг **Оценка качества**

Поиск Период формирования перечня: 01.2022 - 12.2022 Период отчетности: 01.2022

Наименование оказанной услуги, выполненной работы ⓘ	Вид работы, услуги	Количество дней, в течение которых выполнялась (оказывалась) работа (услуга) ненадлежащего качества ⓘ	Количество календарных дней в месяце	Размер уменьшения платы за содержание и	Акт ⓘ *
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонт крыши: жесткой <div>Наименование оказываемой услуги, выполняемой работы, по которой проводился контроль за качеством (оценка качества) услуги, работы</div>	текущий ремонт	15	31		<div>Акт нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуги или выполнении работы/Акт выполненных работ</div>

п. 3.5.1: Вид и наименование оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, по которым проводился контроль за качеством (оценка качества)

п. 3.5.3: Количество полных календарных дней, в течение которых выполнялась услуга или работа ненадлежащего качества и (или) с перерывами

п. 3.5.2: Период оказания услуг и (или) выполнения работ, по которым проводился контроль за качеством (оценка качества)

п. 3.5.4: Акты выполненных работ, акты нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва

Предусмотрены два типа актов, которые надо загрузить для выбранной услуги/работы, по которой проводился контроль (оценка):

- акт нарушения качества,
- акт выполненных работ (вероятно, это либо акт, согласно которому были выполнены работы, по которым в дальнейшем проводился контроль и выявлено нарушение качества, либо акт на работы, выполненные для устранения выявленного нарушения качества).

Перед загрузкой обоих актов в таблицу необходимо выбрать услугу/работу, по которой проводился контроль (оценка качества).

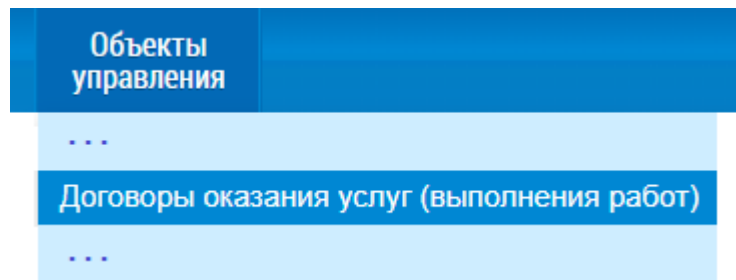
3.6 Договора с подрядчиками УО

Требование:	пункт 3.6, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114
-------------	--

Управляющие организации обязаны размещать сканы и сведения о договорах с только с тремя типами подрядчиков (спец. подрядчики):

- на газовое оборудование,
- на лифты,
- на противопожарные системы.

Сведения о таких договорах возможно внести на ГИС только вручную. А именно в раздел «Объекты управления» - «Договора оказания услуги (выполнения работ):



Примечание: Также требуется размещать оплаты по данным договорам – смотрите раздел **9** данного руководства.

3.7 Договора с подрядчиками ТСЖ

Требование: пункт 3.7 , раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

ТСЖ и кооперативы обязаны размещать сканы и сведения о договорах со всеми подрядчиками по содержанию и текущему ремонту. Сведения о таких договорах возможно внести на ГИС только вручную. А именно в раздел «Объекты управления» - «Договора оказания услуги (выполнения работ):

Объекты управления
...
Договоры оказания услуг (выполнения работ)
...

Примечание: Также требуется размещать оплаты по данным договорам – смотрите раздел **9** данного руководства.

4.1 Ежемесячные объемы коммунальных ресурсов

Требование: **пункт 4.1**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Инструкция по ежемесячной выгрузке (в срок выставления платежных документов) сведений об объемах коммунальных ресурсов в разрезе домов и договоров управления из «Кварты-С» на ГИС ЖКХ.

- [1]. Загрузите в «Кварту» в раздел «Подомовой учет» - **«Объемы КР»** (журнал объемов комм. ресурсов) сведения о потребленных объемах коммунальных ресурсов за каждый месяц по каждой услуге и каждому дому. Загружать следует только те услуги, которые предоставляются согласно договору управления на ГИС

Варианты загрузки:

- **Загрузка из произвольного Эксель файла**, в котором есть колонка «Адрес дома» и колонка «Объем». Например, из 925 или 995 отчетов «ВЦКП»,
- **Копирование объемов из «журнала затрат на РСО»** автоматически одной кнопкой, если он заполнен в «Кварте». Обратите внимание, что журнал объемов КР должен включать общий потребленный объем по дому, включая прямые договора между потребителями и РСО (то есть, объем по ОДПУ, если в дом имеется такой прибор), а другой журнал в Кварте - «журнал затрат на РСО» включает только объемы, начисленные поставщиком РСО непосредственно Управляющей организации, то есть, без учета прямых договоров. Поэтому копирование из этого журнала может быть не совсем верным.
- **Автоматический расчет объемов ТКО** (вывоз мусора) по нормативу (например, 0.0066 куб./м2) и площади жилых помещений, заданной в справочнике домов.





Рассмотрим каждый из вариантов **Объемы КР** подробнее на следующих страницах.

- [1.1]. Откройте в Кварте журнал «» (находится на закладке «Подомовой учет»), нажмите кнопку **«Добавить»** и создайте документ за 1 месяц, указав в поле «Месяц» требуемый месяц. Если создать несколько документов в журнале за 1 месяц, то при выгрузке на ГИС объемы по всем документам будут суммированы. Далее нажмите на кнопку **«Загрузить из файла»** для загрузки объемов из произвольного Эксель файла:

Журнал объемов КР

Журнал объемов комм. ресурсов
(включая прямые договора)

☐ За один месяц: ☐ По одному поставщику: ☐ По одн


+ Добавить **Скопировать**    

Дата	Номер	Объем	Месяц	Поставщик	УК
31.08.2020 12:00:00		276 577,89	2020 Август	Водоканал	

Объемы КР (Создание) *

Объемы КР (включая прямые договора)

№ **месяц:** ☐ по одной УК:

от 

Основная

+ Добавить **Загрузить из файла** **Загрузить ТКО** **Скопировать из журнала затрат** **Распределить по дом**

№	Услуга	Объем	Ед.	Нежилые	Дома
		0			

Примечание:

- [1.2] Далее в поле «Формат загрузки» выберите нужный формат, а если его нет, то нажмите «Добавить» и создайте его, указав:
- произвольное название формата (напр. «925 отчет ХВС»),
 - опцию «Формат 3 (одна услуга)»,

- номер колонки в файле с адресом дома (например, 2),
- номер колонки с объемом (например, 10),
- а также указав услугу, по которой в файле содержится информация (например, «ХВ (содержание общ. имущ.»):

Загрузка

Загрузка объемов КР из файла

[1] Подготовьте Excel файл с объемами КР в разрезе домов.

[2] Формат загрузки: 925 отчет ХВС

[3] Выбор формата для загрузки объемов КР

Выбор формата для загрузки объемов КР

Выбрать Добавить Скопировать

[4] В

Название формата	Количество сцепок
925 отчет ХВС	
925 отчет Электрика	

Формат файла: 925 отчет ХВС

Название формата: 925 отчет ХВС

Формат файла

Формат 3 (одна услуга)

Тип файла:

☐ XLS ☒ CSV ☐ MXL ☐ XML

По номерам колонок

по заголовкам колонок

Адрес дома: в колонке 2

Кол-во (объем): в колонке 10

Услуга (единственно возможная)

ХВ (содерж. общ. имущ.)

Лишние строки в файле ... Каталог (папка) по умолчанию:

Для двухтарифной **электроэнергии** в формате загрузки следует выбрать опцию «Формат 2 (услуги в колонках)» и указать две услуги: день и ночь (причем для второй «ночной» услуги в справочнике «Услуги» должна быть выбрана опция «Номер тарифа = 2»). Задайте две колонки:

- номер колонки файла с объемом по дневному тарифу или одностарифной электроэнергии (напр., 5),
- номер колонки файла с объемом по ночному тарифу (напр., 6).

Формат файла: 925 отчет Электрика

Название формата: 925 отчет Электрика

Формат файла

Формат 2 (услуги в колонках)

Тип файла:
☐ XLS ☒ CSV ☐ MXL ☐ XML

	Колонка1 (Адрес)	Колонка2 (Услуга1)	Колонка3 (Услуга2)
Строка1	Адрес1	Объем1	Объем2
Строка2	Адрес2	Объем3	Объем4

☒ По номерам колонок
☐ по заголовкам колонок

Адрес дома: в колонке: 2

N	Услуга	№ колонки с объемом
1	Эл.эн. (содерж.общ.имущества)	5
2	Эл.эн. (содерж.общ.имущества) ночь	6

Лишние строки в файле ...

OK Записать Закрывать

- [1.3]. Для объемов ТКО (вывоза мусора), если услуга ТКО входит в договор управления, создайте отдельный документ «Объемы КР» в журнале и нажмите в нем на кнопку «Загрузить ТКО», если вы хотите автоматически рассчитать объем по нормативу.

Объемы КР (Создание) *

Объемы КР № 6 месяц: ☐ по одной УК:
(включая прямые договора) от 31.01.2022 01.2022

Основная

+ Добавить | Загрузить из файла | **Загрузить ТКО** | Скопировать из журнала затрат | Распределить по домам

№	Услуга	Объем	Ед.	Нежилые	Дома
---	--------	-------	-----	---------	------

Загрузить ТКО

Загрузить объемы ТКО (мусор)

Услуга ТКО: Вывоз твердых бытовых отходов

Норматив: 0,0066 куб.м. / м2
(0.0066 - например)

Объем будет вычислен как (Норматив) * (Площадь жилых помещений в доме),
где площадь задается в справочнике "Дома" в форме дома на закладке "Площади"

Загрузить Закрыть

Другой способ – загрузить объемы ТКО из произвольного Эксель файла, в котором по формуле рассчитать объем как стоимость начисленных доходов по ТКО в доме, поделенную на соответствующий тариф (руб./куб.м).

Примечание

С 1 января 2022 в Санкт-Петербурге услуга может предоставляться по прямым договорам с оператором по вывозу мусора. Тогда в личном кабинете ГИС в каждом договоре управления необходимо задать дату окончания услуги ТКО, например, 31.12.2021. Если

действие услуги не прекратить в договоре управления, то потребуются загружать объемы. При этом ГИС требует выгрузить сразу все объемы по всем услугам, и не позволит вам выгрузить объемы только по некоторым услугам.

- [1.4]. Объемы комм. ресурсов можно также **скопировать из журнала затрат на РСО** (если этот журнал заполнен в «Кварте»). Однако, при наличии прямых договоров в доме по некоторым помещениям (например, нежилым), скопированные объемы не будут включать объемы по части помещений дома, и таким образом будут заниженными.

The screenshot shows a software interface for creating resource volumes. The main window is titled 'Объемы КР (Создание) *'. It has a header section with fields for '№' (6), 'месяц' (01.2022), and a checkbox for 'по одной УК:'. Below this is a tabbed interface with the 'Основная' tab selected. In the 'Основная' tab, there are buttons: '+ Добавить', 'Загрузить из файла', 'Загрузить ТКО', 'Скопировать из журнала затрат' (highlighted with a red box), and 'Распределить по дом'. Below the buttons is a table with columns: '№', 'Услуга', 'Объем', 'Ед.', 'Нежилые', and 'Дома'. A modal dialog titled 'Скопировать объемы' is open in the foreground. It has a title bar with a close button. The dialog contains the text: 'Скопировать объемы из журнала затрат на РСО' and '(в журнале затрат на РСО отсутствуют объемы по прямым договорам, а в журнале объемов КР должны быть полные объемы по дому)'. Below this text are two sections: 'Услуги' with radio buttons for 'По всем услугам' (selected) and 'По одному виду услуг:' followed by a dropdown menu; and 'Поставщики РСО' with radio buttons for 'По всем' (selected) and 'По одному поставщику:' followed by a dropdown menu. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Скопировать' (highlighted with a red box) and 'Закрыть'. A red arrow points from the 'Скопировать из журнала затрат' button in the main window to the 'Скопировать' button in the modal dialog.

Объемы КР (Создание) *

Объемы КР № 6 месяц: 01.2022 ☐ по одной УК:

(включая прямые договора) от 31.01.2022 01.2022

Основная

+ Добавить Загрузить из файла Загрузить ТКО **Скопировать из журнала затрат** Распределить по дом

№	Услуга	Объем	Ед.	Нежилые	Дома
---	--------	-------	-----	---------	------

Скопировать объемы

Скопировать объемы из журнала затрат на РСО

(в журнале затрат на РСО отсутствуют объемы по прямым договорам, а в журнале объемов КР должны быть полные объемы по дому)

Услуги

☒ По всем услугам

☐ По одному виду услуг:

Поставщики РСО

☒ По всем

☐ По одному поставщику:

Электроснабжению д

Примечание:

Скопировать Закрыть

[1.5]. Создав документы в журнале «Объемы КР» за один из месяцев **сформируйте «Отчет об объемах»** за данный месяц, который позволит проверить, что объемы загружены по всем услугам. Данный отчет можно сформировать по кнопке «Отчет об объемах» внизу журнала. К сожалению, ГИС не позволяет загрузить объемы только по некоторым услугам и требует загрузки сразу по всем услугам, которые есть в договоре управления.

Для **водоотведения** объемы можно не загружать, если они равны объемам ХВС + объемам ГВС. В этом случае достаточно просто при выгрузке на ГИС (а также при формировании отчета об объемах) установить соответствующий флажок.

Для **отопления** летом нулевые объемы можно также не загружать в журнал объемов КР, а при выгрузке на ГИС ГИС (а также при формировании отчета об объемах) установить флажок «Если объем по отоплению не задан, то задать нулевой объем».

Проверка объемов комм. ресурсов в "Кварте" за 2021 г.

Все услуги. Дома: все дома в управлении

Если объемы по услуге не введены, то в отчете будет либо пусто (услуга предоставляется), либо прочерк (услуга не предоставляется)

ОШИБКИ (объемы не заполнены)

№	Дом	Месяц	Водо-отведение, куб.м	Холодное водоснабж. куб.м	Горячее водоснабжение			Отопление Гкал	Электроснабжение			Газо-снабжение, куб.м	Обращение с ТКО, куб.м
					Гор. вода, куб.м	ХВС для ГВС, куб.м	Тепл. энер., Гкал		тариф 1, кВт	тариф 2, кВт	тариф 3, кВт		
1	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	01.2021	785	785	-	-	-	97	88	33	0	-	-
2	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	02.2021	752	752	-	-	-	86,6	89	33	0	-	-
3	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	03.2021	782	782	-	-	-	73,7	65	40	0	-	-
4	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	04.2021			-	-	-	43,3	70	51	0	-	-
5	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	05.2021	720	720	-	-	-	15,7	52	13	0	-	-
6	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	06.2021	702	702	-	-	-		55	28	0	-	-
7	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	07.2021	720	720	-	-	-		55	28	0	-	-
8	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	08.2021	720	720	-	-	-		64	33	0	-	-
9	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	09.2021	770,74	770,74	-	-	-		70	38	0	-	-
10	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	10.2021	765,17	765,17	-	-	-		80	43	0	-	-
11	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	11.2021	793,58	793,58	-	-	-	60	82	50	0	-	-
...
1140	ШПАЛЕРНАЯ УЛ. д. 5	12.2021	1672,74	1089,31	583,43			203	212	161	0	-	-

- [2]. Перед выгрузкой объемов КР на ГИС Убедитесь, что в «Кварту» в справочник договоров управления **загружены идентификаторы договоров ДУ или Устава**. Иначе выгрузка объемов комм. ресурсов будет невозможна.

Примечание о загрузке идентификаторов ДУ

При наличии модуля обмена с ГИС по API: откройте справочник «Договора», затем закладку «Договора управления», затем справа нажмите на кнопку «ГИС», и на закладке «Прочитать с ГИС» нажмите на «Загрузить идентификаторы ДУ».

При отсутствии модуля обмена с ГИС по API: в личном кабинете ГИС на странице «Реестр информации об объеме и качестве коммунальных услуг» нажмите кнопку «Действия с шаблонами» и в выпадающем списке кнопки выберите выгрузку договоров. Сформированный файл получите на странице «Результат импорта/экспорта файлов». Далее загрузите в Кварту из этого файла идентификаторы ДУ или Устава в справочник договоров управления по кнопке "Загрузить из файла".

Инструкция по выгрузке объемов КР при помощи API:

[3]. В «Кварте-С» в журнале «Объемы КР» нажмите сверху справа на кнопку «ГИС»:

Выгрузка объемов КР

Организация: ООО "УК Вымышленная" ...

Диапазон домов: все ...

Выгрузить из "Кварты" на ГИС объемы коммунальных ресурсов в разрезе домов.
Операция возможна, если в справочник договоров управления загружены идентификаторы договоров ДУ или Устава. Загрузку идентификаторов можно сделать в справочнике по API.

Период

☒ За один месяц: 08.2022

☐ За несколько: с 08.2022 по 08.2022

☒ Если объем Водоотведения не задан, то задать объем ХВС + объем ГВС

☒ Если объем Отопления не задан, то задать нулевой объем

ГИС требует объемы по всем услугам, которые есть в договоре управления и не позволяет выгрузить объемы в статусе "Размещено", если хотя бы по одной услуге объем не задан.
Для отопления летом нужно задать нулевой объем.

Проверить объемы по всем услугам

Либо сразу в 1 этап:

Выгрузить в статусе "Размещено"

Либо в 2 этапа:

Выгрузить в статусе "Проект"

Изменить "Проект" на "Размещено"

Прочитать договора | Аннулировать | Удалить проект | Журнал | Закрыть

- [3.1]. Выберите диапазон домов, укажите месяц, за который вы хотите выгрузить объемы на ГИС.
- [3.2]. Если объемы по водоотведению не загружены в Кварту в журнал «Объемы КР» или они могут быть неправильными (неполными), то установите флажок «Если объем **Водоотведения** не задан, то задать объем ХВС + объем ГВС».
- [3.3]. Если нулевые объемы по отоплению в летние месяцы не загружены в Кварту в журнал «Объемы КР», то установите флажок «Если объем **Отопления** не задан, то задать нулевой объем».
- [3.4]. ГИС требует объемы по всем услугам, которые есть в договоре управления и не позволяет выгрузить объемы в статусе «Размещено», если хотя бы по одной услуге объем не задан. Перед выгрузкой на ГИС проверьте, что объемы заданы по всем услугам, сформировав контрольный отчет по кнопке «**Проверить объемы по всем услугам**». Не заданные объемы будут выделены в отчете красным цветом. Внимание! Данный отчет не проверяет какие услуги предоставляются согласно договору управления на ГИС и поэтому может включать красные ячейки (с незадавленными объемами) по некоторым услугам, хотя данные услуги отсутствуют в договоре управления (т.е. объемы по ним не надо заполнять). Узнать о том, какие услуги заданы в договоре управления для каждого дома можно нажав внизу формы на кнопку «**Прочитать договора**».
- [3.5]. Нажмите на кнопку «**Выгрузить в статусе «Размещено»**», чтобы выгрузить сразу все объемы по всем услугам.
- [3.6]. Убедитесь, что выгрузка на ГИС прошла успешно – внизу экрана в окне служебных сообщений должно быть сообщение «КОНЕЦ (ошибок: 0)». К сожалению ГИС не предоставляет возможности прочитать данные о загруженных объемах по API для контроля. Просмотр выгруженных объемов возможен только в личном кабинете ГИС.

Инструкция по выгрузке объемов КР при помощи Эксель шаблонов:

[4.1]. В «Кварте-С» выберите меню «Модуль раскрытия», далее пункт «Выгрузка на ГИС».

[4.2]. В форме «Выгрузка на ГИС» выберите опцию «Объемы комм. ресурсов», укажите произвольный каталог (папку), в котором будут созданы Excel файлы (для последующей загрузки на ГИС), и нажмите на кнопку «Выполнить». Далее укажите:

- организацию (УК или ТСЖ),
- диапазон домов (все или некоторые дома),
- все или только один вид коммунальной услуги,
- период выгрузки (1 месяц или сразу несколько),
следует ли размещать информацию в статусе «Проект» или в статусе «Информация размещена» (возможно, если выгрузка сразу по всем услугам).

Нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону». В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами либо ОбъемыКР_001.xlsx, ОбъемыКР_002.xlsx, ..., содержащие сведения о коде ФИАС дома, идентификаторе ДУ или Уставе, виде комм. ресурса и его объеме.

[4.3]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на сайт ГИС ЖКХ, следуя инструкции, имеющейся на сайте.

Выгрузка объемов комм. ресурсов

Организация: ООО «ЖКС № 1 Северного района»

Диапазон домов: все

Услуги

☒ По всем услугам

☐ По одному виду услуг

Месяцы выгрузки

Период с 04.2021 по 04.2021

Идентификаторы договоров управления или устава

Убедитесь, что в справочник договоров управления загружены идентификаторы договоров ДУ или Устава из файла экспорта оснований. Иначе выгрузка объемов комм. ресурсов будет невозможна.

В личном кабинете ГИС на странице:
«Реестр информации об объеме и качестве коммунальных услуг»
нажмите кнопку «Действия с шаблонами» и в выпадающем списке
кнопки выберите выгрузку договоров. Сформированный файл получите
на странице «Результат импорта/экспорта файлов». Далее загрузите в
Кварту из этого файла идентификаторы ДУ или Устава в справочник
договоров управления по кнопке "Загрузить из файла".

Размещать информацию на ГИС:

☐ в статусе "Проект"

☒ в статусе "Информация размещена"
(возможно, если выгрузка по всем услугам сразу)

▶ Заполнить по шаблону Закрыть

4.2 Перерывы в поставке коммунальных ресурсов

Требование: **пункт 4.2**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Инструкция по ежемесячной выгрузке (в срок выставления платежных документов) сведений об качестве коммунальных услуг (а именно сведений о перерывах в поставке коммунальных ресурсов) в разрезе домов и договоров управления из «Кварты-С» на ГИС ЖКХ.

- [1]. Убедитесь, что в «Кварту» в раздел «Подомовой учет» - «**Перерывы в поставке КР**» (журнал перерывов в поставке комм. ресурсов) введены сведения о перерывах: вид услуги, список домов, дата и время начала перерыва, дата и время окончания перерыва, причина.

Пример документа «Перерывы»:

Перерывы КР 1 от 30.09.2021 0:00:00 *

Перерывы № месяц: организация:

в поставке комм. ресурсов от

Добавить 1. Выгрузить на ГИС 2. Проверить отправку

№	Услуга	Дома	Начало перерыва	Начало время	Конец перерыва	Конец время	Причина	Выгружено домов	Статус проверки
1	Холодное водоснабжение	4 дома: АСАФЬЕВА УП. д.5, БАРМАЛЕЕВА УП. д.10, БОЛЬШАЯ МОРСКАЯ УП. д.10, БОЛЬШАЯ МОРСКАЯ УП. д.18	03.09.2021	09:00			Плановое отключение ХВС	4	Все успешно
2	Горячее водоснабжение	1 дом: БАРМАЛЕЕВА УП. д.10	25.09.2021	12:00			Плановое отключение ГВС	1	Ошибок: 1
3	Холодное водоснабжение	1 дом: ВОЙСКОВА УП. д.23	01.09.2021	00:00				0 из 1	Ошибок: 1
4	Холодное водоснабжение	1 дом: БАРМАЛЕЕВА УП. д.11	11.09.2021	00:00	13.09.2021	00:00	Авария	1	Все успешно

Примечание:

Журнал ГИС | Действия ▾

[2]. Убедитесь, что в «Кварту» в справочник договоров управления **загружены идентификаторы договоров управления или устава**. Иначе выгрузка сведений о перерывах будет невозможна.

[3]. Выгрузите сведения о перерывах на ГИС:

[3.1]. При наличии модуля обмена с ГИС по API:

Нажмите на кнопку **«Выгрузить на ГИС»** в форме документа «Перерывы». Дождитесь появления сообщения о результатах. Если не все запросы сразу обработаны, а есть запросы в очереди ГИС, то обязательно нажмите на кнопку **«Проверить отправку»**, чтобы убедиться, что все дома обработаны на ГИС, нет запросов в очереди, и нет ошибок. Для каждого успешного запроса с ГИС в Кварту автоматически загружаются идентификаторы перерывов. Идентификаторы потребуются, если вы захотите изменить в дальнейшем информацию о перерывах (например, изменить время, текст сообщения в Кварте, а затем просто нажать «Выгрузить на ГИС»). В случае ошибок смотрите внизу экрана в окне служебных сообщений подробный текст ошибки. Исправьте ошибки и нажмите повторно «Выгрузить на ГИС».

Возможные ошибки:

- Не указан идентификатор договора управления (его следует задать в справочнике «Договоры»),
- Не указана причина перерыва (не может быть пустой)
- На ГИС уже существуют сведения о перерыве в данном доме и по данной услуге, причем дата окончания данного перерыва не задана (т.е. бесконечный перерыв). Новый перерыв нельзя указать до тех пор, пока не будет задана дата окончания предыдущего перерыва.

[3.2]. При отсутствии модуля обмена с ГИС по API:

В «Кварте-С» выберите меню «Модуль раскрытия», далее пункт

Выгрузка перерывов в поставке комм. ресурсов

Организация:

Диапазон домов:

Услуги

☐ По всем услугам

☒ По одному виду услуг

Месяцы выгрузки

Период с по

Идентификаторы договоров управления или устава

Убедитесь, что в справочник договоров управления загружены идентификаторы договоров ДУ или Устава из файла экспорта оснований. Иначе выгрузка объемов комм. ресурсов будет невозможна.

В личном кабинете ГИС на странице: «Реестр информации об объеме и качестве коммунальных услуг» нажмите кнопку «Действия с шаблонами» и в выпадающем списке кнопки выберите выгрузку договоров. Сформированный файл получите на странице «Результат импорта/экспорта файлов». Далее загрузите в Кварту из этого файла идентификаторы ДУ или Устава в справочник договоров управления по кнопке «Загрузить из файла».

Размещать информацию на ГИС:

☐ в статусе «Проект»

☒ в статусе «Информация размещена»
(возможно, если выгрузка по всем услугам сразу)

«Выгрузка на ГИС». В форме «Выгрузка на ГИС» выберите опцию «Перерывы в поставке комм. ресурсов», укажите произвольный каталог (папку), в котором будут созданы Excel файлы (для последующей загрузки на ГИС), и нажмите на кнопку «Выполнить». Далее укажите: организацию (УК или ТСЖ), диапазон домов (все или некоторые дома), все или только один вид коммунальной услуги, период выгрузки (1 месяц или сразу несколько), следует ли размещать информацию в статусе «Проект» или в статусе «Информация размещена».

Нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону». В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами либо ПерерывыКР_001.xlsx, ПерерывыКР_002.xlsx, ..., содержащие сведения о коде ФИАС дома, идентификаторе ДУ или Уставе, виде комм. ресурса и перерывах.

Далее, загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на сайт ГИС ЖКХ, следуя инструкции, имеющейся на сайте.

Замечание: помимо сведений о перерывах требуется размещать сведения о **пониженной температуре, пониженном давлении и несоответствии состава и свойств** коммунальных ресурсов, но только при наличии факта нарушения и наличия акта (то есть, в редких случаях). В настоящий момент данную редкую информацию следует вводить вручную в ГИС, но в следующих версиях программы появится возможность ввести ее в Кварту, и выгрузить из Кварты на ГИС по API.

5.1 Сведения об ОДПУ

Требование: пункт 5.1, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Выгрузка домовых приборов по API:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Общедомовые приборы учета
Пункт 5.1 (раздел 10 приказа): характеристики ОДПУ
Справочник ОДПУ

Выгрузка по API:
Выгрузить ОДПУ Контроль

Выгрузка шаблоном:
[1] ☒ ОДПУ ☐ Архивация ОДПУ ☐ Показ
Заполнить шаблон
[2] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС:
Объекты управления
...
Приборы учета
Далее кнопка "Загрузить"

[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки" и убедитесь что в файле - результате в крайнем столбце
[4] Загрузите идентификаторы приборов учета в файл

ГИС: ОДПУ

Организация: УК "ЖКС №1"
Диапазон домов: все
☒ По всем коммунальным ресурсам.

Выгрузить на ГИС Загрузить с ГИС Контроль

☒ **ОДПУ** (создать / изменить / архивировать)
☐ **Показания ОДПУ** (только для РСО)
☐ Не создавать новые ОДПУ на ГИС (только изменять)
☐ Архивировать лишние приборы на ГИС, которых нет в Кварте
☐ Отдельный запрос на каждый прибор
(очень долго; но зато ошибки по одним приборам не будут влиять на другие приборы этого дома; установить только в крайних случаях!)

Дата выгрузки (наличия ОДПУ): 28.07.2023

Выгрузить

Журнал Закреть

Руководство Контроль Журнал Закреть

- [1]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «ОДПУ» нажмите на «Выгрузить ОДПУ»:
- [2]. Выберите организацию (УК) и укажите диапазон домов (например, все или только один дом),
- [3]. Выберите все или только один вид коммунального ресурса (холодная вода, горячая вода, ...)
- [4]. Из двух опций «ОДПУ» или «Показания ОДПУ» выберите первую опцию «ОДПУ»
- [5]. Установите флажок «Не создавать новые ОДПУ на ГИС», если вы хотите только изменить существующие приборы на ГИС, но не создавать новые (сопоставление приборов между Квартой и ГИС – **по заводскому номеру и услуге**).
- [6]. Установите флажок «Архивировать лишние приборы на ГИС, которых нет в Кварте», если вы хотите удалить на ГИС ОДПУ, которых нет в Кварте или они помечены на удаление или выведены из эксплуатации в Кварте.
- [7]. Установите флажок «Отдельный запрос на каждый прибор» только в редких случаях, потому как при данном флажке выгрузка будет осуществляться очень долго, но зато ошибки по одним приборам не будут влиять на ошибки по другим приборам. А если флажок снят, то будет один общий запрос сразу на все приборы (такой единственный запрос будет обработан ГИСом намного быстрее), но при этом, если по какому-то одному прибору будет ошибка, то остальные приборы тоже не будут обработаны.
- [8]. Задайте дату наличия приборов (по умолчанию текущая дата).
- [9]. Нажмите «Выгрузить»
- [10]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
 - В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (ошибок: 0)»
 - Также внизу формы по кнопке «Журнал» можно открыть журнал запросов и убедиться, что для последних запросов по выгрузке лифтов в колонке «Текст ошибки» - пусто (что означает отсутствие ошибок).
- [11]. Проверить успешность выгрузки сведений на ГИС можно, автоматически прочитав данные с ГИС, нажав в форме «Выгрузка на ГИС» на кнопку «Контроль ОДПУ». В результате вы получите отчет со списком всех ОДПУ и их характеристиками, прочитанными с ГИС. Пример контрольного отчета – на следующей странице:

Контроль ОДПУ можно сделать по выбранному диапазону домов, по всем коммунальным ресурсам или только одному комм. ресурсу. Также можно задать условие «В том числе приборы, созданные РСО», и условие «В том числе архивированные приборы». Ниже приведен пример контрольного отчета с техническими характеристиками ОДПУ (всего в отчете **29 столбцов**), прочитанных с ГИС. Возможно сформировать такой же отчет по данным из «Кварты», а не по данным, прочитанным с ГИС.

Первые 15 столбцов контрольного отчета:

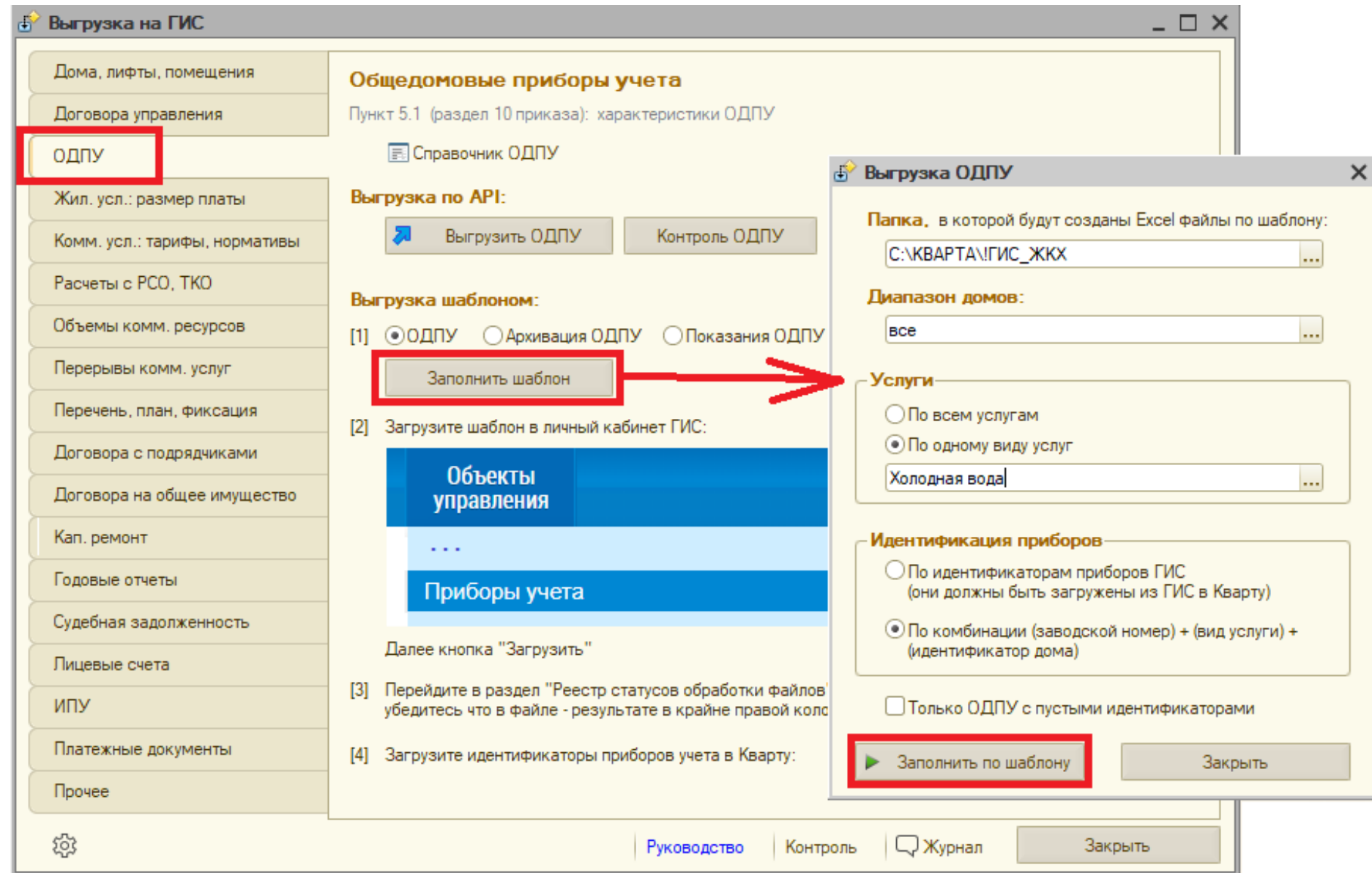
Сведения об ОДПУ, прочитанные с ГИС ЖКХ

Организация: УК Северная, все дома

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
№	Дом	Заводской номер	Статус	Кол-во тарифов	Коммунальный ресурс					Марка	Модель	Дата установки	Дата ввода в экспл.	Дата опломбирования
					Наименование	Показание 1	Показание 2	Показание 3	Ед. изм.					
1	НЕВСКИЙ ПР. 3	16002256	Активный		Холодная вода					wp 50	wp 50	29.12.2016	29.12.2016	29.12.2016
2	НЕВСКИЙ ПР. 3	16002268	Активный		Холодная вода					wp 50	wp 50	29.12.2016	29.12.2016	29.12.2016
3	НЕВСКИЙ ПР. 3	1101816	Активный		Горячая вода					счетчик-расходомер ВЗЛЕТ	ЭРСВ-420Л	12.11.2012	12.11.2012	24.04.2020
4	НЕВСКИЙ ПР. 3	1103610	Активный		Горячая вода					счетчик-расходомер ВЗЛЕТ	ЭРСВ-420Л	12.11.2012	12.11.2012	24.04.2020
5	НЕВСКИЙ ПР. 3	010050000291	Активный	1	Электрическая энергия	0				Электро	Стандарт		01.01.2016	01.01.2016
6	НЕВСКИЙ ПР. 3	018137708	Активный	1	Электрическая энергия	0				Электро	Стандарт		01.01.2016	01.01.2016

Столбцы 16 - 29 контрольного отчета:

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Дата последней проверки	Интервал поверки	Передача данных		Датчик температуры		Датчик давления		Коэффициент трансформации	Автоматический расчет объема (без показаний)	Идент. 1	Идент. 2	Собственник прибора	
		Наличие	Название системы	Наличие	Место установки	Наличие	Место установки					Идент.	Наименование организации
29.12.2016		Нет		Нет		Нет			Да	4OpE0053	cb5a80c3-4e884699a-		
29.12.2016		Нет		Нет		Нет			Да	8OpE0053	d90af2ca-4e884699a-		
24.04.2020	4 лет	Да	USB-модем	Да	на входе/на подающем трубопроводе	Нет			Да	3OpE0053	2f357742-5e884699a-		

Выгрузка домовых приборов шаблоном:

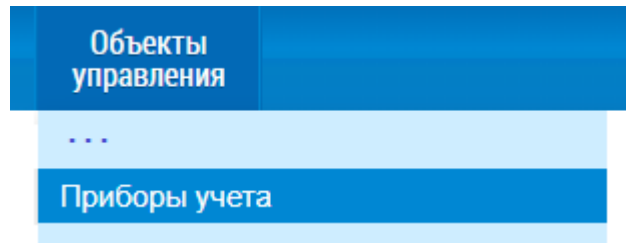
Начальные условия для выгрузки ОДПУ шаблоном:	
а)	Идентификаторы домов загружены из ГИСа в «Кварту»
б)	В «Кварте» заполнен справочник «ОДПУ»
в)	Только для модуля лицевого счетов (модуль квартплаты): убедитесь, что для каждой услуги, по которой возможны домовые приборы учета, в справочнике услуг на закладке «Раскрытие информации» задан вид услуги, и, в свою очередь, для вида услуг в справочнике «Виды услуг» задан не пустой «Вид Минстроя». Если «Вид Минстроя» не задан (пустой), то выгрузка домовых приборов учета по такой услуге не будет сделана.

- [1]. В «Кварте-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «ОДПУ» выберите опцию «ОДПУ» и нажмите на «Заполнить шаблон»
- [2]. Укажите произвольный каталог (папку), в котором будут созданы Excel файлы (для последующей выгрузки на ГИС),
- [3]. Укажите диапазон домов (все или только некоторые дома),
- [4]. Укажите все услуги (или только некоторые),
- [5]. Выберите первую опцию «По идентификаторам приборов», только если вы ранее загружали идентификаторы приборов в Кварту. Иначе выберите вторую опцию «По комбинации (заводской номер) + (вид услуги) + (идентификатор дома)».
- [6]. Нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону».
- [7]. В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами ОДПУ_001.xlsx, ОДПУ_002.xlsx, ОДПУ_003.xlsx и т. д., содержащие следующие сведения: идентификатор дома, присвоенный ГИС; заводской номер прибора учета; марка прибора; модель прибора, тип прибора (с автоматической передачей показаний или нет); вид коммунального ресурса; количество тарифов (1, 2 или 3); показания на момент выгрузки; дата ввода в эксплуатацию; дата поверки; межповерочный интервал, и прочие данные.

Примечание 1

Имена создаваемых файлов по умолчанию – ОДПУ_999.xlsx, а максимально количество строк в каждом файле по умолчанию – 3,000. Для изменения имен и размера файлов по умолчанию нажмите на кнопку с изображением шестеренки в левом нижнем углу формы «Выгрузка на ГИС».

- [8]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на сайт ГИС ЖКХ: на ГИС в личном кабинете в меню «Объекты управления» - «Приборы учета», далее кнопка «Загрузить»:



- [9]. Убедитесь, что импорт сведений произошел успешно: в личном кабинете на ГИС в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полоски) выберите пункт «**Реестр статусов обработки файлов**», найдите в таблице файлов требуемый файл импорта, убедитесь, что его статус «**Обработан**» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно - 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «**Скачать обработанный файл**». Например:

ОДПУ_001.xlsx	-	загружаемый файл
ОДПУ_001_Результат.xlsx	-	обработанный файл

Обработанный файл будет аналогичен загруженному файлу, с той лишь разницей, что он будет содержать заполненную колонку «Статус обработки». В случае успешной загрузки (импорта) прибора учета в данной колонке будет указан идентификатор прибора, присвоенный ГИС. В случае ошибки (неудачной загрузки), в данной колонке будет указана ошибка.

- [10]. Загрузите в Кварту идентификаторы ОДПУ, которые ГИС присвоила каждому домовому прибору учета в процессе импорта файлов.
- [10.1]. На сайте ГИСа в личном кабинете в разделе «**Объекты управления**» - «**Приборы учета**» нажмите на кнопку «**Выгрузить информацию**». Получите файл экспорта данных о домовых приборах учета в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полоски), далее выберите **пункт «Реестр статусов обработки файлов»**, найдите в таблице файлов требуемый файл экспорта, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно занимает 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите **пункт «Скачать обработанный файл»**.
- [10.2]. Далее в «Кварте-С» в форме «**Выгрузка на ГИС**» на закладке «ОДПУ» нажмите внизу на кнопку «**Загрузить идентификаторы**», укажите скаченный файл на шаге [10.1], и нажмите кнопку «**Загрузить в Кварту идентификаторы домовых приборов учета**». В результате в «Кварте-С» в справочнике «Приборы учета (домовые)» должен быть заполнен реквизит «Идентификатор ГИС».

Примечание 2

Идентификаторы приборов, присвоенные ГИС, необходимы в дальнейшем для выгрузки ежемесячных показаний из «Кварты-С» на ГИС, а также для возможности повторного импорта сведений о приборах учета из Кварты на ГИС (если некоторые характеристики приборов изменились в Кварте). Если же идентификаторы приборов не загрузить в Кварту, то при повторном их импорте на ГИС из Кварты сайт ГИС создаст дубликаты приборов учета.

5.2 Сведения об ИПУ

Требование: пункт 5.2, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Выгрузка индивидуальных приборов по API:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с PCO, TKO
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Индивидуальные приборы учета
Пункты 5.2 и 5.3 (раздел 10 приказа): характеристики ИПУ и показания ИПУ
Справочник ИПУ

Выгрузка по API:
Выгрузить ИПУ

Выгрузка шаблоном:
[1] ☒ ИПУ ☐ Архивация ИПУ
Заполнить шаблон
[2] Загрузите шаблон в личный кабинет
Объекты управления
Приборы учета
Далее кнопка "Загрузить"
[3] Перейдите в раздел "Реестр" и убедитесь, что в файле - результаты
[4] Загрузите идентификаторы приборов

ГИС: ИПУ

Организация: УК "ЖКС №1"
Лицевые счета: все по организации
☒ По всем коммунальным ресурсам.

Выгрузить на ГИС **Загрузить с ГИС** **Контроль**

☒ **ИПУ** (создать / изменить / архивировать)
☐ **Показания ИПУ**
☐ Не создавать новые ИПУ на ГИС (только изменять)
☐ Архивировать лишние приборы на ГИС, которых нет в Кварте
☐ Отдельный запрос на каждый прибор
(очень долго; но зато ошибки по одним приборам не будут влиять на другие приборы этого дома; установить только в крайних случаях!)

Дата выгрузки (наличия ИПУ): 28.07.2023

Выгрузить

Журнал **Заккрыть**

- [1]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «ИПУ» нажмите на «Выгрузить ИПУ»:
- [2]. Выберите организацию (УК) и укажите диапазон домов (например, все или только один дом),
- [3]. Выберите все или только одну услугу (холодная вода, горячая вода, ...)
- [4]. Из двух опций «ИПУ» или «Показания ИПУ» выберите первую опцию «ИПУ»
- [5]. Установите флажок «Не создавать новые ИПУ на ГИС», если вы хотите только изменить существующие приборы на ГИС, но не создавать новые (сопоставление приборов между Квартой и ГИС – **по заводскому номеру и услуге**).
- [6]. Установите флажок «Архивировать лишние приборы на ГИС, которых нет в Кварте», если вы хотите удалить на ГИС ИПУ, которых нет в Кварте или они помечены на удаление или выведены из эксплуатации в Кварте.
- [7]. Установите флажок «Отдельный запрос на каждый прибор» только в редких случаях, потому как при данном флажке выгрузка будет осуществляться очень долго, но зато ошибки по одним приборам не будут влиять на ошибки по другим приборам. А если флажок снят, то будет один общий запрос сразу на все приборы (такой единственный запрос будет обработан ГИСом намного быстрее), но при этом, если по какому-то одному прибору будет ошибка, то остальные приборы тоже не будут обработаны.
- [8]. Задайте дату наличия приборов (по умолчанию текущая дата).
- [9]. Нажмите «Выгрузить»
- [10]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
 - В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (ошибок: 0)»
 - Также внизу формы по кнопке «Журнал» можно открыть журнал запросов и убедиться, что для последних запросов по выгрузке лифтов в колонке «Текст ошибки» - пусто (что означает отсутствие ошибок).
- [11]. Проверить успешность выгрузки сведений на ГИС можно, автоматически прочитав данные с ГИС, нажав в форме «Выгрузка на ГИС» на кнопку «**Контроль ИПУ**». В результате вы получите отчет со списком всех ИПУ и их характеристиками, прочитанными с ГИС. Пример контрольного отчета – на следующей странице:

Контроль ИПУ можно сделать по выбранному диапазону лицевых счетов, по всем коммунальным ресурсам или только одному комм. ресурсу. Ниже приведен пример контрольного отчета с техническими характеристиками ИПУ (всего в отчете **30 столбцов**), прочитанных с ГИС. Возможно сформировать такой же отчет по данным из «Кварты», а не по данным, прочитанным с ГИС.

Первые 15 столбцов контрольного отчета:

Сведения об ИПУ, прочитанные с ГИС ЖКХ

Организация: УК Северная, Все лицевые счета

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
№	Дом	Помещение		Лицевой счет		Заводской номер	Статус	Кол-во тарифов	Коммунальный ресурс	Показания			Ед. изм.	Марка
		Номер	Идент. 2	Номер	Идент. 2					тариф 1	тариф 2	тариф 3		
1	Гражданский пр д.17/3	1	37d7cefa-6	100001	82744ed1-	609016A17	Активный		Холодная вода	0			куб.м.	НОРМА СВКМ-15 У
2	Гражданский пр д.17/3	1	37d7cefa-6	100001	82744ed1-	8451434K19	Активный		Холодная вода	0			куб.м.	НОРМА СВКМ-15У
3	Гражданский пр д.17/3	1	37d7cefa-6	100001	82744ed1-	6011613A17	Активный		Горячая вода	0			куб.м.	НОРМА СВКМ-15У
4	Гражданский пр д.17/3	1	37d7cefa-6	100001	82744ed1-	8436969K19	Активный		Горячая вода	0			куб.м.	НОРМА СВКМ-15У
5	Гражданский пр д.17/3	2	1dc1ecac-f	100002	1c8ef9cf-6a	4661817	Активный		Холодная вода	39			куб.м.	неизвестна
6	Гражданский пр д.17/3	2	1dc1ecac-f	100002	1c8ef9cf-6a	190080880	Активный		Холодная вода	3			куб.м.	VALTEC VLF-U
7	Гражданский пр д.17/3	2	1dc1ecac-f	100002	1c8ef9cf-6a	4709721	Активный		Горячая вода	32			куб.м.	неизвестна
8	Гражданский пр д.17/3	2	1dc1ecac-f	100002	1c8ef9cf-6a	190060968	Активный		Горячая вода	1			куб.м.	VALTEC VLF-U
...
661	Гражданский пр д.17/3	249	4544959b-	100249	af7289ac-d	7106395	Активный		Холодная вода	4			куб.м.	ЭКО НОМ СВ-15-110 XB
662	Гражданский пр д.17/3	249	4544959b-	100249	af7289ac-d	7118229	Активный		Холодная вода	2			куб.м.	ЭКО НОМ СВ-15-110 XB
663	Гражданский пр д.17/3	249	4544959b-	100249	af7289ac-d	57 31928	Активный		Горячая вода	111			куб.м.	неизвестна
664	Гражданский пр д.17/3	249	4544959b-	100249	af7289ac-d	1351927A21	Активный		Горячая вода	0			куб.м.	НОРМА

Столбцы с 16 по 30 контрольного отчета:

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Модель	Дата установки	Дата ввода в экспл.	Дата опломбирования	Дата последней проверки	Интервал поверки	Передача данных		Коэффициент трансформации	Автоматический расчет объема (без показаний)	Идент. 1	Идент. 2	Групповой	Собственник прибора	
						Наличие	Название системы						Идент.	Наименование организации
НОРМА СВКМ-15 У		10.03.2020	10.03.2020	29.01.2020	6 лет	Нет			Нет	0oPE0276	0f9a045f-c	-	bf5de985-e	
НОРМА СВКМ-15У		10.03.2020	10.03.2020	14.02.2020	6 лет	Нет			Нет	6oPE0276	77dbc19f-d	-	bf5de985-e	
НОРМА СВКМ-15У		10.03.2020	10.03.2020	29.01.2020	6 лет	Нет			Нет	2oPE0276	cf74a81a-d	-	bf5de985-e	
НОРМА СВКМ-15У		10.03.2020	10.03.2020	14.02.2020	6 лет	Нет			Нет	8oPE0276	329b93aa-	-	bf5de985-e	

Выгрузка индивидуальных приборов шаблоном:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Индивидуальные приборы учета
Пункты 5.2 и 5.3 (раздел 10 приказа): характеристики ИПУ
Справочник ИПУ

Выгрузка по API:
Выгрузить ИПУ Контроль ИПУ

Выгрузка шаблоном:
[1] ☒ ИПУ ☐ Архивация ИПУ ☐ Показания ИПУ
Заполнить шаблон
[2] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС:
Объекты управления
...
Приборы учета
Далее кнопка "Загрузить"
[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки" и убедитесь что в файле - результате в крайне правой колонке
[4] Загрузите идентификаторы приборов учета в Кварту:

Выгрузка ИПУ

Папка, в которой будут созданы Excel файлы по шаблону:
C:\КВАРТА\ГИС_ЖКХ

Организация
УК "Вымышленная"

Лицевые счета
все по организации

Услуги
☒ По всем услугам
☐ По одному виду коммунального ресурса (КР)
☐ По одной услуге

Идентификация приборов
☐ По идентификаторам приборов ГИС (они должны быть загружены из ГИС в Кварту)
☒ По комбинации (заводской номер) + (вид услуги) + (идентификатор дома) + (идентификатор помещения)

Дата выгрузки (наличия ИПУ): 28.07.2023

☐ Только ИПУ с пустыми идентификаторами

Заполнить по шаблону **Закрыть**

Начальные условия для выгрузки ИПУ шаблоном:	
а)	Идентификаторы домов и помещений загружены с ГИС в «Кварту»
б)	Идентификаторы лицевых счетов загружены с ГИС в «Кварту»
в)	В «Кварте» заполнен справочник «ИПУ»
г)	Убедитесь, что для каждой услуги, по которой возможны ИПУ, в справочнике услуг на закладке «Раскрытие информации» задан вид услуги, и, в свою очередь, для вида услуг в справочнике «Виды услуг» задан не пустой «Вид Минстроя». Если «Вид Минстроя» не задан (пустой), то выгрузка ИПУ по такой услуге не будет сделана.

Соответствие видов ПУ между «Квартой» и «ГИС»:

Вид прибора в «Кварте-С»	Вид прибора в ГИС
Общедомовой ОДПУ	«Коллективный (общедомовой)»
Квартирный ИПУ групповой (на несколько лицевых счетов)	«Общий (квартирный)»
Квартирный ИПУ индивидуальный (на один лицевой счет) в отдельной квартире	«Индивидуальный»
Квартирный ИПУ индивидуальный (на один лицевой счет) в коммунальной квартире	«Комнатный»

Загрузив в «Кварту-С» идентификаторы жилых помещений и идентификаторы лицевых счетов, присвоенные ГИС ЖКХ, можно автоматически сформировать Excel файлы, содержащие сведения о квартирных приборах учета (ИПУ) и загрузить их на ГИС ЖКХ:

[1]. В «Кварте-С» выберите меню «Модуль раскрытия» - «Выгрузка на ГИС», далее в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «ИПУ» выберите опцию «ИПУ» и нажмите на кнопку «Заполнить шаблон». Далее укажите:

- произвольный каталог (папку), в котором будут созданы XLS файлы (для последующей загрузки на ГИС),
- организацию от имени которой будет выгрузка,
- диапазон лицевых счетов (все, либо по организации, либо по дому, либо по группе лицевых счетов)
- услуги (либо все услуги, либо один вид услуги (холодная вода, горячая вода, сточные бытовые воды, тепловая энергия, электрическая энергия, или газ), либо одна услуга из справочника «Услуги»),
- Один из двух вариантов идентификации приборов: либо по идентификаторам приборов в ГИС (если они загружены из ГИС в Кварту), либо по комбинации (заводской номер) + (вид услуги) + (идентификатор дома) + (идентификатор помещения).
- Нажмите «Заполнить по шаблону».

В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами ИПУ_001.xlsx, ИПУ_002.xlsx, ИПУ_003.xlsx и т. д., содержащие следующие сведения: номер лицевого счета, присвоенный ГИС; заводской номер прибора учета; марка прибора; модель прибора; тип прибора (с автоматической передачей показаний или нет); вид коммунального ресурса; количество тарифов (1, 2 или 3); показания на момент выгрузки; дата ввода в эксплуатацию; дата опломбирования заводом-изготовителем; дата поверки; межповерочный интервал; наличие датчиков температуры и давления; коэффициент трансформации (для приборов учета электроэнергии).

Примечание 1

Заводской номер ИПУ является обязательным для выгрузки на ГИС и не может быть пустым. Если он не задан в «Кварте», то можно в качестве заводского номера выгрузить код прибора, присвоенный «Квартой». Для этого нажмите на кнопку с изображением шестеренки в левом нижнем углу формы «Выгрузка на ГИС», и далее на закладке «Шаблоны импорта» установите флажок «Если заводской номер не задан, то в качестве него выгружать код прибора, присвоенный Квартой».

Примечание 2

Имена создаваемых файлов по умолчанию – ИПУ_999.xlsx, а максимально количество строк в каждом файле по умолчанию – 20000. Для изменения имен и размера файлов по умолчанию нажмите на кнопку с изображением шестеренки в левом нижнем углу формы «Выгрузка на ГИС», далее закладка «Имена шаблонов» или закладка «Шаблоны импорта».

- [2]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на сайт ГИС ЖКХ, следуя учебнику «Размещение информации о приборах учета при помощи шаблонов», который есть на сайте ГИСа в разделе «Обучающие материалы». А именно: на ГИС в личном кабинете в меню «Объекты управления» - «Приборы учета» на странице «Реестр приборов учета» нажмите на кнопку «Загрузить» - «Прибор учета».
- [3]. Убедитесь, что импорт сведений произошел успешно: в личном кабинете на ГИС в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полосы) выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл импорта, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно - 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл». Например:

ИПУ_001.xlsx	-	загружаемый файл
ИПУ_001_Результат.xlsx	-	обработанный файл

Обработанный файл аналогичен загруженному файлу, с той лишь разницей, что он содержит заполненную колонку «Статус обработки». В случае успешной загрузки (импорта) прибора учета в данной колонке будет указан идентификатор прибора, присвоенный ГИС. В случае ошибки (неудачной загрузки), в данной колонке будет указана ошибка.

- [4]. Загрузите в Кварту идентификаторы ИПУ, которые ГИС присвоила каждому новому квартирному прибору учета в процессе импорта файлов на ГИС:
- [4.1]. На сайте ГИСа в разделе «Объекты управления» - «Приборы учета» нажмите на кнопку «Выгрузить информацию». Получите файл экспорта данных о квартирных приборах учета в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полосы), далее выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл экспорта, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно занимает 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл».

Примечание 3

Возможно, ГИС не позволит сформировать один файл экспорта сразу по всем квартирным приборам учета, если их количество более 10 тысяч. В таком случае следует сформировать несколько файлов, например, по одному файлу на каждую улицу (выбирая конкретную улицу в критериях поиска).

- [4.2]. Далее в «Кварте-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «ИПУ» выберите опцию «ИПУ» и нажмите на кнопку «Загрузить идентификаторы», выберите скаченный файл экспорта приборов учета (или укажите каталог со всеми такими файлами, если их несколько), и нажмите кнопку «Загрузить в Кварту идентификаторы квартирных приборов учета». В результате в «Кварте-С» в справочнике «Приборы учета (квартирные)» должен быть заполнен реквизит «Идентификатор ГИС».

Примечание 4

При загрузке идентификаторов ИПУ сопоставление приборов между «ГИСом» и «Квартирой» происходит по заводским номерам приборов (в файле с идентификаторами ИПУ указаны также заводские номера ИПУ). Ранее при выгрузке сведений об ИПУ из «Кварты» на ГИС в качестве заводских номеров могли быть выгружены коды приборов, присвоенные «Квартирой», если заводской номер не был задан в «Кварте» и если в настройках по кнопке «Настройки выгрузки...» был установлен флажок «Если заводской номер не задан, то в качестве него выгружать код прибора, присвоенный Квартирой». Тогда при загрузке идентификаторов из ГИСа в «Кварту» убедитесь, что данный флажок по-прежнему установлен в настройках.

Примечание 5

Идентификаторы приборов, присвоенные ГИС, необходимы в дальнейшем для выгрузки ежемесячных показаний из «Кварты-С» на ГИС, а также для возможности повторного импорта сведений о приборах учета из Кварты на ГИС (если некоторые характеристики приборов изменились в Кварте). Если же идентификаторы приборов не загрузить в Кварту, то при повторном их импорте на ГИС из Кварты сайт ГИС создаст дубликаты приборов учета.

5.3 Показания ОДПУ и ИПУ

Требование для ОДПУ: УК, ТСЖ не обязаны выгружать показания ОДПУ (это должны делать только РСО)

Требование для ИПУ: пункт 5.3, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Выгрузка показаний из Кварты на ГИС по API:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Индивидуальные приборы учета
Пункты 5.2 и 5.3 (раздел 10 приказа): характеристики ИПУ и показания ИПУ

Справочник ИПУ

Выгрузка по API:
Выгрузить ИПУ Контроль

Выгрузка шаблоном:
[1] ☒ ИПУ ☐ Архивация ИПУ ☐ Показания
Заполнить шаблон
[2] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС:
Объекты управления
Приборы учета
Далее кнопка "Загрузить"

[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки" и убедитесь что в файле - результате в крайнем столбце
[4] Загрузите идентификаторы приборов учета в ГИС

ГИС: ИПУ

Организация: УК "ЖКС №1"
Лицевые счета: все по организации
По всем коммунальным ресурсам. Только по одному: Холодная вода

Выгрузить на ГИС Загрузить с ГИС Контроль

☐ ИПУ (создать / изменить / архивировать)
☒ Показания ИПУ

Дата наличия и показаний ИПУ: 28.07.2023

Выгрузить

Журнал Закрывать

- [1]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «ИПУ» нажмите на «Выгрузить ИПУ»
(или на закладке «ОДПУ» нажмите на «Выгрузить ОДПУ» - требуется для РСО, не требуется для УК/ТСЖ):
- [2]. Выберите организацию (УК) и укажите диапазон домов (например, все или только один дом),
- [3]. Выберите все или только один вид коммунального ресурса (холодная вода, горячая вода, ...)
- [4]. Из двух опций «ИПУ/ОДПУ» или «Показания ИПУ/ОДПУ» выберите первую опцию «ИПУ/ОДПУ»
- [5]. Задайте дату наличия приборов и показаний приборов.
- [6]. Нажмите «Выгрузить»
- [7]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
 - В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (ошибок: 0)»
 - Также внизу формы по кнопке «Журнал» можно открыть журнал запросов и убедиться, что для последних запросов по выгрузке лифтов в колонке «Текст ошибки» - пусто (что означает отсутствие ошибок).

Выгрузка показаний из Кварты на ГИС шаблоном:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Индивидуальные приборы учета
Пункты 5.2 и 5.3 (раздел 10 приказа): характеристики ИПУ и показания ИПУ

Справочник ИПУ

Выгрузка по API:
Выгрузить ИПУ Контроль ИПУ

Выгрузка шаблоном:
[1] ☐ ИПУ ☐ Архивация ИПУ ☒ Показания ИПУ
Заполнить шаблон
[2] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС:
Объекты управления
...
Приборы учета
Далее кнопка "Загрузить"
[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки файлов", убедитесь что в файле - результате в крайне правой колонке
[4] Загрузите идентификаторы приборов учета в Кварту:

Выгрузка показаний ИПУ

Папка, в которой будут созданы Excel файлы по шаблону:
C:\КВАРТА\ГИС_ЖКХ

Организация
УК "ЖКС №1"

Лицевые счета
все по организации

Услуги
☒ По всем услугам
☐ По одному виду коммунального ресурса (КР)
☐ По одной услуге

Дата выгрузки (наличия и показаний): 28.07.2023

Заполнить по шаблону Закрыть

Инструкция по выгрузке ежемесячных показаний приборов учета: ОДПУ (только для РСО) и ИПУ из «Кварты-С» на ГИС ЖКХ:

[1]. Убедитесь, что вы загрузили идентификаторы приборов учета, присвоенные ГИС, в «Кварту-С» в справочники приборов учета

- [2]. В «Кварте-С» выберите меню «Модуль раскрытия», далее пункт «Выгрузка на ГИС».
- [3]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «ИПУ» выберите опцию «Показания ИПУ» (или на закладке «ОДПУ» выберите опцию «Показания ОДПУ (для РСО)») и нажмите «Заполнить шаблон»
- [4]. В появившемся окне укажите:
- Произвольный каталог (папку), в котором будут созданы Excel файлы (для последующей загрузки на ГИС),
 - Организацию (УК или ТСЖ)
 - Для ОДПУ - диапазон домов (все или некоторые дома), а для ИПУ - диапазон лицевых счетов (все, либо по организации, либо по дому, либо по группе лицевых счетов),
 - Услуги (либо все услуги, либо один вид услуги (холодная вода, горячая вода, сточные бытовые воды, тепловая энергия, электрическая энергия, или газ), либо одна услуга из справочника «Услуги»).
 - нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону»

В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами либо ОДПУ_Показ_001.xlsx, ОДПУ_Показ_002.xlsx, ..., либо ИПУ_Показ_001.xlsx, ИПУ_Показ_002.xlsx и т. д., содержащие следующие сведения: номер прибора учета, присвоенный ГИС; показание по 1-ому тарифу, показание по 2-му тарифу (для двух и трехтарифных приборов), показание по 3-му тарифу (для трехтарифных приборов).

Примечание 1

Имена создаваемых файлов по умолчанию и максимальное количество строк в каждом файле задается по кнопке с изображением шестеренки в левом нижнем углу формы «Выгрузка на ГИС».

- [5]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на сайт ГИС ЖКХ: в личном кабинете ГИС в меню «Объекты управления» - «Приборы учета» на странице «Реестр приборов учета» нажмите на кнопку «Загрузить» - «Показания индивидуального прибора учета» (или «Показания общедомового прибора учета»)

Примечание 2

Импортировать показания на ГИС можно только в заданный период, иначе при попытке импорта будет следующая ошибка:
 SRV007013 Истек период сдачи текущий показаний по ОДПУ
 SRV007016 Истек период сдачи текущий показаний по ИПУ

Период сдачи показаний задается на ГИС в реестре договоров на предоставление коммунальных услуг и может быть задан, как в текущем месяце (например, с 25 по 29 текущего месяца), или же в следующем месяце (например, с 1 по 10 следующего месяца).

Загрузка в Кварту показаний ИПУ, введенных жильцами в ГИС:

Жильцы могут передавать показания ИПУ в своих личных кабинетах ГИС или мобильном приложении. Загрузка в Кварту показаний, введенных жильцами, возможна либо одной кнопкой по API, либо через Эксель шаблон:

[1]. В Кварте в журнале ИПУ создайте документ «Показания ИПУ»

[2]. В форме документа «Показания ИПУ» заполните следующие поля:

- Месяц (должен совпадать с месяцем в документе «Начисление»),
- Диапазон лицевых счетов: задайте организацию и укажите один трех вариантов «Все по организации», «Дом» или «Группа»
- Убедитесь, что флажок «Контрольные показания» снят, если вы хотите ввести фактические показания, переданные жильцами,

[3]. В форме документа «Показания ИПУ» нажмите на кнопку «Загрузить» и далее в открывшейся форме:

- Установите флажок «Все лицевые счета» (для загрузки всех лицевых счетов из указанного выше диапазона) или снимите флажок и задайте только один лицевой счет,
- Установите флажок «Все услуги» или снимите флажок и задайте некоторые услуги
- Установите флажок «Загрузить фактические»
- Из трех опций «Ойко», «ГИС», «Кварта» выберите вторую опцию «ГИС»
- После этого в поле «Формат загрузки» должен автоматически выбраться формат ГИС:
 - если формат загрузки автоматически выбрался (не пустой), то нажмите в данном поле справа на кнопку с лупой, откроется карточка формата, убедитесь, что в карточке выбран «ГИС ЖКХ (API без файла)» или «ГИС ЖКХ (файл с рег. номерами)», а также задан непустой список услуг (если список услуг пустой, то добавьте в него услуги).
 - если формат загрузки автоматически не выбрался (пустой), то нажмите в данном поле справа на кнопку с тремя точками «...» и далее нажмите на «Добавить» и создайте новый формат загрузки, задав для него «ГИС ЖКХ (API без файла)» или «ГИС ЖКХ (файл с рег. номерами)», а также задайте список услуг (по которым следует загружать показания). Затем выберите только что созданный формат загрузки.
- Если выбран формат загрузки с файлом, то в личном кабинете ГИС скачайте файл с показаниями жильцов и укажите его в поле «Имя файла» (Если выбран формат загрузки по API, то файл не нужно скачивать с ГИС)
- Нажмите на кнопку «Загрузить»

Пример формы документа «Показания ИПУ»:

Показания ИПУ

№: 00001

от: 28.07.2023 0:00:00

☐ Контрольные показания

☐ Загрузить

☐ Отбор счета ☐ Отбор услуги

за месяц: 07.2023

лицевые счета: ТСЖ "Асафьева" ...

Все по организации

Лицевой счет | Услуга

Показания 3-го счетчика

Загрузить показания

☒ Все лицевые счета
☒ Все услуги

☒ Загрузить фактические

ГИС ЖКХ

☐ ОЙКО ☒ ГИС ЖКХ ☐ Кварта-С

Предусмотрена удобная загрузка показаний по API одной кнопкой (без файлов) из сервисов ОЙКО и ГИС ЖКХ.

Оба сервиса предоставляют мобильные приложения для ввода показаний, просмотра квитанций и их оплаты с телефона.

Формат загрузки:

ГИС ЖКХ (API)

☐ Заполнить, если показания не введены и не загружены

☒ норматив или среднемесячное потребление ☐ норматив ☐ ноль ☐ (сумма оплаты за последний месяц) / (тариф)

Пример настроек формата загрузки показаний:

Загрузить показания

☒ Все лицевые счета
☒ Все услуги

☒ Загрузить фактические

ГИС ЖКХ ☐ ОЙКО ☒ ГИС ЖКХ ☐ Кварта-С

Предусмотрена удобная загрузка показаний по API одной кнопкой (без файлов) из сервисов ОЙКО и ГИС ЖКХ.
Оба сервиса предоставляют мобильные приложения для ввода показаний, просмотра квитанций и их оплаты с телефона.

Формат загрузки:
ГИС ЖКХ (API)

☐ Заполнить, если показания не введены и не загружены

☒ норматив или среднеемесячное потребление
☐ норматив
☐ ноль
☐ (сумма оплаты за последний месяц) / (тариф)

Загрузить Отмена

Формат показаний: ГИС ЖКХ (API)

Формат

☐ Файл с сайта www.kvarta-c.ru/voda
☐ Файл с сайта ТСЖ/УК
☐ ОЙКО (API, без файла)
☒ ГИС ЖКХ (API, без файла)
☐ ГИС ЖКХ (файл с рег. номерами)
☐ Сбербанк: реестр принятых показаний
☐ Одна колонка "Показание"
☐ Одна колонка "Расход"
☐ Две колонки "Номер тарифа" и "Показание"
☐ Три колонки "Показание1", "Показание2", "Показание3"
☐ Файл без рег. номеров (показание)
☐ Файл без рег. номеров (расход)

Настройки

Название формата:
ГИС ЖКХ (API)

Услуги:

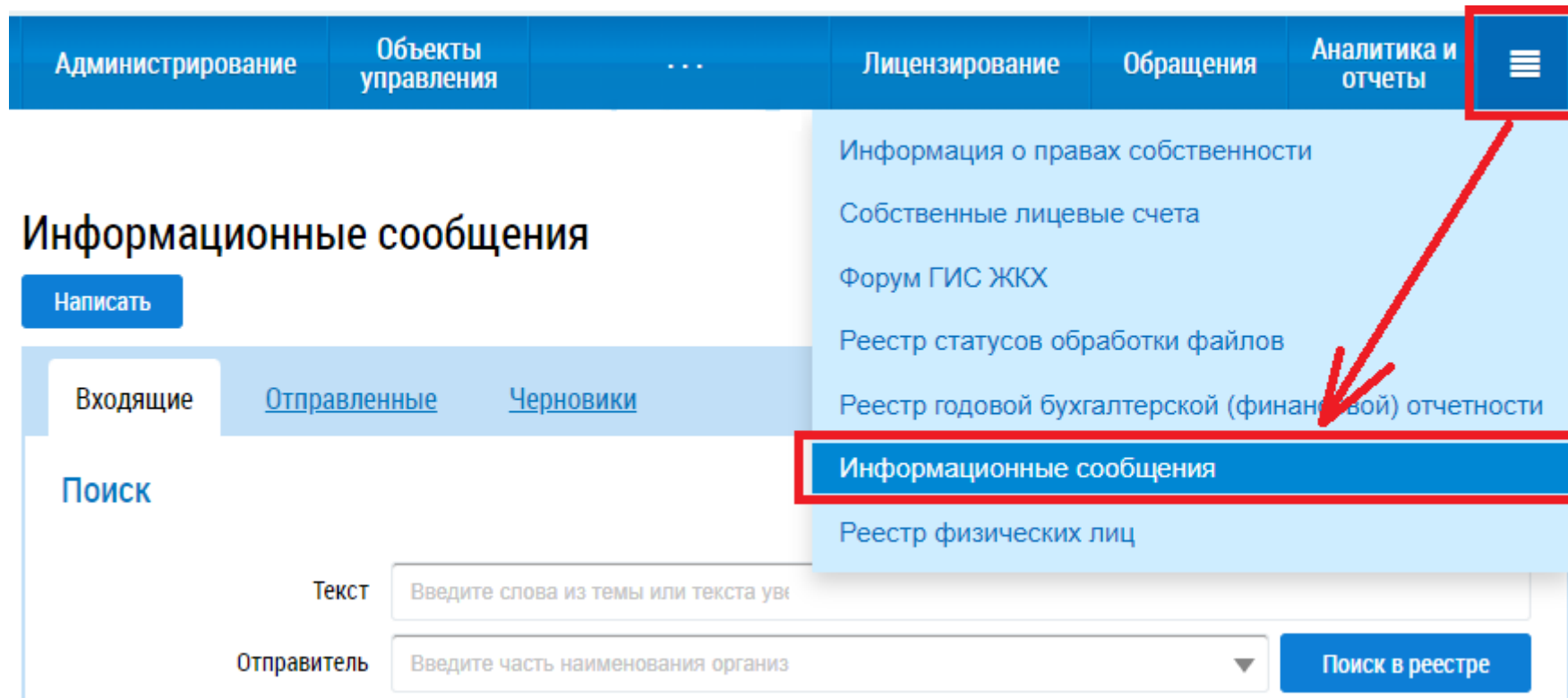
N	Услуга
1	ХВС
2	ГВС
3	Элек.день
4	Элек.ночь

ОК Закрыть

6. Сообщения потребителям о перерывах

Требование: **пункт 6, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114**

Информационные сообщения собственникам о перерывах и ненадлежащем качестве услуг создаются вручную в личном кабинете ГИС в крайнем правом пункте «4 полоски» синего горизонтального меню, далее пункт «Информационные сообщения»:



Далее кнопка «Написать».

7. Размер платы по жилищным услугам

Требование: **пункт 7.1**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для УО)
пункт 7.2, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)

Размер платы по жилищным услугам и КР СОИ (для УО) в руб./м2, или обязательные платежи и взносы за жилищные услуги (для ТСЖ, кооперативов) в руб./м2 можно выгрузить из «Кварты» на ГИС только по **API**.

Информация о размере платы загружается для каждого договора управления или устава ТСЖ, причем обязательным требованием является размещение **скана протокола собрания**, на основании которого установлен данный размер платы. «Кварты» может в качестве такого протокола:

- либо автоматически скачать с ГИС протокол, которым был утвержден договор управления, и загрузить данный протокол снова на ГИС, но уже в качестве протокола обоснования размера платы,
- либо использовать произвольный файл, заданный пользователем (одинаковый для всех домов), например, постановление комитета по тарифам о размере платы, если в договоре управления есть пункт о том, что размер платы устанавливается данным постановлением.

[1]. Загрузите размер платы в **руб./м2** в Кварту из произвольного Эксель файла с 8 колонками:

- 1) столбец «Адрес дома»
- 2) столбец «Размер платы на управление» в руб./м2
- 3) столбец «Размер платы на тек. ремонт» в руб./м2
- 4) столбец «Размер платы на содержание» в руб./м2
- 5) столбец «Размер платы на ХВС СОИ» в руб./м2
- 6) столбец «Размер платы на ГВС СОИ» в руб./м2
- 7) столбец «Размер платы на водоотведение СОИ» в руб./м2
- 8) столбец «Размер платы на электроснабжение СОИ» в руб./м2

Подготовьте Эксель файл из 8 столбцов на каждый период (например, каждое полугодие).

[2]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Жил. услуги: размер платы» нажмите на «Выгрузить размер платы».

[3]. В появившейся форме «Сведения о договоре управления» задайте организацию и диапазонов домов

[4]. Выберите опцию «Разный размер платы в разных домах» и нажмите на «Задать размер платы»

Выгрузка на ГИС

Договора управления
Дома, лифты, помещения
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
Платежные документы
ИПУ
Прочее

Размер платы по жилищным услугам

Пункт 7.1 (раздел 10 приказа): для
Пункт 7.2 (раздел 10 приказа): для
Для УО требуется выгрузить размер
а также скан протокола собрания, к
управление, текущий ремонт, содер

Выгрузить размер платы
Контроль размера платы
Выгрузка размеры платы возможна
Для ТСЖ требуется выгрузить инфо
На ГИС в меню "Объекты управлени
просмотра и далее в крайне правом

Информация о договоре

Сведения о договоре управления

Организация: УК "ЖКС №1"
Диапазон домов: все

Общие сведения **Размер платы**

Коммунальные услуги: выгрузка тарифов и нормативов не предусмотрена. Только вручную

Жилищные услуги

Вариант: ☒ Разный размер в разных домах ☐ Одинаковый по всем домам **Задать размер платы ...**

Услуги:

Услуги:	Название из справочника "Работы и услуги"
Текущий ремонт:	Текущий ремонт общ. имущ.
Содержание:	Содержание общ. имущ.
ХВС СОИ:	ХВС СОИ
ГВС СОИ:	ГВС СОИ
Отведение СОИ:	Отв СОИ
Электр. 1 СОИ:	ЭЭ СОИ
Электр. 2 СОИ:	
Электр. 3 СОИ:	

Протокол: В качестве протокола по утверждению размера платы выгрузить на ГИС:
☒ протокол, который есть на ГИС для утверждения договора управления
☐ одинаковый для всех домов следующий протокол:

Период: 01.01.2022 – 30.06.2022
(обычно полугодие, 01.01 - 30.06 или 01.07 - 31.12)

Выгрузить на ГИС **Аннулировать** **Прочитать с ГИС**

Журнал **Заккрыть**

[5]. В открывшейся форме на закладке «Разный по домам» нажмите на кнопку «Загрузить из файла»:

Размер платы для ГИС

Разный по домам Одинаковый по домам

Загрузить из файла ☐ Отбор дома: ☐ Разр

Дом	Начиная с месяца	Управление руб./м2	Тек. ремонт, руб./м2	Содержание, руб./м2	ХВС СОИ, руб./м2	ГВС СОИ, руб./м2	Водоотв. СОИ, руб./м2	Электр. 1 СОИ, руб./м2
Батлерова ул. 11, к. 1	01.2019	3,70	6,27	21,10	0,21	0,45	0,33	0,75
Батлерова ул. 11, к. 1	01.2020	3,95	6,33	21,10	0,22	0,46	0,34	0,80
Асафье								
Асафье								

Загрузка размера платы из файла

Номера колонок в файле

Адрес дома в колонке № ☐ Продолжение адреса в следующих двух колонках (номер и корпус)

Размер платы управление ... в колонке №

Размер платы тек. ремонт ... в колонке №

Размер платы содержание ... в колонке №

Размер платы ХВС СОИ в колонке №

Размер платы ГВС СОИ в колонке №

Размер платы водоотв. СОИ в колонке №

Размер платы элект. 1 СОИ в колонке №

Размер платы элект. 2 СОИ в колонке №

Размер платы элект. 3 СОИ в колонке №

Внимание!
Размер платы по всем услугам, включая комм. ресурсы на СОИ, должен быть в рублях на 1 м2
руб/м2

Файл

Кол-во строк в шапке файла, которые не надо загружать:

Тип файла: ☒ XLS ☐ CSV (разделители-запятые)

Файл загрузки: ...

Месяц начальный: (обычно, январь или июль)

[6]. В открывшейся форме «Загрузка размера платы из файла» задайте:

- задайте номера столбцов в файле: с адресом дома (1), с тарифом на управление (2), тарифом на текущий ремонт (3), тарифом на содержание (4), тарифом на ХВС СОИ (5), ГВС СОИ (6), Водотв. СОИ (7), электр. СОИ (8)
- укажите Эксель файл
- задайте начальный месяц, с которого действуют тарифы (обычно январь или июль)
- нажмите на «Загрузить из файла»

[7]. В результате размер платы будет загружен в Кварту на каждый дом. Повторите загрузку для другого периода (другого размера платы).

[8]. Проверьте правильность загрузки в форме «Размер платы для ГИС»: сделайте отбор по одному дому и посмотрите историю размера платы за все периоды по этому дому.

Примечание

Если размер платы одинаковый по всем домам (но за исключением услуги содержания, по которой могут быть разный размер платы в зависимости от наличия в доме мусоропровода и системы газоснабжения), то можно не загружать размер платы из Эксель файла, а ввести одинаковые тарифы на закладке «Одинаковый по домам».

[9]. Закройте форму «Размер платы для ГИС» и вернитесь в форму «Сведения о договоре управления», выберите либо опцию «Протокол, который есть на ГИС для утверждения договора управления», либо опцию «Одинаковый протокол для всех домов».

[10]. Укажите период, за который вы хотите выгрузить размер платы (например, с 01.01.2022 по 30.06.2022) и

[11]. Задайте названия услуг (кроме услуги управления) в точности как они заданы на ГИС в справочнике «Работы и услуги». (Если таких услуг нет в справочнике ГИС, то создайте их, и затем скопируйте названия услуг в «Кварту» в форму, которая показана на шаге [4].)

[12]. Нажмите «Выгрузить на ГИС»

[13]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:

- В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (ошибок: 0)»
- Результат выгрузки можно увидеть:
 - либо нажав в форме «Выгрузка на ГИС» на кнопку «**Контроль размера платы**»,
 - либо в личном кабинете ГИС в разделе «Объекты управления» - «Договоры управления» в форме просмотра конкретного договора, выбрав пункт «Информация о размере платы за жилое помещение» из крайне правого раздела меню с 4-мя полосками.

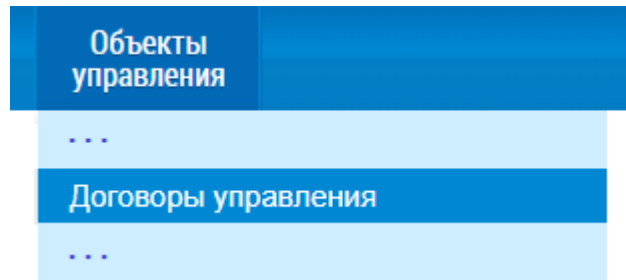
Пример контрольного отчета о размере платы, прочитанном с ГИС:

Сведения о размере платы по жилищным услугам в разрезе договоров управления, прочитанные с ГИС ЖКХ

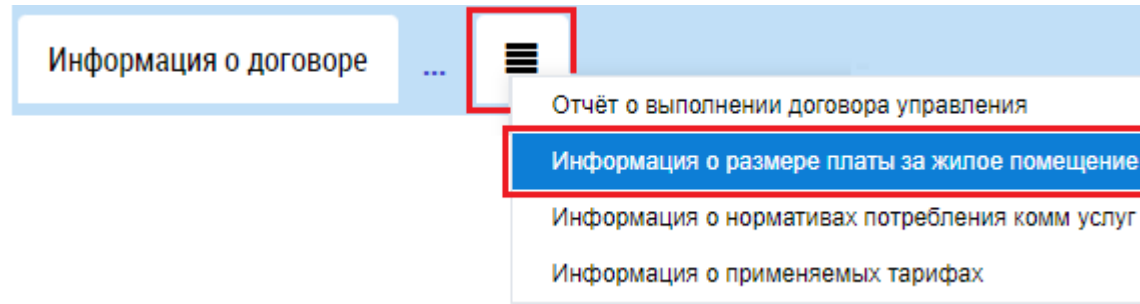
все

№	Порядк овая версия догово ра	Номер договора	Дата заклю- чения	Дата вступления в силу	Дата окончания	Статус договора	Домов в дого- воре	Дом (объект управления)	Размер платы				Услуга и ее размер платы	
								Адрес дома в "Кварте"	ГУИД платы	Протоко л ГУИД	Начало периода	Конец периода	Наименование услуги	Размер платы
1	1	НЕВ-1	2015-12-04	2015-12-04	2022-12-31	Approved	1	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	6fa4153	b866ad1b	2019-01-01	2019-06-30	Управление МКД	3.00
													Тек. рем. общ. имущ. дома	6.2100
													Содержание общего имущества в МКД	17.0400
													ХВ (СОИ)	0.2000
													ГВ (СОИ)	0.4200
													Электроэнергия (СОИ)	0.5300
								НЕВСКИЙ ПР. д. 1	71fd42e	5c936e8d	2019-07-01	2019-12-31	Управление МКД	3.39
													Тек. рем. общ. имущ. дома	6.3100
													Содержание общего имущества в МКД	17.4600
													ХВ (СОИ)	0.2000
													ГВ (СОИ)	0.4200
													Отведение сточн. вод	0.3200
													Электроэнергия (СОИ)	0.5300

В личном кабинете ГИС откройте раздел «Объекты управления» - «Договоры управления»:



Затем откройте форму просмотра конкретного договора или устава и далее в крайне правом пункте меню с 4 полосками выберите «Информация о размере платы за жилое помещение»:



Пример отображаемой информации о размере платы в ГИС:

Просмотр информации о размере платы на услуги, работы, утвержденные протоколом общего собрания собственников

Статус: **Информация размещена**

Версия №1 от 12.03.2022

[Просмотреть версии](#)

[Просмотреть историю событий](#)

Период действия **01.01.2022 - 30.06.2022**

Адрес **190000, Санкт-Петербург г, Невский пр., д.1**

Размер платы (цена) за услуги, работы по управлению многоквартирным домом **3.88** руб. за 1 кв. м в месяц

Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об установлении размера платы за содержание жилого помещения

Прикрепленные протоколы общего собрания собственников

Прикрепленные файлы



[Протокол_Невский1.jpg](#)

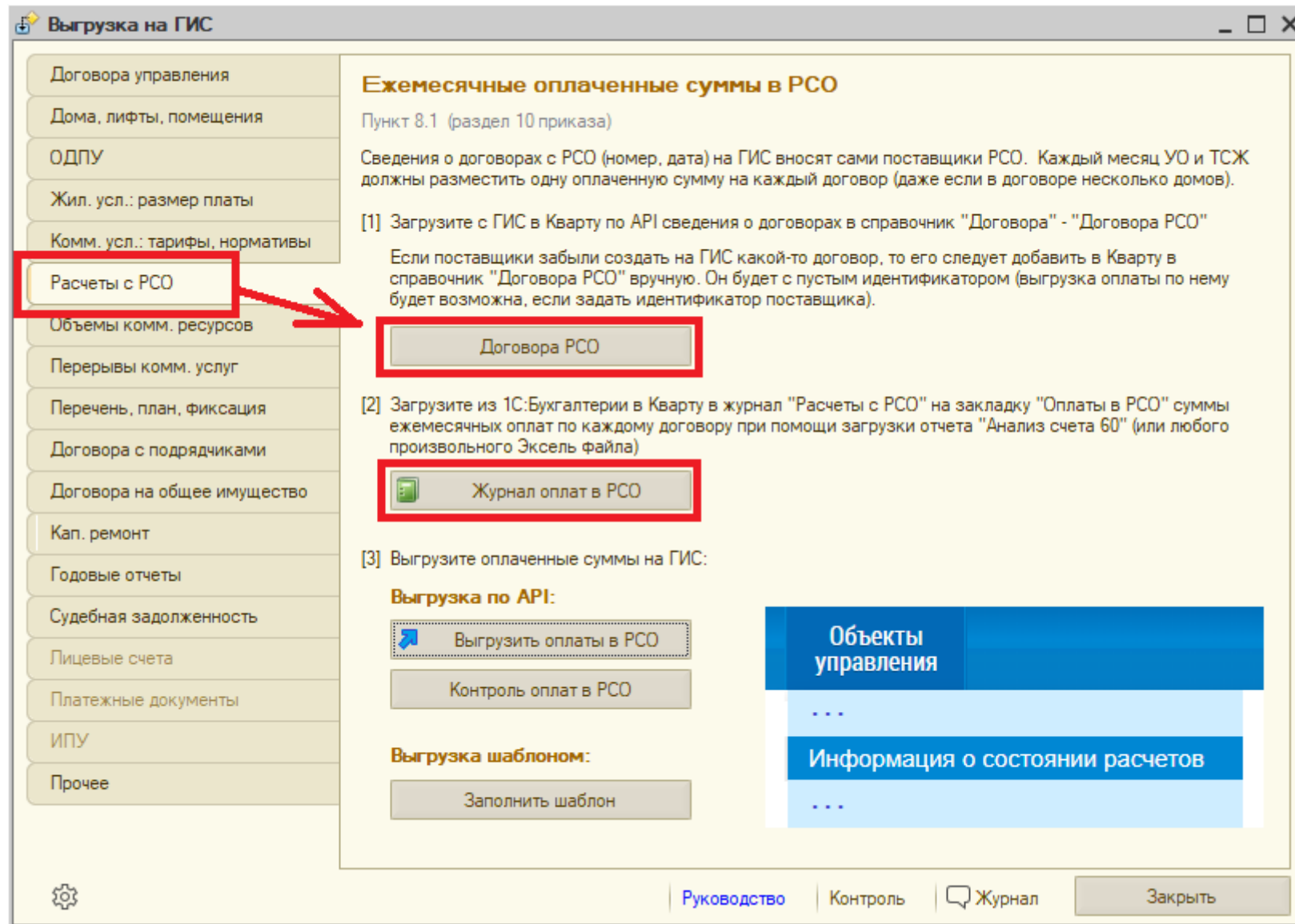
Информация о размере платы за содержание и текущий ремонт общего имущества

Наименование работы (услуги)	Размер платы (цены, тарифа) за работы (услуги), руб. за 1 кв. м в месяц
Содержание общ. имущ.	14.38
Текущий ремонт общ. имущ.	6.33

8.1 Ежемесячные оплаты в РСО

Требование: **пункт 8.1**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

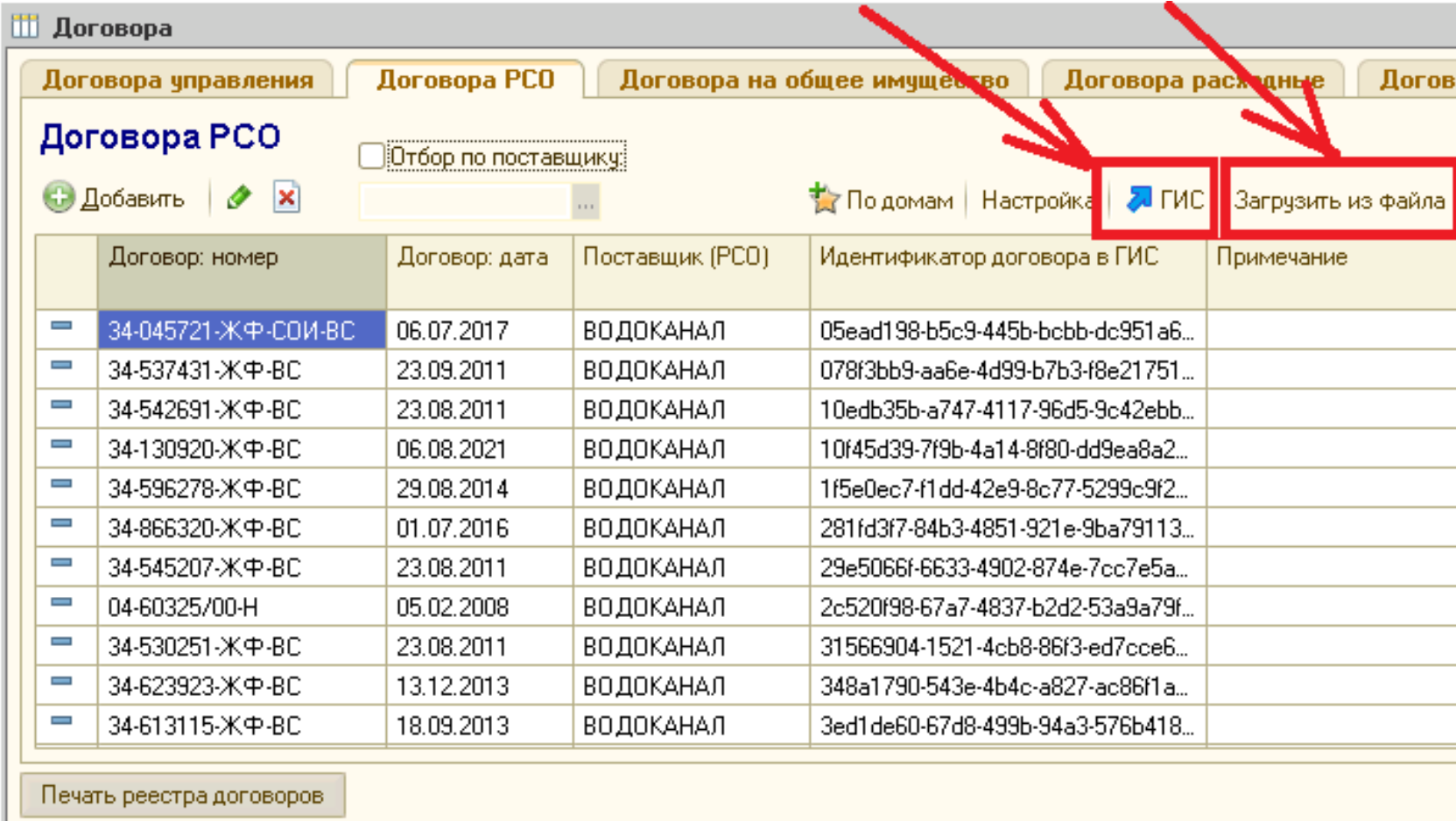
Для выгрузки сведений о суммах, оплаченных в РСО, откройте «Модуль раскрытия» - «Выгрузка на ГИС», далее закладка «Расчеты с РСО»:



- [1]. Нажмите на кнопку «Договора с РСО» в форме «Выгрузка на ГИС» - откроется справочник договоров с РСО. Убедитесь, что в справочник загружены договора с поставщиками коммунальных ресурсов (номер, дата, поставщик, а также список домов и услуг по данному договору), а также **идентификаторы договоров РСО**.

Обязанность по созданию договоров в ГИС – у поставщиков! Но управляющая организация или ТСЖ должны загрузить этот список договоров в Кварту, включая идентификаторы договоров с РСО.

Сам список договоров можно загрузить либо из произвольного Эксель файла (по кнопке «**Загрузить из файла**» в справочнике договоров), либо автоматически с ГИС в Кварту по API (по кнопке «**ГИС**» в справочнике договоров).



Договора

Договора управления | **Договора РСО** | Договора на общее имущество | Договора раскладные | Договора

Договора РСО

☐ Отбор по поставщику

+ Добавить |

По домам | Настройка | **ГИС** | **Загрузить из файла**

	Договор: номер	Договор: дата	Поставщик (РСО)	Идентификатор договора в ГИС	Примечание
—	34-045721-ЖФ-СОИ-ВС	06.07.2017	ВОДОКАНАЛ	05ead198-b5c9-445b-bcbb-dc951a6...	
—	34-537431-ЖФ-ВС	23.09.2011	ВОДОКАНАЛ	078f3bb9-aa6e-4d99-b7b3-f8e21751...	
—	34-542691-ЖФ-ВС	23.08.2011	ВОДОКАНАЛ	10edb35b-a747-4117-96d5-9c42ebb...	
—	34-130920-ЖФ-ВС	06.08.2021	ВОДОКАНАЛ	10f45d39-7f9b-4a14-8f80-dd9ea8a2...	
—	34-596278-ЖФ-ВС	29.08.2014	ВОДОКАНАЛ	1f5e0ec7-f1dd-42e9-8c77-5299c9f2...	
—	34-866320-ЖФ-ВС	01.07.2016	ВОДОКАНАЛ	281fd3f7-84b3-4851-921e-9ba79113...	
—	34-545207-ЖФ-ВС	23.08.2011	ВОДОКАНАЛ	29e5066f-6633-4902-874e-7cc7e5a...	
—	04-60325/00-Н	05.02.2008	ВОДОКАНАЛ	2c520f98-67a7-4837-b2d2-53a9a79f...	
—	34-530251-ЖФ-ВС	23.08.2011	ВОДОКАНАЛ	31566904-1521-4cb8-86f3-ed7cce6...	
—	34-623923-ЖФ-ВС	13.12.2013	ВОДОКАНАЛ	348a1790-543e-4b4c-a827-ac86f1a...	
—	34-613115-ЖФ-ВС	18.09.2013	ВОДОКАНАЛ	3ed1de60-67d8-499b-94a3-576b418...	

Печать реестра договоров

[1.1] Загрузка договоров РСО в Кварту по API

Справа – пример формы, открываемой по кнопке «ГИС» в справочнике договоров с РСО:

Установите флажок «Разрешить создавать новые договора РСО», если договора пока еще не загружены в Кварту.

Если список договоров уже загружен, но в Кварту нет идентификаторов, то загрузите их по API; в этом случае можно снять флажок «Разрешить создавать новые договора РСО».

Если есть сомнения в правильности ранее загруженного в Кварту списка договоров, то можно сначала удалить все договора в Кварту, а затем загрузить договора с ГИС по API. (Для удаления всех договоров РСО в Кварту: откройте справочник «Договора», перейдите на закладку «Договора РСО», справа сверху нажмите на «Загрузить из файла», в форме загрузки выберите внизу нажмите на кнопку «Удалить все договора».)

К сожалению, при загрузке по API нет возможности определить поставщика для каждого договора, но если у вас по каждой услуге только один поставщик (например, по ХВС – только Водоканал, а по ГВС – только ГУП ТЭК), то это не является проблемой – нужно в настройках загрузки выбрать услугу и указать поставщика – как показано на скриншоте.

Загрузка договоров РСО

Организация: ООО «ЖКС № 1 Северного района»

☐ Только один дом:

Прочитать **Загрузить**

Загрузить с ГИС в "Кварту" договора РСО (в т.ч. их идентификаторы)

☒ Разрешить создавать новые договора РСО

☒ Разрешить изменять ранее загруженные непустые идентификаторы

☒ Только если в договоре есть следующие услуги:

Услуга	Поставщик, которого задать при создании нового договора
Холодное водоснабжение	Водоканал
Отведение сточных вод	Водоканал
Горячее водоснабжение	ГУП ТЭК
Отопление	ГУП ТЭК
Электроснабжение	ПСК

☒ Загрузить дома (относящиеся к договорам)

☒ Загружать истекшие договора

Загрузить с ГИС

Журнал **Закрыть**

[1.2] Загрузка договоров РСО в Кварту шаблоном

В личном кабинете ГИС в разделе «Реестр договоров ресурсоснабжения» нажмите на кнопку «Действия с шаблонами» и далее «Выгрузить договора ресурсоснабжения». Сформированный файл получите на странице «Результат импорта/экспорта файлов». Загрузите в Кварту из этого файла идентификаторы договоров РСО в справочник договоров РСО по кнопке "Загрузить из файла".

[1.3] **Создание договоров в Кварте, которые поставщики забыли создать в ГИС**

Если поставщики (PCO) забыли и не создали некоторые договора на ГИС, а у вас есть оплаченные суммы по таким договорам, то тогда добавьте в «Кварту» в справочник «Договора PCO» такие договора вручную: укажите номер и дату договора, а также поставщика (PCO), при этом идентификатор договор будет пустой. В справочнике «Контрагенты (поставщики PCO)» обязательно укажите ОГРН поставщика (PCO), а также идентификатор поставщика в ГИС для выгрузки оплат по API (идентификатор поставщика можно узнать, нажав на кнопку «Получить» рядом с полем «Идентификатор» в форма поставщика) или ИНН и КПП для выгрузки оплат шаблоном. В этом случае выгрузка оплат на ГИС будет не по идентификатору договора, а по номеру договора, дате договора, ОГРН, идентификатору поставщика (в случае API) или ИНН и КПП (в случае выгрузки шаблоном).

[2]. Выгрузите из **1С:Бухгалтерии** в «Кварту» суммы, оплаченные поставщикам коммунальных ресурсов, отдельно за каждый месяц в разрезе договоров с PCO. Обычно в 1С:Бухгалтерии формируют отчет **«Анализ счета 60»** (по всем субсчетам, включая авансы) со следующими условиями:

- за один месяц,
- с отбором только по контрагентам, которые являются PCO, или отбором по типу договоров (PCO),
- с дополнительными колонками **«Номер договора»** и **«Дата»**
- с одной группировкой **«Договоры»**

Пример отчета «Анализ счета 60»:





ООО "ЖКС №1 Северного района"					
Анализ счета 60 за Январь 2022 г.					
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)					
Отбор: Договоры.Тип договора (Договоры) Равно "Услуги PCO"					
Счет	Номер договора	Дата	Кор. Счет	Дебет	Кредит
Договоры					
60			Начальное сальдо		87 032 357,76
№ 1311.036.1 от 01.07.2011 Садовая ул. 80	1311.036.1	01.07.2011 0:00:00	Начальное сальдо		169 603,34
			60	31 230,65	31 230,65
			76	200 833,99	216 194,08
			Оборот	232 064,64	247 424,73
			Конечное сальдо		184 963,43

Настройка двух дополнительных полей «Номер договора» и «Дата»:

Настройки

Группировка Отбор Показатели **Дополнительные поля** Сортировка Оформление

Размещение: **В отдельных колонках**

Добавить Удалить    



<input checked="" type="checkbox"/>	Договоры.Номер договора
<input checked="" type="checkbox"/>	Договоры.Дата

Настройка группировки «Договоры»:

Группировка Отбор Показатели Дополнительные поля Сортировка Оформление

☐ По субсчетам

Периодичность: **За период отчета**

Добавить Удалить  

	Поле	Тип группировки
<input type="checkbox"/>	Контрагенты	Без групп
<input checked="" type="checkbox"/>	Договоры	Без групп

Сформируйте отчет, сохраните его в файл формата «**Табличный документ .MXL**»

- [3]. В форме «Выгрузка на ГИС» нажмите на кнопку «Журнал оплат в РСО», и далее на закладке «Оплаты» создайте новый документ «Оплаты поставщикам», нажав «Добавить».

Оплаты поставщикам коммунальных ресурсов (для ежемесячной выгрузки на ГИС в разрезе договоров РСО, а также для годовых отчетов по каждому дому по форме 2.8)

Организация: 000 «ЖКС № 1 Северного района»

№: 3 дата: 01.11.2022 за месяц: 11.2022

Распределение оплат по домам

☐ Позже (для годовых отчетов) ☒ пропорционально затратам по домам
☐ пропорционально доходам по домам

Основная

Загрузить из файла Распределить по домам ☐ Отбор не найденных договоров

№	Оплачено	Штрафы	Договор с РСО	Идентиф. договора	Дома (если не з
---	----------	--------	---------------	-------------------	-----------------

Загрузка оплат

Загрузка оплат из файла

☒ Анализ счета из 1С:Бухгалтерии
☐ Произвольный Excel файл

Загрузка Пример отчета

[1] В 1С:Бухгалтерии сформируйте отчет **Анализ счета 60 (или 76)** (все субсчета, в том числе авансы)

- за один месяц
- с **единственной** группировкой "Договоры"
- с дополнительными отдельными колонками **"Номер договора"** и **"Дата"**
- с отбором по типу договора (РСО) или по контрагентам, которые являются РСО

[2] Сохраните отчет в файл **"Табличный документ .MXL"** или "Лист Excel (XLS)"

[3] Тип файла: ☒ MXL ☐ XLS

Имя файла: C:\АнализСчета60_Ноябрь_2022.mxl

[4]

В форме документа «Оплаты поставщикам»:

- Укажите месяц
- Нажмите «**Загрузить из файла**», выберите файл с «Анализом счета» и нажмите на «Загрузить». В результате в табличную часть документа будут загружены оплаченные суммы (обороты по дебету 60 счета, кроме зачета авансов, то есть, кроме кор. счета 60).

Примечание

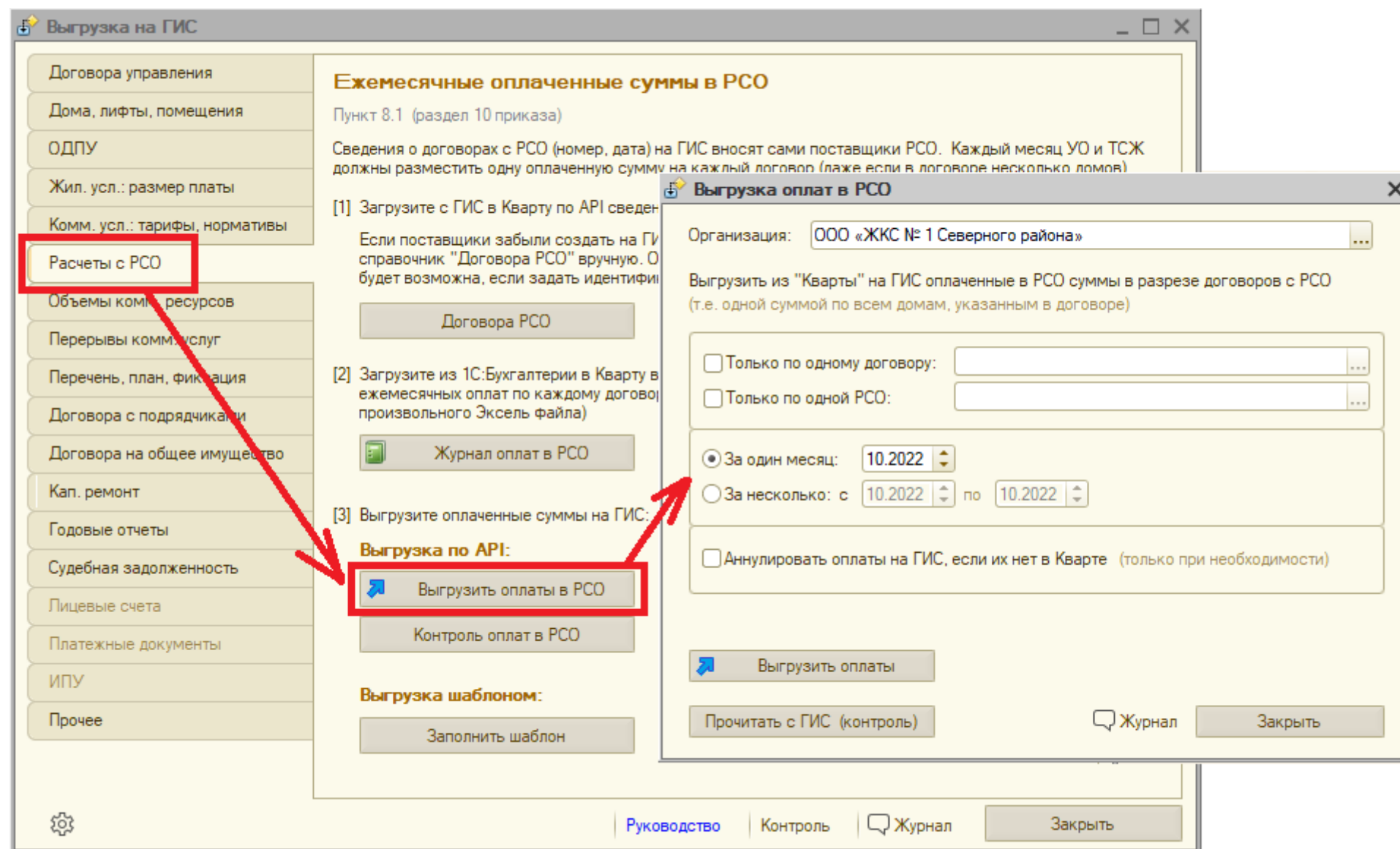
Имеется возможность загрузить оплаченные суммы не только из отчета «Анализ счета 60», полученного в 1С:Бухгалтерии, но и из произвольного Эксель файла, в котором есть три столбца: (1) номер договора, (2) дата договора, (3) оплаченная сумма. (Могут быть и другие лишние столбцы, а нужные три столбца могут быть на произвольных местах). При этом если в таком Эксель файле есть лишние строки (лишние группировки), а в нужных строках в столбце с номером договора в качестве первого символа всегда символ №, то установите в настройках загрузки файла флажок «Загружать только те строки файла, в которых номер договора начинается с №»

- Нажмите в документе на кнопку «**Распределить по домам**» справа от кнопки «Загрузить из файла». Если для какого-то договора РСО не задан список домов и услуг (в справочнике договоров), то при попытке распределения будет ошибка. Распределение оплаченных сумм по домам нужно только для годовых отчетов по каждому дому и не требуется для ежемесячной выгрузки оплат на ГИС. Поэтому вы можете отложить проблему с отсутствием списка домов в договорах с РСО на конец года, а пока вверху формы документа «Оплаты поставщикам» установить флажок «**Позже**». В этом случае распределение по домам делать не надо.
- Сохраните и закройте документ, нажав «Ок»

[4]. Выгрузите оплаченные поставщикам суммы из Кварты на ГИС.

[4.1] **Выгрузка оплат в РСО по API:**

В разделе «Модуль раскрытия» выберите «Выгрузка на ГИС» и далее на закладке «Расчеты с РСО» нажмите на «Выгрузить оплаты»:



- [4.1.1]. Задайте организацию
- [4.1.2]. В случае выгрузки сразу по всем договорам РСО снимите флажок «Только по одному договору», иначе установите данный флажок и задайте один договор РСО, оплаты по которому следует выгрузить
- [4.1.3]. В случае выгрузки сразу по всем РСО снимите флажок «Только по одной РСО», иначе установите данный флажок и задайте одну ресурсоснабжающую организацию, оплаты по которой следует выгрузить
- [4.1.4]. Задайте период (месяцы выгрузки «с» и «по»)
- [4.1.5]. В редких случаях установите флажок «Аннулировать оплаты на ГИС, если их нет в Кварте» - только при необходимости удалить некорректные оплаты в ГИС. Например, в случае, если некорректные оплаты были размещены в личном кабинете ГИС вручную, а теперь их надо удалить. Или если ранее в Кварту была загружена некорректная оплата, которая была выгружена на ГИС, а теперь эту оплату удалили из «Кварты», и ее также надо удалить в ГИС. Данный флажок очень сильно замедляет процесс выгрузки. **В случае повторной выгрузки** тех же самых оплат, которые были уже выгружены ранее, или если в Кварту добавлены новые оплаты, данный флажок **устанавливать не надо!**
- [4.1.5]. Нажмите на кнопку «Выгрузить оплаты».
- [4.1.6]. Убедитесь, что выгрузка завершена без ошибок – внизу экрана в окне служебных сообщений должна быть строка «КОНЕЦ (количество ошибок: 0)». В случае наличия незначительного количества ошибок (только по некоторым договорам) можно **повторить выгрузку, указав на шаге [4.1.2] только один договор, по которому была ошибка**. Список ошибок можно увидеть не только в служебном окне внизу экрана, но и в «Журнале ГИС», который можно открыть по кнопке «Журнал» внизу формы «Выгрузка на ГИС». В журнале можно установить отбор «Показать только ошибки».
- [4.1.7]. Проверить правильность выгрузки оплат можно, нажав в форме «Выгрузка на ГИС» на кнопку «Контроль оплат в РСО». Данные с ГИС будут автоматически прочитаны и отображены на экране в виде сравнительной таблицы (для каждого месяца будут указана итоговая сумма оплат в ГИС и итоговая сумма оплат в Кварте, а также будет приведен полный список всех оплат по каждому договору РСО, которые имеются в ГИС).

Пример контрольного отчета по оплатам в РСО, размещенным на ГИС (за август 2022 года итоговая сумма оплат на ГИС меньше итоговой суммы в Кварте, то есть, не все оплаты выгружены из Кварты на ГИС):

Контроль выгрузки оплат на ГИС ЖКХ за Январь 2022 - Сентябрь 2022

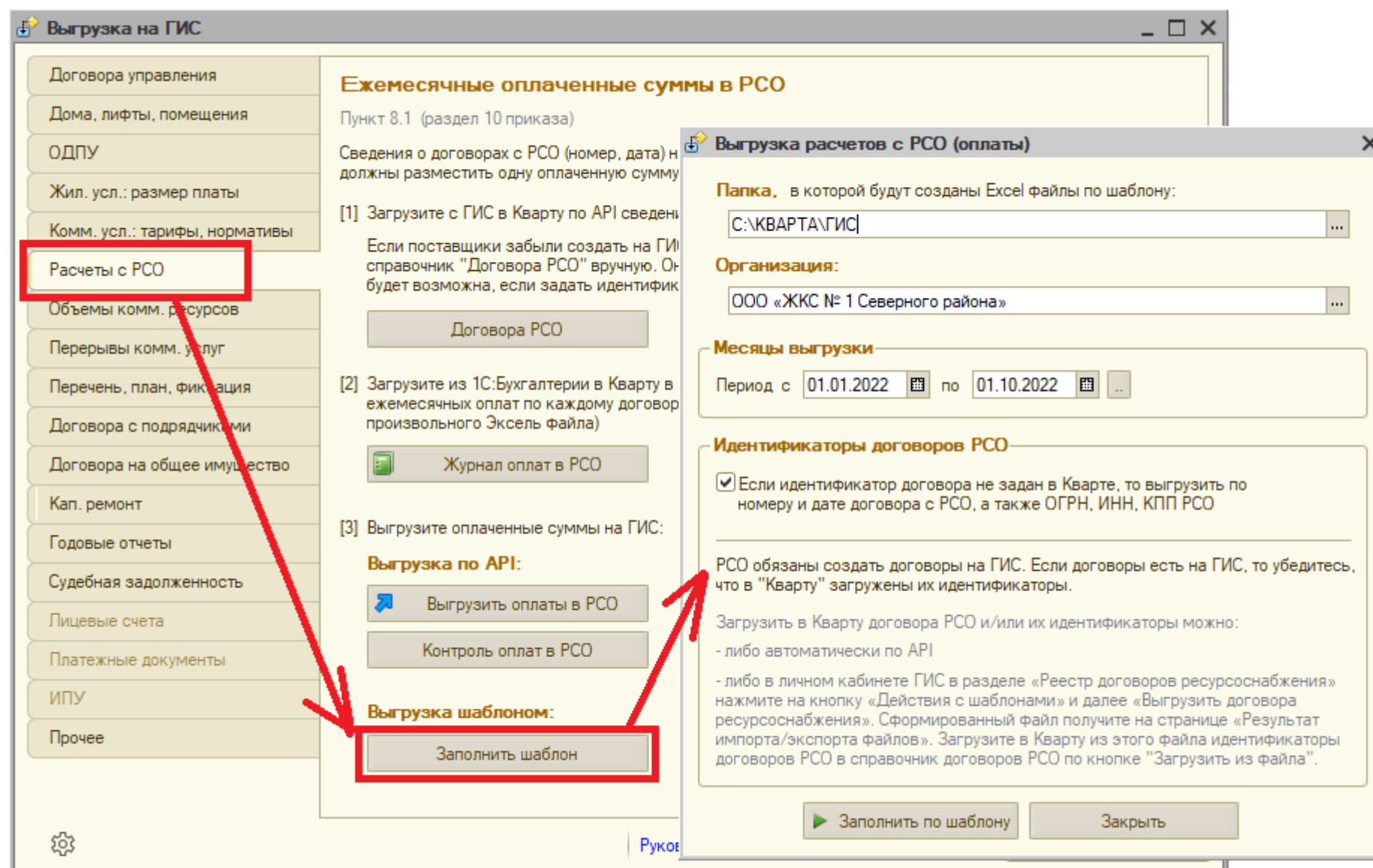
Месяц	в ГИС	в Кварте	Результат
01.2022	28 579 119,88	28 579 119,88	Ок
02.2022	36 892 636,46	36 892 636,46	Ок
03.2022	49 386 796,91	49 386 796,91	Ок
04.2022	30 962 880,24	30 962 880,24	Ок
05.2022	34 459 763,87	34 459 763,87	Ок
06.2022	25 397 814,63	25 397 814,63	Ок
07.2022	15 434 440,15	15 434 440,15	Ок
08.2022	9 985 490,49	13 998 400,00	ОШИБКА!
09.2022	14 180 156,36	14 180 156,36	Ок
Итого	245 279 098,99	249 292 008,50	ОШИБКА!

Сведения о оплатах, прочитанные с ГИС ЖКХ

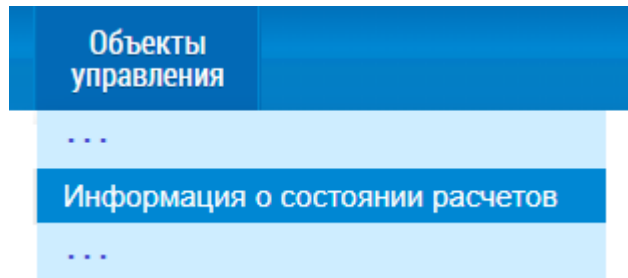
№	Месяц	Оплачено	Статус	Наличие договора в ГИС	Идентификатор договора РСО	Номер договора РСО	Дата договора	Поставщик РСО	Идентификатор расчетов
Итого размещено: 245 279 098,99									
1	01.2022	25 407,09	Размещено	Да	0bf6ce18-eacf-4083-	11-089289-ЖФ-ВО	22.03.2019	Водоканал	21ebfcbe-e844-487
2	01.2022	7 476 337,15	Размещено	Да	18cc3331-b2d8-4f36-	06-86192/00-ЖК	30.07.2008	Водоканал	081e7b6c-18bf-4f7
3	01.2022	360 528,80	Размещено	Да	798b6439-3906-4fb5-	78020000034010	11.12.2008	ПСК АО	fa0724d6-e571-467
4	01.2022	25 434,28	Размещено	Да	bd05203f-7872-4055-	11-089288-ЖФ-ВС	22.03.2019	Водоканал	0b02ad48-437f-4fa
...
1492	09.2022	5 864 986,44	Размещено	Да	f5154b2d-87dc-46d4-	6075	01.07.2008	ТГК-1 ПАО	ecd29219-aa08-45

[4.2]. Выгрузка оплат в РСО шаблоном:

В «Кварте-С» в разделе «Модуль раскрытия» выберите «Выгрузка на ГИС» и далее на закладке «Расчеты с РСО» нажмите на «Заполнить шаблон»:



- [4.2.1]. Укажите произвольную папку, в которой будут созданы Excel файлы (для загрузки на ГИС)
- [4.2.2]. Задайте организацию
- [4.2.3]. Задайте период (месяцы выгрузки «с» и «по»)
- [4.2.4]. Установите флажок «Если идентификатор договора не задан, то выгрузить по номеру и дате договора, а также по ОГРН, ИНН поставщика» на случай, если в Кварте есть договора РСО, которые поставщики забыли создать на ГИС
- [4.2.5]. Нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону».
- [4.2.6]. В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами либо РасчетыРСО_001.xlsx, РасчетыРСО_002.xlsx, ..., содержащие следующие сведения: оплаченная в РСО сумма за коммунальные ресурсы указанного периода в разрезе договоров РСО.
- [4.2.7]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы в личный кабинет ГИС в раздел «Объекты управления» - «Информация о состоянии расчетов»:



Далее нажмите на кнопку «Загрузить» - «Информацию о состоянии расчетов по договору ресурсоснабжения».

- [4.2.8] В личном кабинете ГИС перейдите в раздел «Реестр статусов обработки файлов», дождитесь статуса файла – «Обработан». В случае статуса «Обработан с ошибкой» нажмите справа (в строке таблицы файлов) на круглую кнопку и скачайте файл – результат. Откройте его и посмотрите описание ошибок в крайне правой колонке файла «Статус обработки».

8.2. Платежные документы потребителям

Требование: **пункты 8.2 и 8.3**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Выгрузка платежных документов (счетов на оплату) из Кварты на ГИС возможна как по API, так и Эксель шаблоном.

Краткая инструкция из 9 шагов (первые семь шагов являются предварительными, их нужно выполнить один раз):

[1]	Задайте в Кварте коды ФИАС в справочнике «Дома»
[2]	Загрузите с ГИС в Кварту идентификаторы помещений и комнат коммунальных квартир
[3]	Загрузите с ГИС в Кварту идентификаторы лицевых счетов
[4]	Задайте платежные реквизиты в личном кабинете на ГИС ЖКХ (также как в Кварте в справочнике «Организации»)
[5.1]	Заполните справочники услуг в личном кабинете ГИС ЖКХ в разделе «Справочники»
[5.2]	Загрузите услуги и идентификаторы услуг с ГИС в Кварту в справочник «Услуги ГИС» (по API или шаблоном)
[5.3]	Задайте в Кварте для каждой услуги ГИС в справочнике «Услуги ГИС» соответствующие услуги из справочника «Услуги»
[6]	Добавьте виды коммунальных услуг и дополнительные услуги в договора управления в личном кабинете ГИС.
[7]	Добавьте лицевым счетам основание для услуги «Взнос на капитальный ремонт»
[8]	Либо выгрузите платежные документы по API (после выгрузки осуществите контроль по API)
[9]	Либо выгрузите платежные документы Эксель шаблоном

Подробная инструкция:

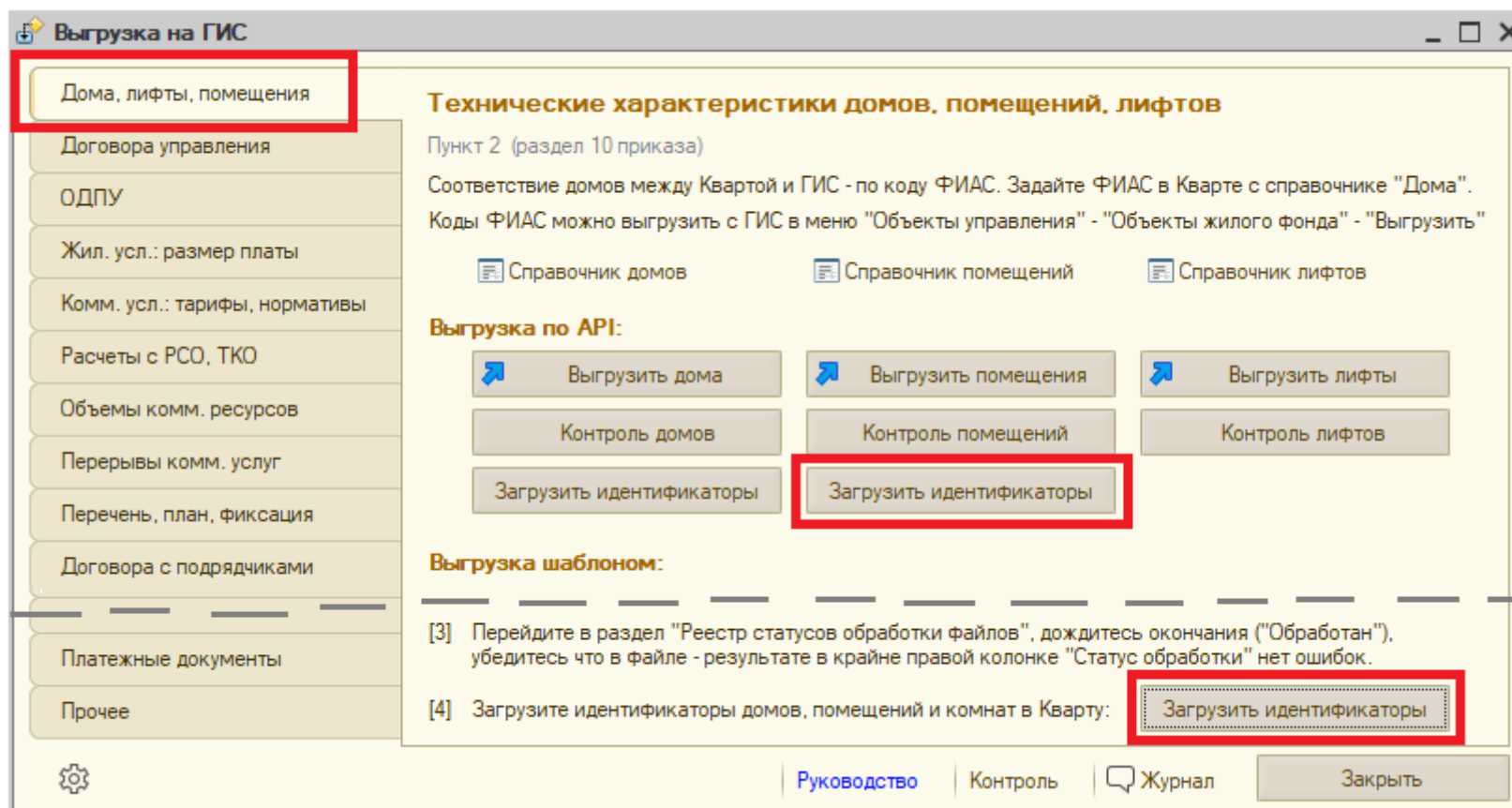
[1]. В Кварте в справочнике «Дома» должны быть заданы **коды ФИАС домов** из 36 символов.

Подробнее о кодах ФИАС смотрите выше раздел **2 (а)**.

[2]. В Кварте в справочнике «Помещения» должны быть заданы **идентификаторы помещений и комнат** коммунальных квартир:

- идентификатор 1 (для загрузки Эксель шаблоном),
- идентификатор 2 (из 36 символов для загрузки по API).

Загрузка идентификаторов помещений – в разделе «Выгрузка на ГИС», закладка «Дома, помещения, лифты», кнопка «Загрузить идентификаторы». Оба идентификатора можно загрузить с ГИС одной кнопкой по API. Либо, если нет лицензии на обмен с ГИС по API, то можно загрузить идентификаторы ЖКУ из файла экспорта объектов жилищного фонда.

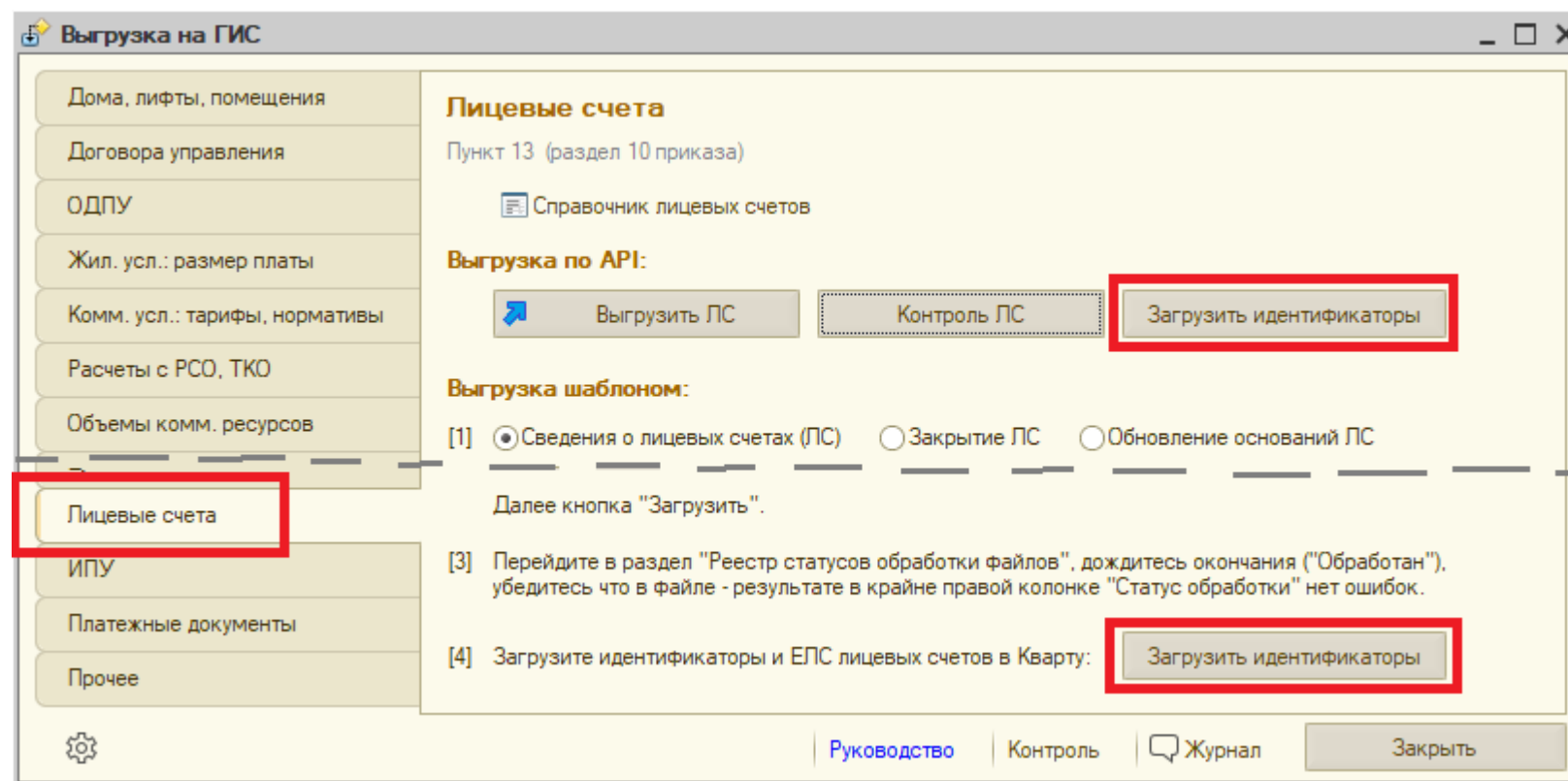


Замечание: файл экспорта объектов жилищного фонда следует получить в личном кабинете ГИС в меню «Объекты управления» - «Объекты жил. фонда», нажав на кнопку «Выгрузить информацию». Далее в крайнем правом пункте горизонтального меню (четыре полоски), далее выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл, убедитесь, что его статус «Обработан», в строке с файлом нажмите на крайнюю правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл».

[3]. В Кварту в справочник «Лицевые счета» должны быть загружены **идентификаторы лицевых счетов**:

- идентификатор ЖКУ (из 13 символов),
- идентификатор 2 (из 36 символов для выгрузки по API).

Загрузка идентификаторов лиц. счетов – в разделе «Выгрузка на ГИС», закладка «Лицевые счета», кнопка «Загрузить идентификаторы». Оба идентификатора можно загрузить с ГИС одной кнопкой по API. Либо, если нет лицензии на обмен с ГИС по API, то можно загрузить идентификаторы ЖКУ из файла экспорта лицевых счетов.



Замечание: файл экспорта лицевых счетов следует получить в личном кабинете ГИС в меню «Объекты управления» - «Лицевые счета», нажав на кнопку «Выгрузить информацию»; далее в крайнем правом пункте горизонтального меню (четыре полоски) выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл экспорта, убедитесь, что его статус «Обработан», и в строке с файлом нажмите на крайнюю правую круглую кнопку, выбрав пункт «Скачать обработанный файл».

- [4]. Задайте **платежные реквизиты** в личном кабинете на ГИС ЖКХ в разделе «Администрирование» - «Платежные реквизиты», нажав на кнопку «Добавить новые платежные реквизиты» и далее задав ОГРН, ИНН, КПП, БИК и название банка (кредитной организации), а также номер счета получателя. БИК и номер счета получателя должны совпадать со значениями в «Кварте» в справочнике «Организации» в карточке организации на закладках «Собств. счета» и «Другие счета».

The screenshot displays the administrative interface of the GИС ЖКХ system. At the top, a navigation bar contains several tabs: 'Администрирование', 'Объекты управления', 'Капитальный ремонт', 'Оплата ЖКУ', 'Справочники', 'Дополнительная информация', and 'Лицензирование'. The 'Администрирование' tab is selected and highlighted with a red box. Below this tab, a dropdown menu is open, showing various administrative functions. The 'Платежные реквизиты' option is selected and highlighted with a red box. To the right of the dropdown, there is a form area with a 'Статус' label and a dropdown menu with the text 'Выберите значение'. Below the form area, there is a blue button labeled 'Найти'. At the bottom right of the interface, there is a blue button with a plus icon and the text 'Добавить новые платёжные реквизиты', which is highlighted with a red box.

Администрирование

Объекты управления

Капитальный ремонт

Оплата ЖКУ

Справочники

Дополнительная информация

Лицензирование

Информация об организации

Платежные реквизиты

Сотрудники

Функции

Обособленные подразделения

Платежные агенты

Информационные системы

Предоставление прав доступа

Настройки организации

Журнал событий

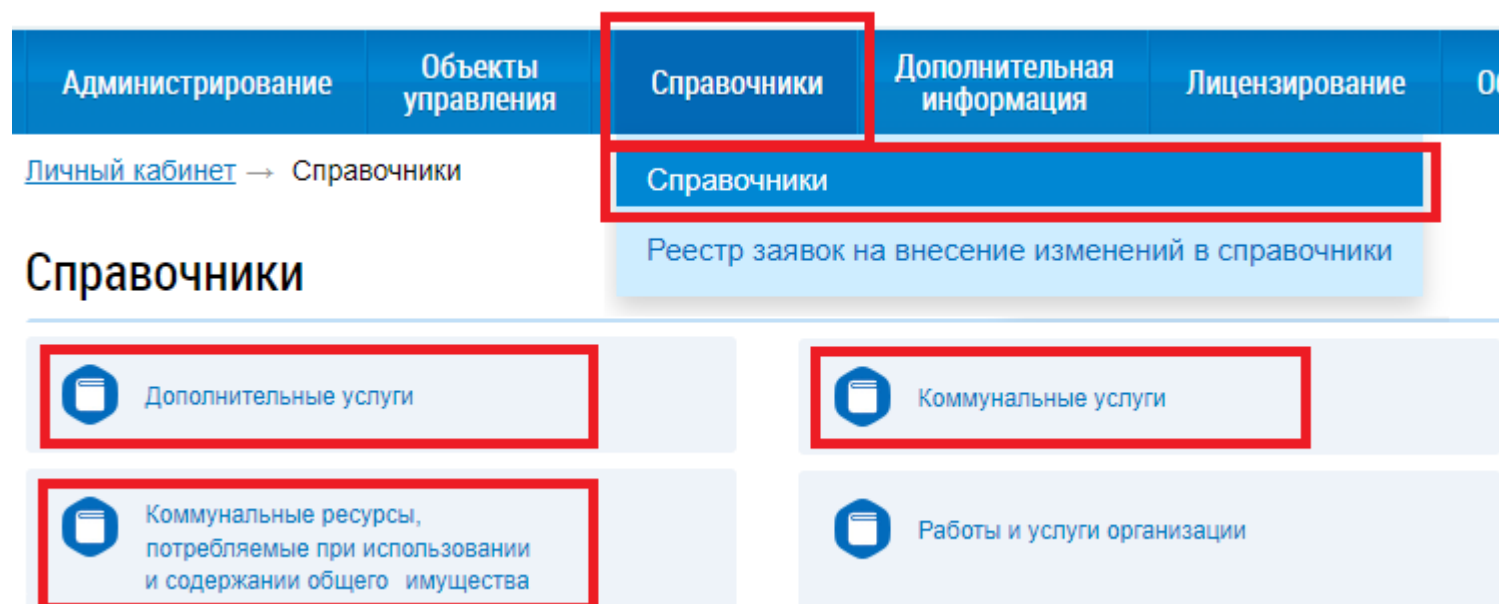
Статус

Выберите значение

Найти

+ Добавить новые платёжные реквизиты

[5.1] Заполните **справочники услуг** в личном кабинете ГИС ЖКХ в разделе «Справочники»:



1	Справочник жилищных услуг	Данный справочник является стандартным, его нельзя изменить. В нем содержатся 4 стандартных жилищных услуги: «Содержание помещения», «Взнос на капитальный ремонт», «Плата за наем», «Страхование». Обычно при выгрузке на ГИС все жилищные услуги в «Кварте», кроме кап. ремонта, суммируются в одну единственную жилищную услугу «Содержание помещения» .
2	Справочник дополнительных услуг	Произвольные дополнительные услуги, которые можно создать в ГИС. Внимание! Субсидии не предоставляются на дополнительные услуги.
3	Справочник коммунальных услуг	Произвольные коммунальные услуги, которые можно создать в ГИС. Перед созданием услуги необходимо выбрать один из 7 стандартных разделов справочника, в котором будет создана услуга: «Отопление», «Холодное водоснабжение», «Горячее водоснабжение», «Отведение сточных вод», «Электроснабжение», «Газоснабжение» или «Обращение с ТКО».
4	Справочник КР СОИ	Справочник содержит как стандартные коммунальные ресурсы СОИ, так может содержать и произвольные КР СОИ, которые следует создать для многотарифных услуг (например, «Электр. день СОИ» и «Электр. ночь СОИ», привязав их к стандартной услуге «Электрическая энергия»)

Обычно, создают следующие услуги ГИС:

№	Наименование услуги ГИС	Вид услуги	Описание
1	Содержание помещения	ЖУ	Данной услуге ГИС соответствуют все жилищные услуги (кроме услуг ОДН) из «Кварты-С», рассчитываемые с площади лицевого счета. На ГИС данная услуга имеет вид «Жилищные услуги». На ГИС невозможно создать произвольные жилищные услуги и невозможно сделать детализацию жилищных услуг. Начисления по всем жилищным услугам в «Кварте» суммируются в одну единственную услугу «Содержание помещения» на ГИС. В Кварте для данной услуги следует задать опцию «суммировать тарифы».
2	Взнос на капитальный ремонт	ЖУ	Услуга капитального ремонта, которая на ГИС имеет вид «Жилищные услуги».
3	Холодная вода	КР СОИ	Услуги для содержания общего имущества (СОИ) на ГИС, которым соответствуют услуги ОДН из «Кварты-С» . На ГИС данные услуги имеют вид «Вид коммунального ресурса (потребление при содержании общего имущества)». В Кварте для данных услуги следует задать опцию «суммировать объемы». Итоговая сумма к оплате по услугам с видом «КР СОИ» добавляется к итоговой сумме по услуге «Содержание помещения» на ГИС.
4	Горячая вода	КР СОИ	
5	Сточные воды	КР СОИ	
6	Электрическая энергия	КР СОИ	
7	ГКР/ Электрическая энергия/Эл. день СОИ	КР СОИ	Услуги СОИ для дифференциации тарифов по времени суток, обычно для двухтарифной электроэнергии на СОИ. На ГИС данные услуги имеют вид «Вид коммунального ресурса (потребление при содержании общего имущества) (главный коммунальный ресурс) ».
8	ГКР/ Электрическая энергия/Эл. ночь СОИ	КР СОИ	
9	Холодное водоснабжение	КУ	Услуги ГИС, которые соответствуют коммунальным услугам индивидуального потребления (не общедомового) в «Кварте-С». На ГИС данные услуги имеют вид «Коммунальные услуги».
10	Горячее водоснабжение	КУ	
11	Водоотведение	КУ	
12	Электроснабжение	КУ	
13	Произвольное имя	ДУ	Услуга ГИС с видом «Дополнительные услуги». (Внимание! Субсидии не предоставляются на дополнительные услуги!)

[5.2] Загрузите созданные на ГИС услуги и их идентификаторы в Кварту, нажав на кнопку «Загрузить с ГИС» в форме «Услуги ГИС»:

Данную форму «Услуги ГИС» можно открыть в Кварте двумя способами:

- либо через справочник «Услуги», далее перейти на третью закладку «Услуги ГИС»,
- либо через форму «Выгрузка на ГИС», закладка «Платежные документы», далее сверху кнопка «Услуги ГИС».

Услуги ГИС

Загрузить с ГИС + Добавить вручную

Создайте в таблице ниже услуги, в точности скопировав их наименования с ГИС

Номер	Наименование (ГИС)	Вид услуги (ГИС)	Соответствующие услуги в "Кварте"	Суммировать
1	Содержание помещения	ЖУ	7 услуг: Вывоз ТКО, Консьерж, Лифт, Охрана двора, Содержание общ. имущ., Тек. ремонт общ. имущ., Управление МКД	Тарифы
2	Взнос на капитальный ремонт	ЖУ	1 услуга: Кап. ремонт	-
3	Холодная вода	КР СОИ	1 услуга: ХВС для СОИ	-
4	Горячая вода	КР СОИ	1 услуга: ГВС для СОИ	-
5	Сточные воды	КР СОИ	2 услуги: Водоотв. г.в. СОИ, Водоотв. х.в. СОИ	Тарифы
6	Электрическая энергия	КР СОИ		Тарифы
7	ГКР/Электрическая энергия/Эл. день СОИ	КР СОИ	1 услуга: Элек.день ОДН	-
8	ГКР/Электрическая энергия/Эл. ночь СОИ	КР СОИ	1 услуга: Элек.ночь ОДН	-
9	Холодное водоснабжение	КУ	2 услуги: ХВС, ХВС, повыш. коэф.	Объемы
10	Горячее водоснабжение	КУ	3 услуги: ГВС (в кубах), ГВС, повыш. коэф., Тепло ГВС (техническая)	Объемы
11	Водоотведение	КУ	2 услуги: Водоотв. г.в., Водоотв. х.в.	Объемы
12	Отопление	КУ	8 услуг: Газ жилые для Отопления, Газ нежил. для Отопления, Отопление, Отопление ОДН, Отопление ОДПУ,	Объемы
13	Автостоянка	ДУ	1 услуга: Паркинг	Тарифы

Услуга "Пени", которая выгружается на ГИС как неустойка: 1 услуга: Пеня

Свободные услуги "Кварты", которые не выгружаются на ГИС: 15 услуг: Автокран (подъем мебели), Добров. страхование, Доп. пла

Закрыть

Загрузите услуги с ГИС в Кварту:

- **либо** по API:

Загрузка услуг с ГИС в Кварту

[1] Создайте услуги в личном кабинете ГИС в разделе "Справочники": КР СОИ многотарифные, коммунальные, дополнительные

[2] Загрузите услуги с ГИС в Кварту:

- Жилищные (стандартные 4 услуги) ?
- КР СОИ (стандартные 6 услуг) ?
- КР СОИ многотарифные (произвольные)
- Коммунальные (произвольные)
- Дополнительные (произвольные)

Загрузка по API Загрузка шаблоном

Загрузка для указанных организаций, у которых задан идентификатор ГИС для обмена по API:

<input checked="" type="checkbox"/>	ТСЖ "Асафьева"
<input checked="" type="checkbox"/>	УК "Первая"

Загрузить с ГИС

Если в Кварте уже есть услуга с таким же наименованием что и на ГИС, то новая услуга НЕ БУДЕТ создана при загрузке, а будут загружены только ее вид, код и идентификатор.

[3] Задайте в Кварте для каждой услуги ГИС соответствующие услуги из справочника услуг Кварты

Заккрыть

- **либо** из шаблона платежных документов. В личном кабинете на ГИС ЖКХ в разделе «Оплата ЖКУ» - «Платежные документы» нажмите на кнопку «Выгрузить» и выберите «Шаблон платежных документов». Далее в крайне правом пункте синего горизонтального меню с четырьмя полосками выберите раздел «Реестр статусов обработки файлов» и скачайте Эксель файл с шаблоном платежных документов. В файле заполнен только последний лист «Услуги исполнителя» (он содержит наименования и

коды стандартных и произвольно созданных услуг на ГИС) и именно этот лист и будет загружен. Если в Кварте уже есть услуга с таким же наименованием, что и на ГИС, то новая услуга не будет создана при загрузке, а будет загружен только ее код и вид:

Загрузка услуг с ГИС в Кварту

[1] Создайте услуги в личном кабинете ГИС в разделе "Справочники": КР СОИ многотарифные, коммунальные, дополнительные

[2] Загрузите услуги с ГИС в Кварту:

- Жилищные (стандартные 4 услуги) ?
- КР СОИ (стандартные 6 услуг) ?
- КР СОИ многотарифные (произвольные)
- Коммунальные (произвольные)
- Дополнительные (произвольные)

Загрузка по API **Загрузка шаблоном**

Получите в ГИС файл с шаблоном платежных документов (раздел "Оплата ЖКУ" - "Платежные документы" - "Выгрузить")

Шаблон ПД: C:\Шаблон_платежных_документов.xlsx ...

Организация: ЗАО "УК Первая" ...

Загрузить из шаблона

Шаблон содержит список стандартных и произвольных услуг на крайне правом листе "Услуги исполнителя".
Если в Кварте уже есть услуга с таким же наименованием что и на ГИС, то новая услуга НЕ БУДЕТ создана при загрузке,
а будут загружены только ее вид и код.

[3] Задайте в Кварте для каждой услуги ГИС соответствующие услуги из справочника услуг Кварты

Закрыть

Можно также вручную скопировать наименования услуг, их коды и виды, из файла с шаблоном (с последнего листа «Услуги исполнителя») в Кварту, нажав в справочнике «Услуги ГИС» на кнопку «Добавить вручную».

[5.3] Далее в Кварте для каждой услуги ГИС в справочнике «Услуги ГИС» **задайте соответствующие услуги** из справочника «Услуги» (в разрезе которых в Кварте рассчитывается квартплата). Одной услуге ГИС может соответствовать несколько услуг из Кварты - тогда начисления, перерасчеты, льготы, задолженность по всем таким услугам будут суммированы в одну строку платежного документа. Для случая нескольких услуг задайте опцию «суммировать тарифы» (обычно для жилищных услуг) или «суммировать объемы» (обычно для коммунальных).

Пример карточки одной услуги ГИС в Кварте (жилищной услуги):

Услуга ГИС: Содержание помещения

Номер: 1

Вид услуги: ЖУ (жилищная)

Наименование: Содержание помещения

Код и идентификатор услуги:

Не требуется для жилищных услуг и КР СОИ

Соответствующие услуги из справочника услуг "Кварты-С":

Код	Наименование
1	Тек. ремонт общ. имущ.
2	Содержание общ. имущ.
3	Управление МКД
4	Лифт
5	Охрана двора
57	Консьерж

☐ Не суммировать услуги Суммировать: ☒ тарифы ☐ объемы

☐ Квартирные счетчики другой услуги (напр., для водоотведения)

OK Записать Закреть

Другой пример карточки услуги ГИС в Кварте (коммунальной услуги):

Услуга ГИС: Холодное водоснабжение

Номер: 16

Вид услуги: КУ (комм. услуга)

Наименование: Холодное водоснабжение (в точности как на ГИС)

Сеть в доме: ХВС

Код и идентификатор услуги:

Организация	Код ГИС	Идентификатор ГИС для API
УК "Первая"	1.2	8ed9bb22-ae28-45e6-ae5c-43ff204bea78
ТСЖ "Асафьева"	1.1	e8dee33d-db72-4791-a31b-e25d926cd9ac
ТСЖ "Бармалева"	2	9b9e8ecc-c708-464f-b5a4-497f22261502

Соответствующие услуги из справочника услуг "Кварты-С":

Код	Наименование
21	ХВС
8	Хол. водоснабжение

☐ Не суммировать услуги Суммировать: ☐ тарифы ☒ объемы

☐ Квартирные счетчики другой услуги (напр., для водоотведения)

OK Записать Закрыть

Подробнее о карточке одной услуги ГИС. Для каждой услуги ГИС в Кварте задаются следующие поля:

- вид услуги: «ЖУ (жилищная)», «ДУ (дополнит.)», «КУ (коммунальная)», «КР СОИ (вид комм. ресурса)» - такой же как задан в справочнике услуг на ГИС или указан в шаблоне на листе «Услуги исполнителя» в первой колонке «Наименование справочника»;
- наименование услуги: должно в точности соответствовать наименованию услуги в ГИС (оно также указано в шаблоне платежных документов на последнем листе «Услуги исполнителя» в третьей колонке «Наименование позиции справочника»). Соответствие услуг – по наименованию.
- идентификатор услуги: требуется только для выгрузки платежных документов по API. У каждой организации свой идентификатор.
- соответствующие услуги из справочника услуг «Кварты»: одна или несколько услуг из справочника «Услуги» в «Кварте»;
- либо «Суммировать тарифы», либо «Суммировать объемы»: если задано более одной услуги из справочника услуг «Кварты» (начисления, перерасчеты, льготы, оплаты, задолженность по нескольким услугам будут суммированы).

Дополнительные реквизиты, не влияющие на выгрузку платежных документов, но влияющие на импорт услуг к договорам управления:

- сеть (для коммунальной услуги): водоотведение, ХВС, ГВС, отопления, электроснабжение, газоснабжение или нет сети;
- код услуги ГИС: скопируйте его из четвертой колонки «Реестровый номер позиции» листа «Услуги исполнителя» шаблона ПД.

Примечание 1

Если в «Кварте-С» по какой-то услуге в счете (квитанции) есть две строки по одной и той же услуге, например, две или три строки с разными тарифами (до и сверх норматива), то на ГИС должны быть созданы две или три соответствующие услуги, причем названия второй и третьей услуги должно отличаться от названия первой услуги дополнительными тремя символами: (2) или (3). Например, «**Элек. день**» и «**Элек. день(2)**» и «**Элек. день(3)**». Это требуется, потому как ГИС не позволяет загружать более одной строки начисления по одной и той же услуге и выдает следующую ошибку при импорте ПД: *INT008035 Пара значений «Номер платежного документа» + «Услуга» найдена на листе более одного раза*. Кроме того, в Кварте в справочнике «Услуги ГИС» для соответствующей услуги ГИС должна быть выбрана опция «Не суммировать услуги».

- [6]. Добавьте виды коммунальных услуг и дополнительные **услуги в договора управления** для каждого дома в личном кабинете ГИС. Если какой-то коммунальной или дополнительной услуги не будет в договоре управления, то выгрузить платежный документ с такой услугой не получится, ГИС выдаст ошибку «SRV008076 / Некорректный состав услуг»

Перейдите в раздел «Объекты управления» - «Договора управления», найдите договор, откройте его для изменения кнопкой «Изменить». Далее в форме договора на закладке «Перечень управляемых объектов» найдите дом и выберите «Изменить объект». Далее в форме дома (объекта управления) добавьте виды коммунальных услуг и дополнительные услуги кнопками «Добавить услугу». Добавив все услуги, нажмите «Сохранить». Затем нажмите «Разместить условия договора управления». Подробная инструкция по добавлению услуг в договора управления – **в разделе 14 (б)** ниже.

- [7]. Для включения в платежные документы стандартной жилищной услуги «**Внос на капитальный ремонт**» у лицевых счетов должно быть **основание** «Решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта» или «Решение о замене владельца спец. счета (по капитальному ремонту)». Если такого основания у лицевого счета нет, то при попытке выгрузить платежный документ с такой жилищной услугой будет ошибка «INT008060 / Не должен быть заполнен CapitalRepairCharge». О том, как добавить всем лицевым счетам такое основание для взносов на кап. ремонт, смотрите ниже **раздел 13 (б)**. У лицевого счета может быть несколько оснований, например, одно основание для ЖКУ (основание по умолчанию), и второе дополнительное основание для взносов на кап. ремонт.

Выгрузите платежные документы из «Кварты» на ГИС либо по API, либо Эксель шаблоном.

[8]. Выгрузка платежных документов по API

[8.1] В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Платежные документы» нажмите на «Выгрузить ПД»:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Платежные документы
Пункты 8.2 и 8.3 (раздел 10 приказа)
Услуги ГИС | Журнал начислений

Выгрузка по API:
Выгрузить ПД

Выгрузка шаблоном:
[1] ☒ Сведения о ПД ☐ Отзыв ранее
Заполнить шаблон
[2] Загрузите шаблон в личном кабинете
Оплата ЖКУ
Платёжные документы
...
Далее кнопка "Загрузить" - "Проект"
Платежные документы загружаются

ГИС: платежные документы
Организация: УК "Вымышленная"
Лицевые счета: УК "Вымышленная"
(1 организация)
Месяц начислений: 09.2023

Выгрузить на ГИС **Отозвать с ГИС** **Контроль**

☒ Все начисления ☐ Все по одному расчетному счету ☐ Одно начисление
Первый ...

☒ Включить показания ОДПУ
☐ Включать нулевые услуги
☒ Сумма к оплате включает задолженность
☐ Отдельный запрос на каждый лицевой счет

Выгрузить на ГИС **Получить ответ с ГИС** ☐ Показать только ошибки

Номер запроса	Статус	Текст ошибки
1	В очереди	
2	В очереди	
3	В очереди	
4	В очереди	
5	В очереди	

Журнал **Закрыть**

[8.2] В открывшейся форме задайте:

- организацию
- диапазон лицевых счетов (все по организации, или некоторые дома, или произвольный список лицевых счетов)
- месяц выгружаемых платежных документов,
- откройте первую из трех закладок «Выгрузить на ГИС»,
- выберите одну из трех опций:
 - «Все начисления»
 - «Все по одному расчетному счету» (и укажите один р/счет),
 - «Одно начисление» (и укажите один документ),
- установите флажок «Включить показания ОДПУ», если вы хотите включить в платежные документы показания общедомовых приборов,
- установите флажок «Включать нулевые услуги», если вы хотите включить в платежные документы услуги с нулевыми начислениями (у которых объем, сумма начисления, перерасчеты, льготы и суммарный объем комм. ресурса по дому нулевые)
флажок «Сумма к оплате включает задолженность»: состояние данного флажка в «Кварте» должно соответствовать параметру «Учет общей суммы задолженности в итоговой сумме к оплате по платежному документу» в настройках организации на ГИС (в синем горизонтальном меню «Администрирование» - «Настройка организации»). Иначе, при разных не соответствующих друг другу значениях в «Кварте» и на ГИС будет ошибка INT008215.
- установите флажок «Отдельный запрос на каждый лицевой счет» в крайних случаях, если в предыдущий раз при выгрузке платежных документов были ошибки и в этот раз вы хотите, чтобы ошибки по одним лицевым счетам не влияли на выгрузку других лицевых счетов, по которым нет ошибок (при установленном флажке выгрузка будет осуществляться намного дольше).
- нажмите на кнопку «**Выгрузить на ГИС**». В результате запросы на выгрузку будут отправлены в ГИС. В каждом запросе будет по 500 платежных документов (в последнем может быть меньше), либо, если установлен флажок «Отдельный запрос на каждый лицевой счет», то в каждом запросе будет по 1-му платежному документу (в этом случае запросов будет очень много и они будут обрабатываться ГИСом намного дольше). Для каждого запроса в таблице (расположенной чуть ниже кнопки «Выгрузить на ГИС») будет отдельная строка; статус каждого запроса будет иметь значение «В очереди».

- через некоторое время нажмите на кнопку «**Получить ответ с ГИС**». Посмотрите изменились ли в таблице статусы запросов со значения «В очереди» на «Обработан» или «Ошибка». Если статусы по-прежнему «В очереди», то снова нажмите на «Получить ответы с ГИС» через некоторое время. Если ГИС перегружен (такое бывает), ГИС может обрабатывать запросы очень долго – в течение 24 часов. Внизу главной страницы сайта ГИС (<https://dom.gosuslugi.ru/>), не входя в личный кабинет, можно увидеть статистику обработки запросов, в частности сколько запросов в данный момент находится в очереди. Иногда это значение равняется нескольким миллионам запросов, что означает, что ваш запрос, скорее всего, будет обработан с большой задержкой.

[8.3]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок. В таблице запросов в столбце «Текст ошибки» должно быть пусто. Если запросов много, то установите отбор «Показать только ошибки» (в итоге в таблице будет установлен фильтр показывать только ошибочные запросы).

Возможные варианты ошибок:

Код ошибки	Текст ошибки	Причина
INT008060	Не должен быть заполнен CapitalRepairCharge	У лицевого счета нет основания по кап. ремонту . Добавьте тогда такое основание - смотрите ниже раздел 13 (б) .
INT008215	Для передачи элементов: tns:TotalPayableOverall ... в настройках организации для параметра "Учет общей суммы задолженности в итоговой сумме к оплате ..." должно быть указано значение "с учетом суммы задолженности".	Состояние флажка «Сумма к оплате включает задолженность» в Кварте не соответствует значению аналогичного следующего параметра в настройках организации в личном кабинете ГИС: «Учет общей суммы задолженности в итоговой сумме к оплате по платежному документу». Измените либо состояние флажка в Кварте (в разделе «Выгрузка на ГИС» - «Платежные документы»), либо значение данного параметра в личном кабинете ГИС в настройках организации (в синем горизонтальном меню «Администрирование» - «Настройка организации»).
SRV008075	Сохранение платежного документа невозможно. Платежные реквизиты с указанными БИК кредитной организации и номером расчетного счета не найдены	БИК банка и номер банковского счета указанные в Кварте в справочнике «Организации» в карточке организации на закладке «Собств. счета» или «Другие счета» не соответствуют значениям, заданным в личном кабинете ГИС в разделе «Администрирование» - «Платежные реквизиты».

SRV008076	Некорректный состав услуг	Коммунальные или дополнительные услуги не включены в договор управления для данного дома. В личном кабинете ГИС перейдите в раздел «Объекты управления» - «Договора управления», найдите договор, откройте его для изменения кнопкой «Изменить». Далее в форме договора на закладке «Перечень управляемых объектов» найдите дом и выберите «Изменить объект». Далее в форме дома (объекта управления) добавьте виды коммунальных услуг и дополнительные услуги кнопками «Добавить услугу». Добавив все услуги, нажмите «Сохранить». Затем нажмите «Разместить условия договора управления». Подробная инструкция по добавлению услуг в договора управления – в разделе 14 (б) ниже.
SRV008096	Размещение платежного документа <номер> невозможно. Платежный документ с таким номером уже существует.	<p>- Либо платежный документ уже был выгружен ранее. Тогда, если вы изменили начисление и хотите перевыгрузить начисление с новыми данными, то сначала нужно отозвать платежный документ с ГИС. Смотрите следующий раздел 8.2 (б) «Отзыв платежных документов».</p> <p>- Либо вы пытаетесь выгрузить второй ПД за месяц по тому же самому лицевому счету (например, на разные услуги, ЖКУ и Кап. ремонт), но в «Кварте» в обоих документах «Начисление» внизу слева указана одинаковая «Последняя цифра идентификаторов». Задайте тогда разные цифры в разных документах в поле «Последняя цифра идентификаторов».</p>
FMT001300	Некорректный XML	<p>Узнать точную причину можно, отправив текст запроса в службу поддержки «Кварты»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) включите отладочную печать: установите флажок «<u>Печатать текст запросов</u>» в настройках по кнопке с шестеренкой в левом нижнем углу, 2) повторите выгрузку на ГИС, 3) скопируйте внизу экрана из окна служебных сообщений все сообщения, и вставьте их в новый файл («Блокнот» или «MS Word»), 4) отправьте файл на hline@kvarta-c.ru 5) снимите флажок «Печатать текст запросов»

[8.4]. Выполните контроль **контроль** размещенных в ГИС платежных документов. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Платежные документы» нажмите на кнопку «**Контроль ПД**». В результате все размещенные платежные документы по указанному диапазону лицевого счета будут автоматически прочитаны с ГИС и отображены на экране в виде удобной таблицы для контроля. Если в настройках контроля установлен флажок «Расшифровка по услугам и ИПУ», то отчет будет содержать расшифровку начислений по услугам и показания ИПУ. Ниже приведен пример контрольного отчета, содержащего сведения о двух платежных документах, размещенных в ГИС. Отчет состоит из 38 столбцов. Пример первых 10 столбцов отчета:

Сведения о платежных документах, прочитанных с ГИС ЖКХ

1	2	3	4	5	6	7	9	9	10
№	Идентификатор платежного документа (Статус)	Период	Номер лиц. счета (Идент. ЖКУ)	Идент. лиц. счета	Всего к оплате (Пени)	Итого к оплате с учетом задолж., аванса	Число, до которого учтены платежи	Оплачено (Дата последней оплаты)	Субсидии
1	50HO284021-04-2021 (размещен)	02.2022	100001 (50HO284021-04)	82744ed1-e7	6147.09 (61.32)	19540.76	24	10000.00 (09.12.2021)	
2	70HO284023-04-2021 (размещен)	02.2022	100002 (70HO284023-04)	1c8ef9cf-6a1	7376.98 (0)	7376.98	24	6759.94 (03.02.2022)	

Пример столбцов с 11 по 23 (расшифровка по услугам):

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Начисления по услугам												
Название услуги	Вид услуги	Код услуги	Тариф	Объем	Способ объема	Начислено	Пере-расчет	Льготы	Всего к оплате	Показания ОДПУ	Общий объем в квартирах	Общий объем на СОИ
Содержание помещения	ЖУ	1	32.92			1932.42	0.00	0.00	2159.71			
Сточные воды	КР СОИ	8	33.12	0.0808	Прибор	2.68	0.00	0.00	2.68	0		28.12
Электрическая энергия	КР СОИ	3	3.73	55.5685	Прибор	220.24	0.00	0.00	220.24	0		19344
Холодная вода	КР СОИ	1	33.12	0.0808	Прибор	2.68	0.00	0.00	2.68	0		28.12
Горячая вода	КР СОИ	2	112.81	0.015	Прибор	1.69	0.00	0.00	1.69	0		5.209
Водоотведение	КУ	3.1	33.12	6	Иной	198.72	0.00	0.00	198.72		2291.33	
Отопление	КУ	6.1	1880.11			3050.58	0.00	0.00	3050.58			504.64
Горячее водоснабжение	КУ	2.1	112.81	1	Норматив	112.81	0.00	0.00	112.81		1633.162	
Холодное водоснабжение	КУ	1.1	33.12	5	Прибор	165.60	0.00	0.00	165.60		1482.749	
Антенна	ДУ	2	110.00	1		110.00	0.00	0.00	110.00			
Радио	ДУ	1	109.00	1		109.00	0.00	0.00	109.00			
Консьерж	ДУ	20	4.10	58.7		240.67	0.00	0.00	240.67			
Содержание помещения	ЖУ	1	32.92			2363.65	0.00	0.00	2641.64			
Электрическая энергия	КР СОИ	3	3.73	67.9697	Прибор	269.39	0.00	0.00	269.39	0		19344
Горячая вода	КР СОИ	2	112.81	0.0183	Прибор	2.06	0.00	0.00	2.06	0		5.209
Сточные воды	КР СОИ	8	33.12	0.0988	Прибор	3.27	0.00	0.00	3.27	0		28.12
Холодная вода	КР СОИ	1	33.12	0.0988	Прибор	3.27	0.00	0.00	3.27	0		28.12
Водоотведение	КУ	3.1	33.12	5	Иной	165.60	0.00	0.00	165.60		2291.33	
Горячее водоснабжение	КУ	2.1	225.62	2	Норматив	225.62	0.00	0.00	225.62		1633.162	
Холодное водоснабжение	КУ	1.1	33.12	3	Прибор	99.36	0.00	0.00	99.36		1482.749	
Отопление	КУ	6.1	1880.11			3731.38	0.00	0.00	3731.38			504.64
Антенна	ДУ	2	110.00	1		110.00	0.00	0.00	110.00			
Консьерж	ДУ	20	4.10	71.8		294.38	0.00	0.00	294.38			
Радио	ДУ	1	109.00	1		109.00	0.00	0.00	109.00			

Примечание: значение в строке «Содержание помещения» в столбце 20 «Всего к оплате» является суммой к оплате по услуге «Содержание помещения» плюс всем услугам с видом «КР СОИ».

Пример столбцов с 24 по 31 (сведения о помещении и показания ИПУ):

24	25	26	27	28	29	30	31
Помещение				Показания ИПУ			
Площ. общая	Площ. жилая	Площ. отоп.	Кол-во чел.	Название услуги	ИПУ	Показание	Ед. изм.
58.7000	0.0000	58.7000	1	Горячее водоснабжение Горячее водоснабжение Холодное водоснабжение Холодное водоснабжение	ГВС (1), № 8436969K19 ГВС (2), № 6011613A17 ХВС (1), № 8451434K19 ХВС (2), № 609016A17	2.00000 1.00000 7.00000 2.00000	куб.м. куб.м. куб.м. куб.м.
71.8000	0.0000	71.8000	1	Горячее водоснабжение Горячее водоснабжение Холодное водоснабжение Холодное водоснабжение	ГВС (1), № 190060968 ГВС (2), № 4709721 ХВС (1), № 190080880 ХВС (2), № 4661817	3.50000 33.00000 8.50000 40.00000	куб.м. куб.м. куб.м. куб.м.

Пример столбцов с 32 по 38 (платежные реквизиты):

32	33	34	35	36	37	38
Платежные реквизиты						
Получатель	ИНН (КПП)	БИК	Расч. счет (Корр. счет)	Идентификатор ЖКУ	Задолж.	К оплате с учетом задолж. , аванса
ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "ЛЕСНОЕ 17"	7804182307 (780401001)	044030706	40703810022060000002 (30101810800000000706)	50НО284021-04	13332.35	19540.76
ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "ЛЕСНОЕ 17"	7804182307 (780401001)	044030706	40703810022060000002 (30101810800000000706)	70НО284023-04	0.00	7376.98

[9] Выгрузка платежных документов шаблоном:

[9.1]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Платежные документы» выберите опцию «Сведения о ПД» и нажмите на кнопку «Заполнить шаблон»:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Платежные документы
Пункты 8.2 и 8.3 (раздел 10 приказа)
Услуги ГИС | Журнал начислений

Выгрузка по API:
Выгрузить ПД | Контроль ПД

Выгрузка шаблоном:
[1] ☒ Сведения о ПД ☐ Отзыв ранее размещенных ПД ☐ Оплаты принятые в кассу организации
Заполнить шаблон
[2] Загрузите шаблон в личном кабинете ГИС:
Оплата ЖКУ
Платёжные документы
...

Далее кнопка "Загрузить" - "Проекты платежных документов"
Платежные документы загружаются только в текущий открытый расчетный период организации.

[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки файлов", дождитесь окончания ("Обработан"), убедитесь что в файле - результате в крайне правой колонке "Статус обработки" нет ошибок.
[4] После загрузки платежные документы будут в статусе "Проект" (возможна их корректировка). Для размещения их жильцам - нажмите на кнопку "Разместить платежные документы".

Руководство | Контроль | Журнал | **Закрыть**

[9.2] В открывшейся форме укажите:

Выгрузка платежных документов на ГИС

Месяц: 03.2022

Лицевые счета
все лицевые счета
все

Документ
☒ Все начисления ☐ Все по одному расчетному счету ☐ Одно начисление
☒ Включить показания ОДПУ (в раздел 4 платежного документа)
☐ Включить нулевые услуги (нулевые: объем, начисление, перерасчет, льгота, суммарный объем КР в доме)
☐ Сумма к оплате включает задолженность (флажок должен соответствовать параметру «Учет общей суммы задолженности в итоговой сумме к оплате по платежному документу» в настройках организации в ГИС)

Шаблон ПД, скаченный из личного кабинета ГИС (раздел "Оплата ЖКУ" - "Платежные документы" - "Выгрузить"):
C:\Шаблон_платежных_документов.xlsx
Шаблоны разные для разных организаций - содержат список услуг данной организации на последнем листе

Папка, в которой будут созданы Excel файлы по шаблону:
C:\КВАРТА\

ГИС не позволяет одновременно из одного шаблона загружать несколько ПД по одному лицевому счету: ?

Заполнить по шаблону Закрыть

- месяц выгружаемых платежных документов,
- диапазон лицевых счетов (все, либо по организации, либо по дому, либо произвольный список лицевых счетов),
- выберите одну из трех опций:
 - «Все документы «Начисление»

- «Все документы по одному расчетному счету» (и укажите один р/счет),
- «По одному документу» (и укажите один документ),

■ флажок «Включить показания ОДПУ»,

■ флажок «Включать нулевые услуги»,

■ флажок «Сумма к оплате включает задолженность»

(состояние флажка «Сумма к оплате включает задолженность» в «Кварте» должно соответствовать параметру «Учет общей суммы задолженности в итоговой сумме к оплате по платежному документу» в настройках организации на ГИС (в синем горизонтальном меню «Администрирование» - «Настройка организации»). Иначе, при разных не соответствующих друг другу значениях в «Кварте» и на ГИС будет ошибка)

■ файл с шаблоном платежных документов

(получите шаблон в личном кабинете на ГИС ЖКХ в разделе «Оплата ЖКУ» - «Платежные документы», нажав на кнопку «Выгрузить» и выбрав «Шаблон платежных документов»; далее в крайне правом пункте синего горизонтального меню с четырьмя полосками выберите раздел «Реестр статусов обработки файлов» и скачайте Эксель файл с шаблоном платежных документов; в файле будет заполнен только последний лист «Услуги исполнителя», а остальные листы будут пустые)

■ произвольную папку (каталог), в котором будут созданы Excel файлы (для последующей загрузки на ГИС),

■ нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону».

[9.3] В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами ПД_001.xlsx, ПД_002.xlsx, ПД_003.xlsx и т. д., содержащие сведения о платежных документах.

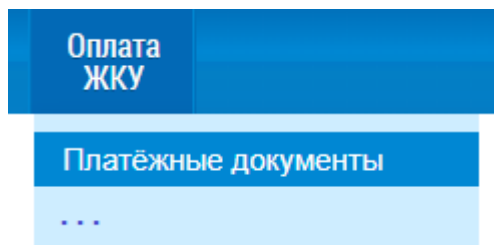
Примечание 1

Имена создаваемых файлов по умолчанию – ПД_999.xlsx, а максимально кол-во строк в каждом файле – 50,000. Для изменения имен и размера файлов нажмите на кнопку с изображением шестеренки в левом нижнем углу формы «Выгрузка на ГИС».

Примечание 2

ГИС **не позволяет** одновременно из одного шаблона загружать **несколько ПД по одному и тому же лицевому счету**. При наличии нескольких разных ПД по одному и тому же лицевому счету (но на разные расчетные счета) следует сначала сформировать шаблон по одному расчетному счету, загрузить его на ГИС, а уже затем сформировать и загрузить шаблон по второму расчетному счету.

[9.4] Загрузите созданные по шаблону Excel файлы на ГИС в разделе «Оплата ЖКУ» - «Платежные документы»:



Нажмите на кнопку «Загрузить» - «Проекты платежных документов» и укажите файл для загрузки (импорта). Платежные документы загружаются **только в текущий открытый расчетный период** организации.

[9.5] После загрузки платежные документы будут в статусе «Проект» для возможности корректировки до размещения. Для размещения их жильцам (перевода из статуса «Проект» в статус «Размещен») - нажмите на кнопку «Разместить платежные документы».

Примечание 3

Если УК выставляет ПД, содержащие как жилищные, так и коммунальные услуги, то успешность выгрузки ПД на ГИС будет зависеть от того, какую опцию выберут соответствующие РСО на ГИС: опцию "учет ведет УК" (правильно) или опцию "учет в РСО" (неправильно).

8.2 (б) Отзыв платежных документов

Данная операция предназначена для отзыва ранее размещенных на ГИС платежных документов (счетов-квитанций). Если платежные документы были выгружены на ГИС шаблоном, но не были еще размещены жильцам нажатием кнопки «Разместить платежные документы» (то есть, находятся только в статусе «Проект»), то данная операция НЕ ТРЕБУЕТСЯ (следует просто заново выгрузить платежные документы на ГИС (смотрите предыдущий раздел), при этом ранее выгруженные платежные документы в статусе «Проект» будут перезаписаны новыми. При выгрузке платежных документов по API документы размещаются сразу, минуя стадию «Проект».

Отзыв платежных документов по API:

[1] В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Платежные документы» нажмите на «Выгрузить ПД»:

[2] В открывшейся форме задайте:

- организацию
- диапазон лицевых счетов (все по организации, или некоторые дома, или произвольный список лицевых счетов)
- месяц отзываемых платежных документов,
- откройте вторую из трех закладок «Отозвать с ГИС»,
- введите **последнюю цифру идентификаторов платежных документов**, которые вы хотите отозвать: **от 1 до 9**. Эта цифра является порядковым номером платежного документа по данному лицевому счету за месяц. Обычно, это цифра 1. Но если вы разместили два платежных документа по одному и тому же лицевому счету за месяц, то у первого ПД эта цифра будет 1, а у второго 2. Если же вы отзывали уже ранее ПД, и потом разместили новый ПД, то данная цифра также будет увеличена. Посмотреть эту последнюю цифру можно, сделав контроль ПД (в контрольном отчете будут указаны идентификаторы текущих размещенных документов – посмотрите у них последнюю цифру).
- нажмите на кнопку «**Отозвать с ГИС**». В результате запросы на отзыв будут отправлены в ГИС. В каждом запросе будет по 1000 платежных документов (в последнем может быть меньше), либо, если установлен флажок «Отдельный запрос на каждый лицевой счет», то в каждом запросе будет по 1-му платежному документу (в этом случае запросов будет очень много и они будут обрабатываться ГИСом намного дольше). Для каждого запроса в таблице (расположенной чуть ниже кнопки «Выгрузить на ГИС») будет отдельная строка; статус каждого запроса будет иметь значение «В очереди».

- через некоторое время нажмите на кнопку «**Получить ответ с ГИС**». Посмотрите изменились ли в таблице статусы запросов со значения «В очереди» на «Обработан» или «Ошибка». Если статусы по-прежнему «В очереди», то снова нажмите на «Получить ответы с ГИС» через некоторое время.

[3]. Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок. В таблице запросов в столбце «Текст ошибки» должно быть пусто. Если запросов много, то установите отбор «Показать только ошибки» (в итоге в таблице будет установлен фильтр показывать только ошибочные запросы).

Возможные варианты ошибок:

Код ошибки	Текст ошибки	Причина
INT002000	Значение <идентификатор ПД> в поле PaymentDocumentID отсутствует в реестре	В ГИС нет размещенного платежного документа с таким идентификатором. То есть, скорее всего, вы указали неправильно последнюю цифру идентификаторов. Посмотреть эту последнюю цифру можно, сделав контроль ПД (в контрольном отчете будет указаны идентификаторы текущих размещенных документов – посмотрите у них последнюю цифру).
FMT001300	Некорректный XML	Узнать точную причину можно, отправив текст запроса в службу поддержки «Кварты»: <ol style="list-style-type: none"> 1) включите отладочную печать: установите флажок «Печатать текст запросов» в настройках по кнопке с шестеренкой в левом нижнем углу, 2) повторите выгрузку на ГИС, 3) скопируйте внизу экрана из окна служебных сообщений все сообщения, и вставьте их в новый файл («Блокнот» или «MS Word»), 4) отправьте файл на hline@kvarta-c.ru 5) снимите флажок «Печатать текст запросов»

Отзыв платежных документов шаблоном:

- [1]. В «Кварте-С» выберите меню «Модуль раскрытия» - «Выгрузка на ГИС», далее на закладке «Платежные документы» выберите **опцию «Отзыв ранее размещенных ПД»** и нажмите на «Заполнить шаблон».
- [2]. Отзыв ранее размещенных документов происходит только по идентификаторам платежных документов, которые были присвоены ГИС при их загрузке на ГИС и записаны после загрузки в загрузочный файл в колонку «Идентификатор платежного документа» на закладке «Разделы 1-2».
 - Если вы сохранили загрузочный файл с идентификаторами платежных документов, то скопируйте из него колонку "Идентификатор платежных документов" в шаблон отзыва платежных документов (в первую колонку шаблона). В этом случае вы самостоятельно заполняете шаблон отзыва.
 - Если вы не сохранили загрузочный файл с идентификаторами платежных документов, то можно попытаться угадать идентификаторы платежных документов и автоматически заполнить ими шаблон отзыва, задав последнюю цифру идентификаторов. Эта цифра является порядковым номером платежного документа по данному лицевому счету за данный месяц. Обычно, это цифра 1. Но если вы разместили два платежных документа по одному и тому же лицевому счету за месяц, то у первого ПД эта цифра будет 1, а у второго 2. Если же вы отзывали уже ранее ПД, и потом разместили новый ПД, то данная цифра также будет увеличена. Далее укажите месяц счетов (квитанций) и диапазон лицевых счетов (все, либо по организации, либо по дому, либо по группе лицевых счетов), укажите папку, в которой будут созданы файлы по шаблону отзыва ПД и нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону». В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами ПД_Отзыв_001.xlsx, ПД_Отзыв_002.xlsx, ПД_Отзыв_003.xlsx и т. д

Примечание

Имена создаваемых файлов по умолчанию – ПД_Отзыв_999.xlsx, а максимально количество строк в каждом файле – 2000. Для изменения имен и размера файлов нажмите на кнопку с изображением шестеренки в левом нижнем углу формы «Выгрузка на ГИС».

- [3]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на ГИС в раздел «Оплата ЖКУ» - «Платежные документы» по кнопке «Загрузить» - «Информацию об отзыве платежных документов».

8.2 (в) Выгрузка оплат, принятых в кассу

Данная операция предназначена для выгрузки сведений об оплатах в кассу организации (УО или ТСЖ), совершенных собственниками. (При оплате через банки – сведения об оплатах на ГИС загружают банки, а не УО или ТСЖ)

Выгрузка на ГИС

Договора управления
Дома, лифты, помещения
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
Платежные документы
ИПУ
Прочее

Платежные документы
Пункты 8.2 и 8.3 (раздел 10 приказа)
Услуги ГИС | Журнал начислений

Выгрузка по API:
Выгрузить ПД | Контроль ПД

Выгрузка шаблоном:
[1] ☐ Сведения о ПД ☐ Отзыв ☒ **Оплаты принятые в кассу**
Заполнить шаблон
[2] Загрузите шаблон в личном кабинете ГИС:
Оплата ЖКУ
...
Реестр извещений о принятии к исполнению
Далее кнопка "Загрузить информацию"
Платежные документы загружаются только в текущий открытый файл.
[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки файлов", дождитесь загрузки информации, убедитесь что в файле - результате в крайней правой колонке "С" стоит "С" (Состояние).

Выгрузка оплат, поступивших в кассу организации

Папка, в которой будут созданы Excel файлы по шаблону:
C:\КВАРТА\ГИС

Получатель квартплаты
☒ По всем организациям
☐ только по одной:
...

☐ р/счет:
☒ касса: Касса №1 в офисе
☐ вычеты из зарплаты (по всем р/счетам)

☐ по безналу и наличными
☐ по безналу
☒ наличными

Период поступлений
с 01.10.2022 по 31.10.2022

Лицевые счета
все лицевые счета
все

Заполнить по шаблону | Заккрыть

[1]. В «Кварте-С» выберите меню «Модуль раскрытия» - «Выгрузка на ГИС», далее на закладке «Платежные документы» выберите опцию **«Оплаты принятые в кассу организации»** и нажмите «Заполнить шаблон».

[2]. Укажите:

- произвольную папку (каталог), в котором будут созданы Excel файлы для последующей загрузки на ГИС,
- получателя квартплаты (все или только одна организация),
- период поступлений (с и по),
- диапазон лицевых счетов (все, либо по организации, либо по дому, либо по группе лицевых счетов),

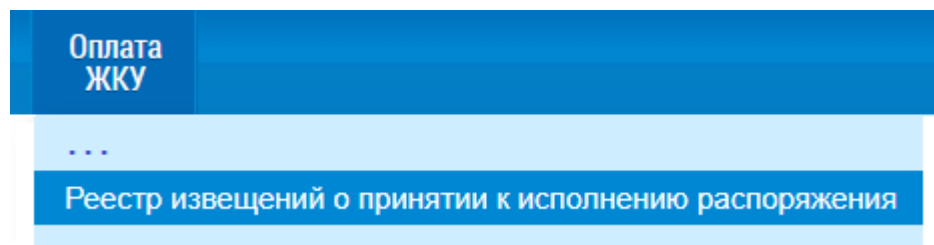
и нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону».

[3]. В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами Оплаты_001.xlsx, Оплаты_002.xlsx, Оплаты_003.xlsx и т. д., содержащие сведения о каждом платежном документе.

Примечание

Имена создаваемых файлов по умолчанию: Оплаты_999.xlsx, а максимально кол-во строк в каждом файле – 20,000. Для изменения имен и размера файлов нажмите на кнопку с изображением шестеренки в левом нижнем углу формы «Выгрузка на ГИС».

[4]. Загрузите созданные по шаблону Excel файлы на ГИС в раздел «Оплата ЖКУ» - «Реестр извещений о принятии к исполнению распоряжения»:



Далее кнопка «Загрузить информацию».

8.2 (г) Квитирование

Квитирование – это сопоставление оплат (которые, например, выгружают на ГИС банки, принимающие платежи от населения) и начисленных платежных документов (ПД).

Рекомендуется в личном кабинете на ГИС в синем горизонтальном меню в разделе «Администрирование» - «Настройка организации» в секции «Оплата ЖКУ» установить флажок «Осуществление квитирования информации о внесении платы с информацией о начислениях в автоматическом режиме».

В этом случае подавляющее большинство платежей будет сквитировано ГИСом автоматически.

9. Ежемесячные оплаты подрядчикам

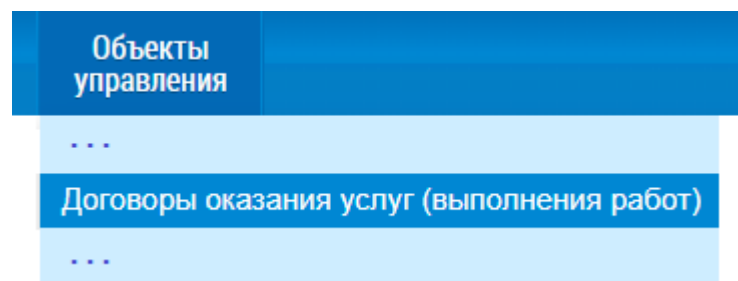
Требование: **пункт 9, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114**

Сведения об ежемесячных оплатах по договорам с подрядчиками следует можно ввести только вручную в личный кабинет ГИС в форму конкретного договора с подрядчиком. Управляющие организации размещают оплаты только по трем типам договоров:

- на газовое оборудование,
- на лифты,
- на противопожарные системы.

ТСЖ и кооперативы размещают информацию об оплатах по всем договорам со всеми подрядчиками по содержанию и текущему ремонту.

Ввод информации об оплате вручную в личном кабинете ГИС в разделе «Объекты управления» - «Договоры на указание услуг»:



Откройте конкретный договор с подрядчиком для просмотра и добавьте информацию об оплате внизу формы договора.

10. Ежемесячные оплаты региональному оператору ТКО

Требование: **пункт 10, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114**

Оплаты региональному оператору ТКО нельзя выгрузить ни по API (ГИС не предоставляет такой возможности), ни шаблоном (ГИС предоставляет шаблон, однако требует указать в нем идентификаторы договоров, которые невозможно пока получить). Поэтому размещение оплат пока возможно только вручную в личном кабинете (Объекты управления – Информация о состоянии расчетов).

11. Кап. ремонт: для владельцев спец. счета

Требование: **пункт 11**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Выгрузка сведений о спец. счета на кап. ремонт осуществляется в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Кап. ремонт»:

Выгрузка на ГИС

Договора управления
Дома, лифты, помещения
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
Платежные документы
ИПУ
Прочее

Сведения о кап. ремонте

Пункт 11 (раздел 10 приказа): для владельцев специального счета
Пункт 12 (раздел 10 приказа): сведения о работах за дополнительные взносы

[1] Сведения о способе формирования фонда кап. ремонта должны быть введены в справочник "Дома" в карточку дома на закладку "Кап. ремонт" (возможна загрузка из произвольного Эксель файла):

- либо счет регионального оператора
- либо спец. счет организации (требуется указать реквизиты спец. счета и решение собрания)

Справочник домов

[2] Выгрузите данные из "Кварты" в шаблон:

Заполнить шаблон

[3] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС:

Капитальный ремонт

...

Реестр сведений по капитальному ремонту

...

Далее кнопка "Загрузить решения".

[4] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки файлов", дождитесь окончания ("Обработан"), убедитесь что в файле - результате в крайне правой колонке "Статус обработки" нет ошибок.

Выгрузка сведений о кап. ремонте

Папка, в которой будут созданы Excel файлы по шаблону:
C:\КВАРТА\ГИС

Диапазон домов:
все

Заполнить по шаблону

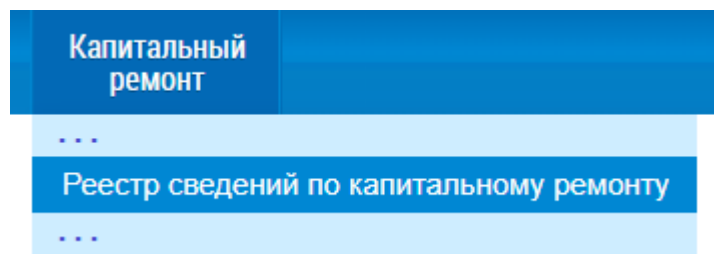
Закрыть

Руководство | Контроль | Журнал

Закрыть

Инструкция о выгрузке сведений о спец. счете капитального ремонта (требуется только для владельцев этого счета):

- [1]. Убедитесь, что в Кварте в справочнике «Дома» в формах домов на закладке «Кап. ремонт» введены сведения о способе формирования фонда кап. ремонта.
- [2]. В «Кварте-С» выберите меню «Модуль раскрытия» - «Выгрузка на ГИС», откройте закладку «Кап. ремонт»
- [3]. Нажмите на кнопку «Заполнить шаблон»
- [4]. Укажите произвольную папку, в которой будут созданы Excel файлы (для последующей загрузки на ГИС).
- [5]. Укажите диапазон домов
- [5]. Нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону»
- [6]. В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами KP_001.xlsx, KP_002.xlsx, KP_003.xlsx и т. д..
- [7]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на ГИС в раздел «Капитальный ремонт» - «Реестр сведений по капитальному ремонту»:



Далее нажмите на кнопку «Загрузить решения».

- [8] В личном кабинете ГИС перейдите в раздел «Реестр статусов обработки файлов», дождитесь статуса файла – «Обработан». В случае статуса «Обработан с ошибкой» нажмите справа (в строке таблицы файлов) на круглую кнопку и скачайте файл – результат. Откройте его и посмотрите описание ошибок в крайне правой колонке файла «Статус обработки».

12. Кап. ремонт: работы за счет доп. взносов

Требование:	пункт 12, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114
-------------	---

Сведения о работах за счет **дополнительных** взносах на кап. ремонт следует ввести вручную в личный кабинет ГИС.

13. Лицевые счета

Требование: пункт 13, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

13(а) Создание и изменение лицевых счетов

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
ИПУ
Платежные документы
Прочее

Лицевые счета
Пункт 13 (раздел 10 приказа)

Справочник лицевых счетов

Выгрузка по API:

Выгрузить ЛС Контроль ЛС Загрузить идентификаторы

Выгрузка шаблоном:

[1] ☒ Сведения о лицевых счетах (ЛС) ☐ Закрытие ЛС ☐ Обновление оснований ЛС

Заполнить шаблон

[2] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС:

Объекты управления
...
Лицевые счета

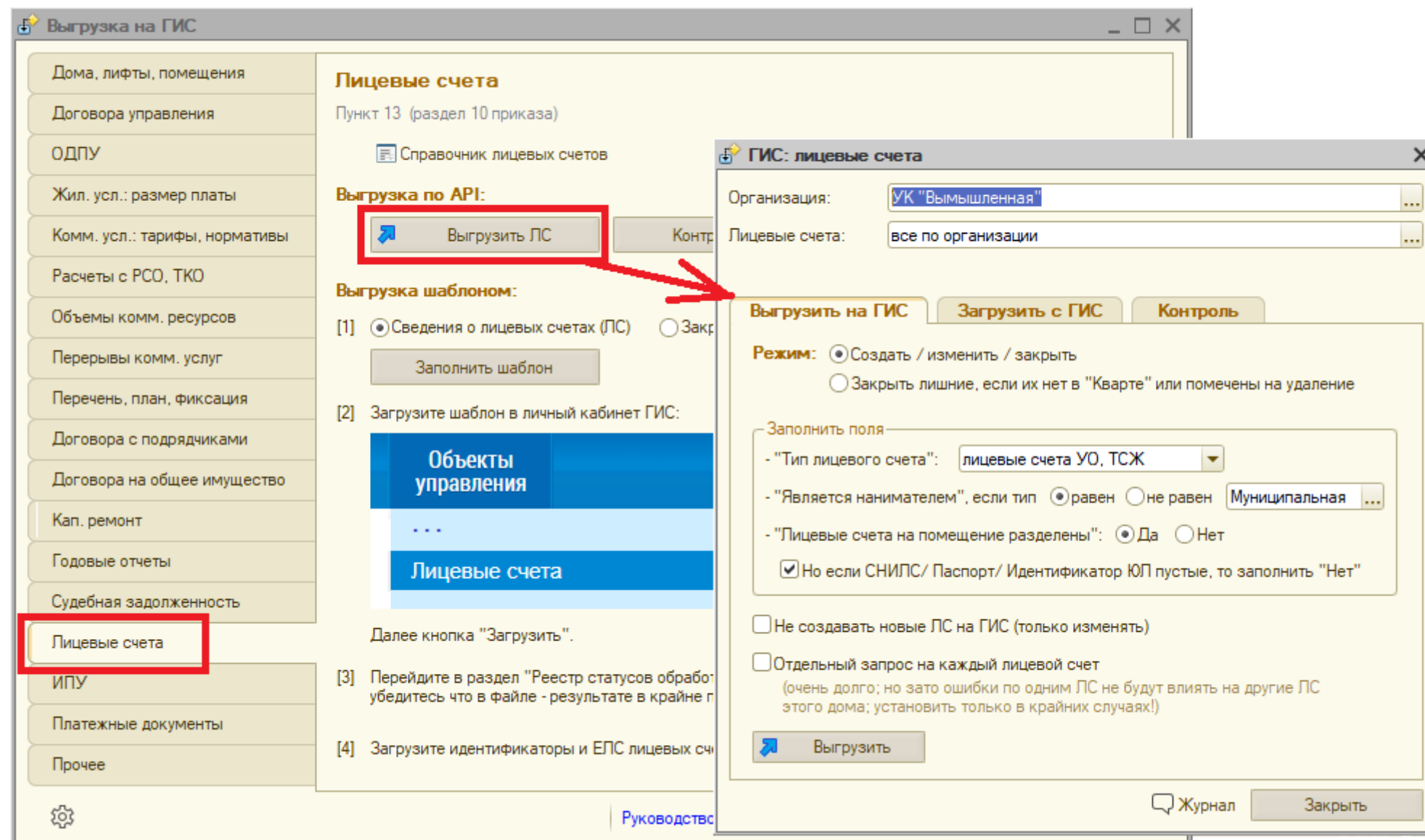
Далее кнопка "Загрузить".

[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки файлов", дождитесь окончания ("Обработан"), убедитесь что в файле - результате в крайне правой колонке "Статус обработки" нет ошибок.

[4] Загрузите идентификаторы и ЕЛС лицевых счетов в Кварту: Загрузить идентификаторы

Руководство Контроль Журнал Закрыть

Выгрузка лицевых счетов по API:



[1] Откройте в «Кварте» форму «Выгрузка на ГИС», закладка «Лицевые счета»

- [2] Нажмите на кнопку «Выгрузить ЛС»
- [3] Укажите УК и диапазон лицевых счетов
- [4] На закладке «Выгрузить на ГИС» выберите режим «Создать / изменить / закрыть»
- [5] Задайте тип лицевых счетов для ГИС (обычно, «лицевые счета УО, ТСЖ» или «лицевые счета кап. ремонта»)
- [6] Задайте соответствие для поля «Является нанимателем» (такого поля нет в Кварте, но есть другое поле с типом лицевого счета).
- [7] Задайте режим, следует ли разделять лицевые счета на одно помещение (если выбрано значение «Да», то лицевые счета, относящиеся к одному помещению будут разными, но в этом случае ГИС требует обязательное заполнение СНИЛС или паспортных данных собственников – физ. лиц, либо идентификаторов юр. лиц).
- [8] Установите флажок «Не создавать новые ЛС на ГИС (только изменять)», если вы не хотите создавать новые лицевые счета на ГИС
- [9] Установите флажок «Отдельный запрос на каждый лицевой счет» только в редких случаях, потому как при данном флажке выгрузка будет осуществляться очень долго, но зато ошибки по одним лицевым счетам не будут влиять на ошибки по другим лицевым счетам. А если флажок снят, то будет один общий запрос сразу на все лицевые счета (такой единственный запрос будет обработан ГИСом намного быстрее), но при этом, если по какому-то одному лицевому счету будет ошибка, то остальные лицевые счета тоже не будут обработаны.
- [10] Нажмите на кнопку «Выгрузить». В результате:
- если лицевой счет есть в Кварте, но его нет в ГИС, то он будет создан в ГИС;
 - если же характеристики лицевого счета в Кварте и ГИС отличаются, то они будут скопированы с Кварты в ГИС;
 - а если лицевой счет закрыт в Кварте, а в ГИС еще открыт, то он будет закрыт в ГИС.
- [11] Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
- В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «Конец (ошибок: 0)»
 - Также внизу формы по кнопке «Журнал» можно открыть журнал запросов и убедиться, что для последних запросов по выгрузке лифтов в колонке «Текст ошибки» - пусто (что означает отсутствие ошибок).
- [12] Проверить успешность выгрузки сведений на ГИС можно, автоматически прочитав данные с ГИС, нажав в форме «Выгрузка на ГИС» на кнопку «Контроль ЛС»:

Ниже приведен пример контрольного отчета, содержащего сведения о лицевых счетах, прочитанных с ГИС. Отчет содержит 34 столбца.

Первые 16 столбцов контрольного отчета:

Сведения о лицевых счетах, прочитанные с ГИС ЖКХ

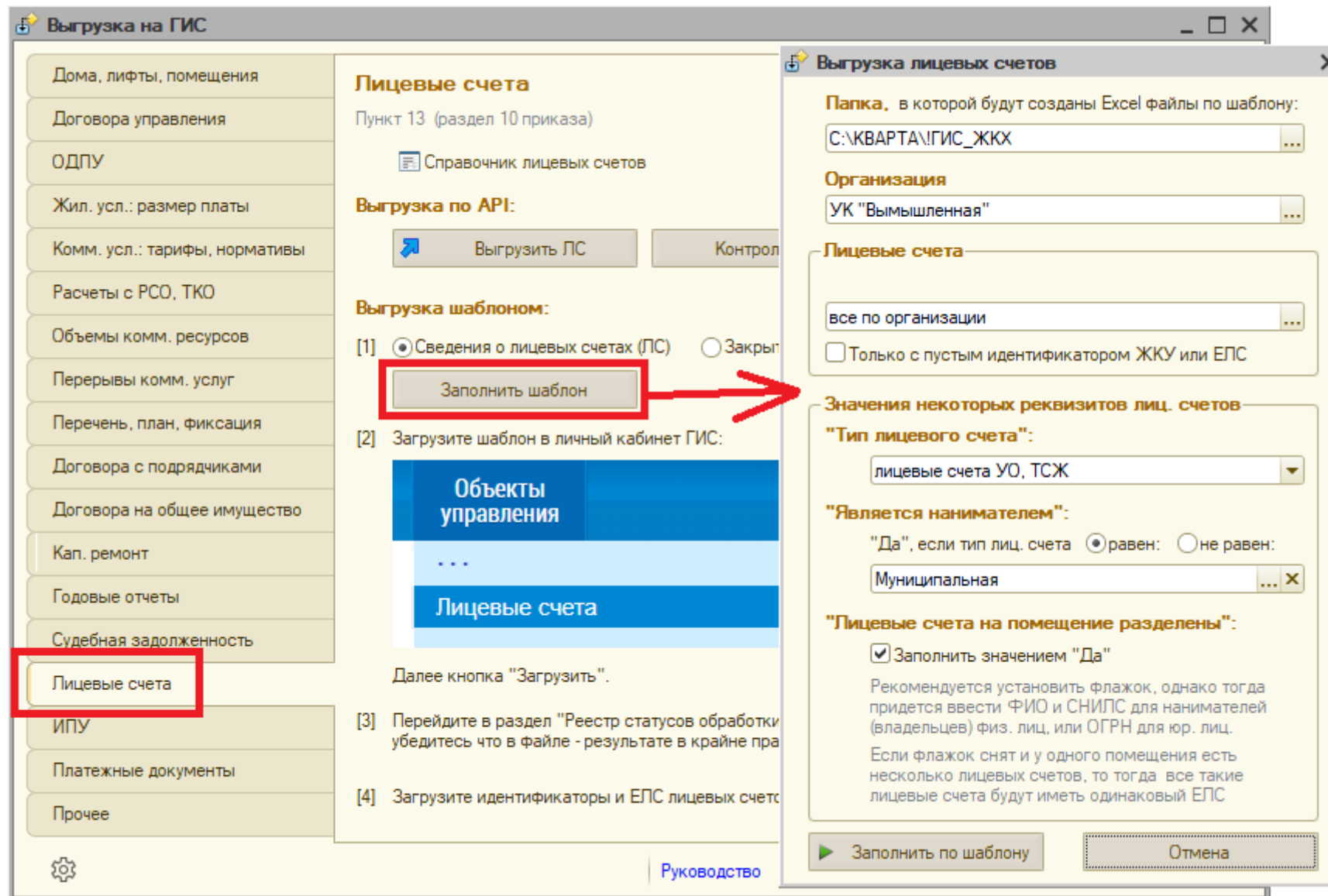
Кроме закрытых. Организация: УК Северное, Все лицевые счета

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
№	Номер лицевого счета	ЕЛС	Идентификатор ЖКУ	Идент. 2	Дом	Помещение		Комнаты в коммуналке		Доля внесения платы (%)	Тип лицевого счета	Дата создания	Дата закрытия	Причина закрытия	Примеч. о закрытии
						Номер	Идент. 2	Номер	Идент. 2						
1	100001	50НО284021	50НО284021-04	82744ed1-	НЕВСКИЙ ПР. 3	1	92744ed1-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
2	100002	70НО284023	70НО284023-04	1c8ef9cf-6a	НЕВСКИЙ ПР. 3	2	2c8ef9cf-6a			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
3	100003	90НО284025	90НО284025-04	176e2003-	НЕВСКИЙ ПР. 3	3	476e2003-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
4	100004	10НО284027	10НО284027-04	7a8bc97a-	НЕВСКИЙ ПР. 3	4	8a8bc97a-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
5	100005	20НО284028	20НО284028-04	c209bf89-d	НЕВСКИЙ ПР. 3	5	d209bf89-d			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
6	100006	30НО284029	30НО284029-04	0ca2a902-	НЕВСКИЙ ПР. 3	6	3ca2a902-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
7	100007	60НО284030	60НО284030-04	d2947361-	НЕВСКИЙ ПР. 3	7	a2947361-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
8	100008	40НР205200	40НР205200-03	61732113-	НЕВСКИЙ ПР. 3	8	82732113-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
9	100009	80НО284032	80НО284032-04	d9de1599-	НЕВСКИЙ ПР. 3	9	59de1599-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
10	100010	00НО284034	00НО284034-04	9826e5fa-	НЕВСКИЙ ПР. 3	10	0826e5fa-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
...								
256	200047	70ОН119251	70ОН119251-01	7b8287e2-	НЕВСКИЙ ПР. 3	1-Н	888287e2-			100.00	ЛС УО	12.08.2020			

Столбцы с 17 по 34 контрольного отчета:

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Является нанимателем	Лицевые счета разделены	Площадь общая	Площадь жилая	Площадь отопления	Кол-во человек	Потребитель (ЮЛ, ИП)	Потребитель (ФЛ, ИП)						Удостоверение личности (ФЛ, ИП)				Идент. основания ЛС
						Идент-тор	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Вид	Серия	Номер	Дата выдачи	
		58.7000	0.0000	58.7000	1		Иванова	Ирина	Леонидовна								
	Да	71.8000	0.0000	71.8000	1		Дьяченко	Валентина	Сергеевна								
		52.9000	0.0000	52.9000	1		Набоков	Александр	Антонович								

Выгрузка лицевых счетов шаблоном:



Предварительно в «Кварте» должен быть заполнен справочник «Лицевые счета» (доступ при наличии модуля квартплаты).

Выгрузите сведения о лицевых счетах из «Кварты» на ГИС шаблоном согласно следующей инструкции:

Начальные условия:	
а)	На ГИС есть действующие договоры управления для УО, устав ТСЖ, или договор ресурсоснабжения для РСО.
б)	На ГИС загружены дома, помещения и комнаты коммунальных квартир.
в)	Идентификаторы домов, помещений и комнат загружены в «Кварту» из ГИСа
г)	В «Кварте» заполнен справочник «Лицевые счета»

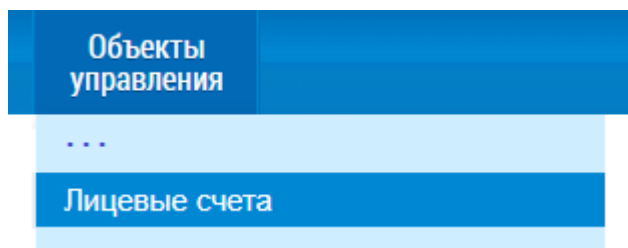
- [1]. В «Кварте-С» выберите меню «Модуль раскрытия» - «Выгрузка на ГИС», далее откройте закладку «Лицевые счета»
- [2]. В разделе «Выгрузка шаблоном» выберите опцию «Сведения о лицевых счетах» и нажмите на «Заполнить шаблон»
- [3]. В появившейся форме укажите произвольную папку, в которой будут созданы Excel файлы (для последующей загрузки на ГИС).
- [4]. Укажите УК и диапазон лицевых счетов (все, либо по организации, либо по дому, либо по группе лицевых счетов).

Примечание 1

Лицевые счета, для которых в «Кварте-С» в справочнике лицевых счетов на закладке «Прочее» установлен флажок «Не выгружать лицевой счет на ГИС», не будут включены в заполняемый шаблон. Такой флажок следует установить для фиктивных лицевых счетов.

- [5]. Выберите тип лицевых счетов (обычно «Лицевые счета УО, ТСЖ» или «Лицевые счета для кап. ремонта»)
- [6]. Задайте соответствие для поля «**Является нанимателем**» (такого поля нет в Кварте, но есть другое поле с типом лицевого счета).
- [7]. Установите флажок «Заполнить поле «**Лицевые счета разделены**» = «Да», чтобы несколько лицевых счетов по одному и тому же помещению имели разные номера (но в таком случае придется ввести СНИЛС или паспортные данные физ. лиц и ОГРН для юр. лиц)
- [8]. В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами ЛС_001.xlsx, ЛС_002.xlsx, ЛС_003.xlsx и т. д., содержащие следующие сведения: номер лицевого счета в «Кварте-С», ФИО нанимателя, его СНИЛС и реквизиты паспорта, ОГРН и КПП для юр. лиц, общая, жилая и отапливаемая площади, количество проживающих, адрес помещения, код дома по ФИАС, доля внесения платы.

[9]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы на ГИС в раздел «Объекты управления» - «Лицевые счета»:



Далее нажмите на кнопку «Загрузить».

Примечание 2

Ни в коем случае не импортируйте один и тот же файл на ГИС более 1 раза! Иначе могут быть созданы дубликаты лицевых счетов! То есть, при каждом импорте файла ГИС создает новые лицевые счета, даже если такие лицевые счета (с такими же номерами) уже были ранее созданы. Чтобы избежать дубликатов, необходимо, после импорта лицевых счетов экспортировать с ГИСа в Кварту идентификаторы лицевых счетов, которые ГИС присваивает лицевым счетам в момент импорта. Тогда при повторном формировании шаблона лицевых счетов в «Кварте-С» новый шаблон будет содержать идентификаторы лицевых счетов, и при импорте такого шаблона ГИС не будет создавать дубликаты лицевых счетов, если лицевой счет с указанным идентификатором уже есть на ГИС. (Будут только обновлены сведения о таком лицевом счете – ФИО, площадь и т.п.)

[10]. В личном кабинете ГИС в меню «Объекты управления» - «Лицевые счета» нажмите на кнопку «Выгрузить информацию» и получите файл экспорта номеров лицевых счетов, содержащий уникальные идентификаторы лицевых счетов (ЕЛС и идентификаторы ЖКУ), присвоенные ГИС. Файл следует получить в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полоски), далее выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл экспорта, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно занимает 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл».

Примечание 3

К сожалению, ГИС может не позволить сформировать один файл экспорта сразу по всем лицевым счетам, если их слишком много (например, более 10 тысяч). В таком случае следует сформировать несколько файлов, например, по одному файлу на каждую улицу (выбирая конкретную улицу в критериях поиска).

[11]. Загрузите идентификаторы лицевых счетов в Кварту из файла экспорта номеров лицевых счетов, полученного на шаге [9]. В «Кварте-С» в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Лицевые счета» нажмите на кнопку «Загрузить идентификаторы», укажите

каталог, в который сохранены файлы экспорта ЕЛС (по каждой улице) в пункте [10], или укажите один файл экспорта, и нажмите кнопку «Загрузить идентификаторы лицевых счетов». В результате в «Кварте-С» в справочнике лицевых счетов у каждого лицевого счета должен быть заполнен реквизит «ЕЛС» (единый номер лицевого счета) и реквизит «Идентификатор ЖКУ».

Примечание 4

Номера лицевых счетов (ЕЛС) и идентификаторы ЖКУ, присвоенные ГИС, необходимы в дальнейшем для выгрузки из «Кварты-С» на ГИС сведений о квартирных приборах учета.

13(б) Обновление оснований лицевых счетов

У каждого лицевого счета должно быть одно или несколько оснований. В качестве оснований могут быть:

- договор управления
- устав ТСЖ
- договор социального найма
- договор ресурсоснабжения
- решение о выборе способа формирования фонда **капитального ремонта** или решение о замене владельца спец. счета (по капитальному ремонту)

Возможно добавлять или удалять основания. Например, помимо основания «Договор управления» (или «Устав ТСЖ»), можно добавить основание «Решение о выборе способа формирования фонда кап. ремонта» и тогда по одному и тому же лицевому счету можно начислять не только обычные жилищно-коммунальные услуги, но и жилищную услугу «Взнос на кап. ремонт».

Для того чтобы добавить / удалить основание необходимо знать **идентификатор основания** (договора, устава или решения по кап. ремонту):

идентификатор договора или устава можно узнать в личном кабинете ГИС ЖКХ в разделе «Объекты управления», далее «Договора управления», далее найдите и откройте карточку соответствующего договора: идентификатор будет указан в строке «Идентификатор договора, присвоенный Системой», которая находится чуть ниже заголовка «Договор управления (номер) от (дата)»,

например: **Идентификатор договора, присвоенный Системой: 1c53521-a570-47ba-ad54-db8a6e9aaa11**

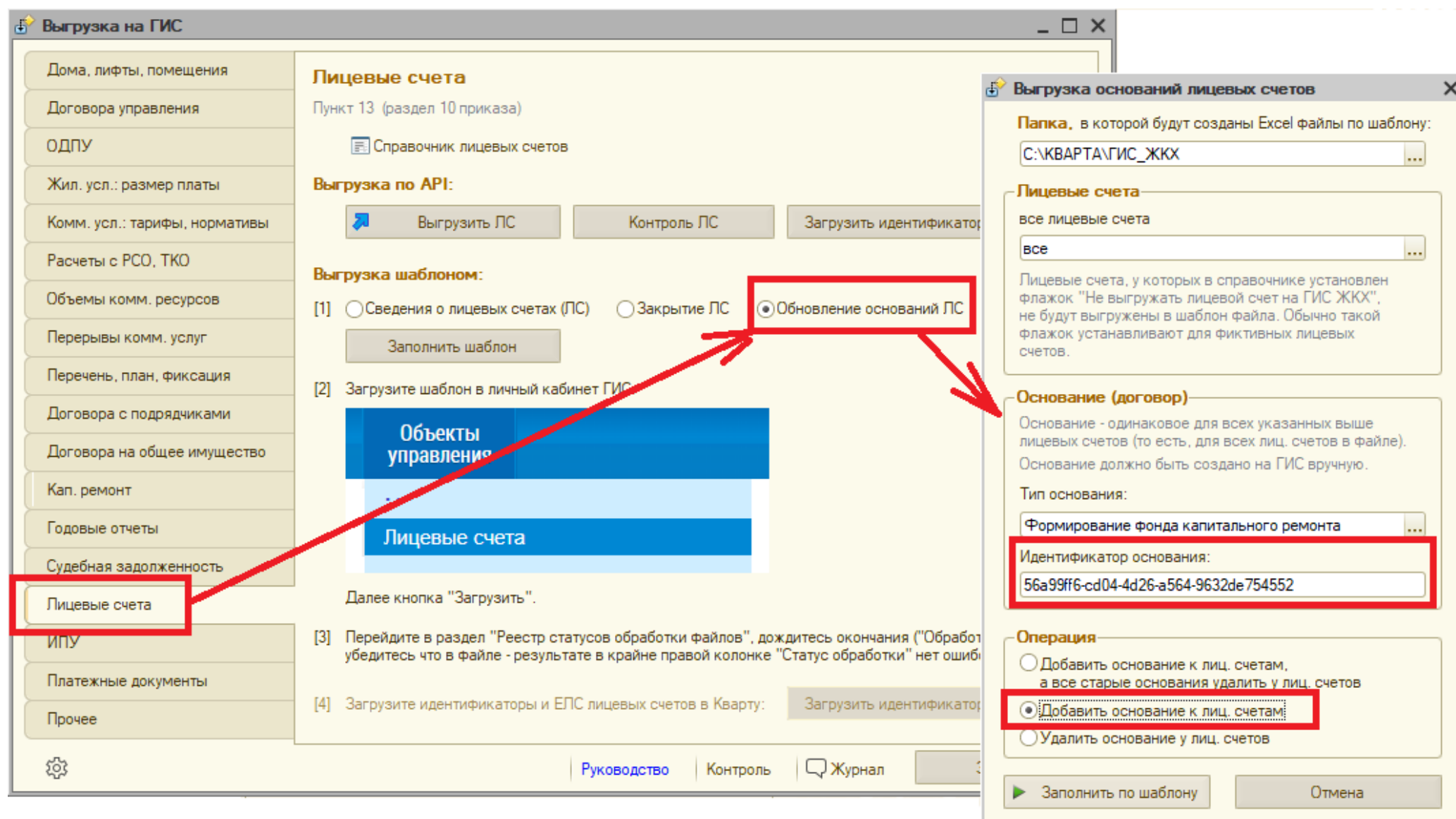
идентификатор решения по кап. ремонту – в личном кабинете ГИС, в разделе «Капитальный ремонт» - далее «Реестр сведений по капитальному ремонту» - далее найдите и откройте карточку необходимого решения (о выборе способа формирования фонда или о замене владельца спец. счета), и далее вверху в адресной строке браузера скопируйте указанное там значение из 36 символов:

например: **[https://dom.gosuslugi.ru/ ... /decisions/view/ 56a99ff6-cd04-4d26-a564-9632de754552 /fund-forming](https://dom.gosuslugi.ru/.../decisions/view/56a99ff6-cd04-4d26-a564-9632de754552/fund-forming)**

Внимание! После добавления или изменения оснований у лицевого счета автоматически **поменяется идентификатор ЖКУ** (последние две цифры). То есть, нужно будет загрузить новые идентификаторы лицевых счетов с ГИС в «Кварту»

Обновление оснований лицевых счетов по API:

пока недоступно, будет реализовано в следующих версиях программы. Используйте пока выгрузку шаблоном.

Обновление оснований лицевых счетов шаблоном:

[1] В «Кварте» откройте форму «Выгрузка на ГИС» и выберите закладку «Лицевые счета».

[2] На закладке «Лицевые счета» в разделе «Выгрузка шаблоном»:

- выберите опцию «Обновление оснований ЛС»
- нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону».
- укажите любую папку, в которой будет создан заполненный шаблон.
- укажите диапазон лицевых счетов.
- выберите тип основания (договор, устав или решение о кап. ремонте),
- укажите идентификатор основания (о том как его узнать – отмотайте две страницы назад)
- выберите режим: либо добавление нового основания и одновременное удаление текущих оснований, либо только добавление нового основания, либо только удаление выбранного основания.
- нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону».

В результате вы получите заполненный шаблон обновления оснований лицевых счетов (в указанной папке).

[3] Импортируйте шаблон, полученный на шаге [2] на ГИС:

- войдите в личный кабинет ГИС на сайте dom.gosuslugi.ru:
- в разделе «Объекты управления» - «Лицевые счета» нажмите на кнопку «Загрузить»
- укажите шаблон, созданный на шаге [2].

Убедитесь, что шаблон загружен без ошибок, для этого перейдите в раздел «Реестр статусов обработки файлов» (в крайне правом пункте меню с 4 полосками), дождитесь статуса «Обработан», скачайте файл – результат, откройте его и убедитесь, что в крайне правой колонке файла «Статус обработки» нет ошибок.

[4] **После изменения основания у лицевого счета изменится идентификатор ЖКУ (последние 2 цифры).** То есть, нужно обязательно загрузить новые идентификаторы лицевых счетов с ГИС в Кварту. Это проще сделать по API одной кнопкой.

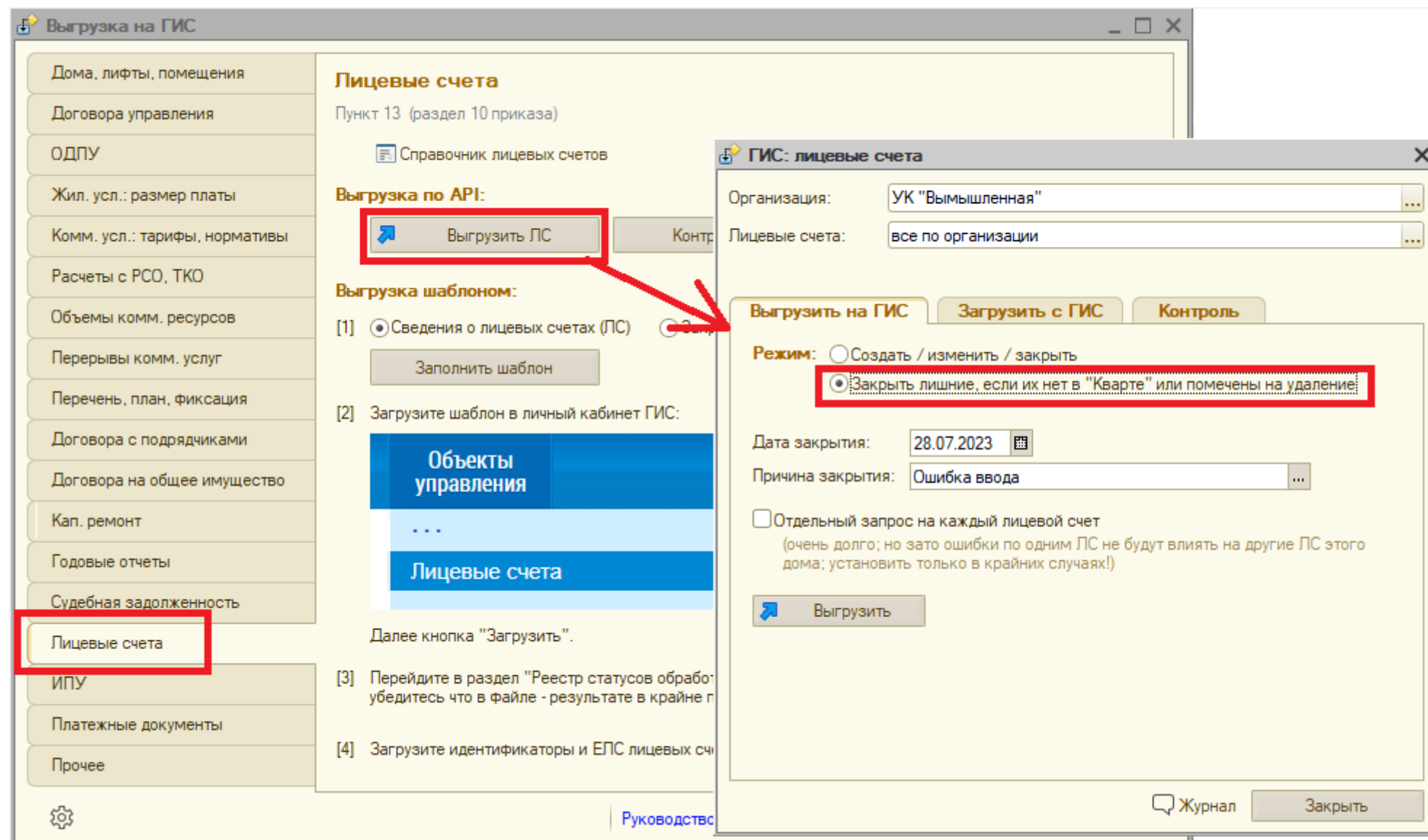
13(в) Заккрытие лицевых счетов

Если в «Кварту» загружены все актуальные на сегодня лицевые счета, а на ГИС имеется много неактуальных лицевых счетов (которые были добавлены ранее на ГИС), то все такие неактуальные лиц. счета можно закрыть на ГИС автоматически:

Заккрытие лицевых счетов по API:

- [1] Убедитесь, что в «Кварту» в справочник «Лицевые счета» загружены все актуальные на сегодня лицевые счета
- [2] Откройте в «Кварту» форму «Выгрузка на ГИС», закладка «Лицевые счета»
- [3] Нажмите на кнопку «Выгрузить ЛС»
- [4] Укажите УК и диапазон лицевых счетов
- [5] На закладке «Выгрузить на ГИС» выберите режим «**Закрывать лишние ЛС, если их нет в Кварту или помечены на удаление**»
- [6] Укажите **дату закрытия** (все лишние лицевые счета будут закрыты данной датой)
- [7] Укажите **причину закрытия** всех лицевых счетов
- [8] Установите флажок «**Отдельный запрос на каждый лицевой счет**» только в редких случаях, потому как при данном флажке выгрузка будет осуществляться очень долго, но зато ошибки по одним лицевым счетам не будут влиять на ошибки по другим лицевым счетам. А если флажок снят, то будет один общий запрос сразу на все лицевые счета (такой единственный запрос будет обработан ГИСом намного быстрее), но при этом, если по какому-то одному лицевому счету будет ошибка, то остальные лицевые счета тоже не будут обработаны.
- [9] Нажмите на кнопку «Выгрузить»
- [10] Убедитесь, что выгрузка закончена успешно без ошибок:
 - В окне служебных сообщений внизу экрана должно быть сообщение «**Конец (ошибок: 0)**»
 - Также внизу формы по кнопке «Журнал» можно открыть журнал запросов и убедиться, что для последних запросов по выгрузке лифтов в колонке «Текст ошибки» - пусто (что означает отсутствие ошибок).
- [11] Проверить успешность выгрузки сведений на ГИС можно, автоматически прочитав данные с ГИС, нажав в форме «Выгрузка на ГИС» на кнопку «Контроль ЛС».

Пример закрытия лишних лицевых счетов по API:



Заккрытие лицевых счетов шаблоном:

[1] Убедитесь, что в «Кварту» в справочник «Лицевые счета» загружены все актуальные на сегодня лицевые счета

[2] Сформируйте на ГИС **файл экспорта номеров лицевых счетов**.

(В личном кабинете ГИС в меню «Объекты управления» - «Лицевые счета» на странице «Реестр лицевых счетов» нажмите на кнопку «Выгрузить информацию». Далее в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полоски), выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл экспорта, убедитесь, что его статус «Обработан», далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл».)

[3] В «Кварте» в меню «Выгрузка на ГИС»:

- выберите закладку «Лицевые счета»
- в разделе «Выгрузка шаблоном» выберите опцию «Заккрытие ЛС»
- нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону».
- в появившемся окне на закладке «**Специальный режим**»:
- укажите любую папку, в которой будет создан заполненный шаблон.
- укажите файл экспорта объектов ЖФ, который был получен на шаге [2].
- задайте дату закрытия лиц. счетов (например, 31.12.2018),
- задайте причину закрытия лицевых счетов (выберите из списка, например, «Ошибка ввода»).
- нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону».

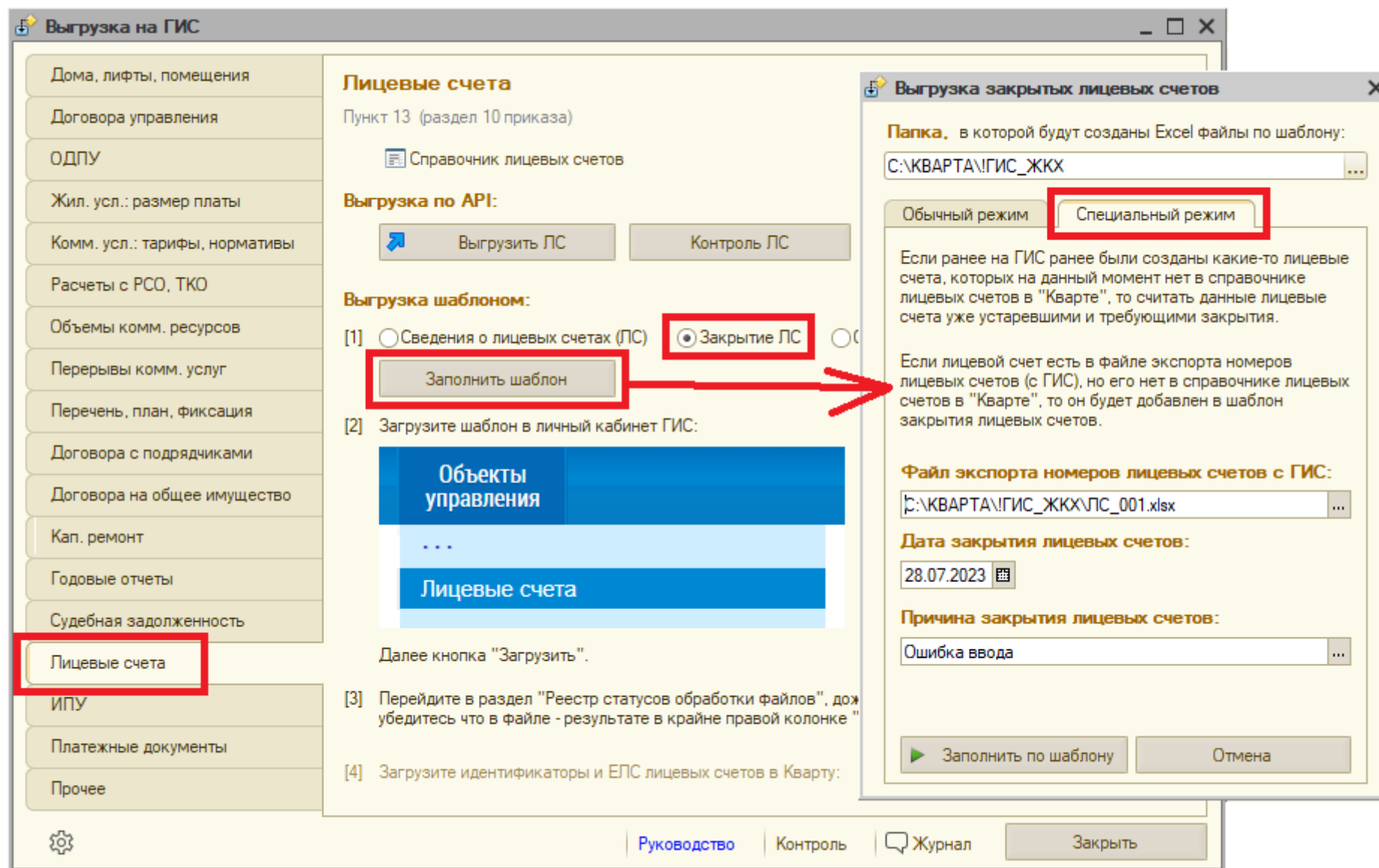
В результате вы получите заполненный шаблон закрытия лицевых счетов (в указанной папке), который будет содержать все лицевые счета, которые есть в данный момент на ГИС, но которых нет в «Кварте» в справочнике лицевых счетов.

[4] Импортируйте шаблон, полученный на шаге [3] на ГИС:

- войдите в личный кабинет ГИС на сайте dom.gosuslugi.ru:
- в разделе «Объекты управления» - «Лицевые счета» нажмите на кнопку «Загрузить»
- укажите шаблон, созданный на шаге [3]

Убедитесь, что шаблон загружен без ошибок, для этого перейдите в раздел «Реестр статусов обработки файлов» (в крайне правом пункте меню с 4 полосками), дождитесь статуса «Обработан», скачайте файл – результат, откройте его и убедитесь, что в крайне правой колонке файла «Статус обработки» нет ошибок.

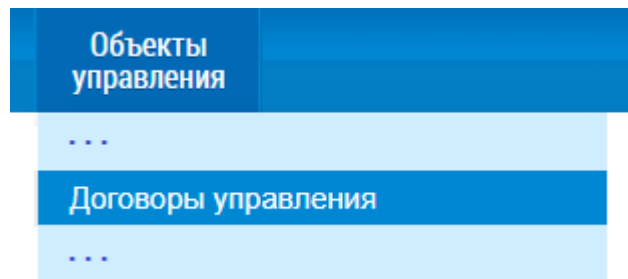
Пример заполнения шаблона закрытия всех лицевых счетов, которых нет в «Кварте», но есть на ГИС:



14. Договора управления или устав

Требование: **пункт 14**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для УО)
пункт 1.15, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)

Сведения о договорах управления для УО или устав для ТСЖ и кооператива следует ввести в личный кабинет ГИС в раздел «Объекты управления» - «Договоры управления»:



Для ТСЖ: следует вручную создать **устав ТСЖ**.

Для управляющих организаций: следует создать **договора управления**.

Каждый договор управления включает:

- один или несколько **домов** (объектов управления), причем для каждого дома задается дата начала управления и дата окончания управления,
- список предоставляемых коммунальных и дополнительных **услуг** для каждого дома, причем для каждой услуги указывается дата начала предоставления и дата окончания предоставления.

Примечание

В ГИС имеется **реестр лицензий** на управление домами (заполняется ГЖИ), в котором указаны даты начала управления каждого дома. Эти даты начала в лицензии должны совпадать с датами начала из договоров управления. Иначе, если дата договора будет ранее даты из лицензии, то выгрузку многих сведений на ГИС нельзя будет сделать. Например, выгрузка размера платы или выгрузка перечня, плана, фиксации работ за период ранее даты из лицензии невозможна.

14(а) Инструкция по загрузке договоров из ГИС в Кварту:

После того, как договора управления созданы на ГИС вручную, загрузите их в «Кварту» по API нажатием одной кнопки:

- откройте справочник «Договора» - «Договора управления»
- нажмите на кнопку «ГИС» справа вверху справочника договоров
- удалите все текущие договора в «Кварте» кнопкой «Удалить все ДУ в Кварте»,
- задайте диапазон домов «Все», выберите опцию «Полные сведения» и нажмите «Загрузить ДУ в Кварту».

Договора

Договора управления | Договора РСО | Договора на общее имущество | Договоры с лиц. счетами | Договора расходные | Договора доходные

Договора управления

Добавление - в справочнике "Дома" ☐ Отбор по дому

Управляющая организация | Дом | Первый | Последний | Договор | Договор управления | Договор идентификации | Договор

Сведения о договоре управления

Организация: УК "ЖКС №1"

Диапазон домов: все

Общие сведения | **Размер платы**

Прочитать

Прочитать с ГИС сведения о договорах управления:

☒ Только по домам, для которых в справочнике "Дома" задан код ФИАС (иначе по всем домам в ГИС)

Прочитать сведения (контроль)

Загрузить

Загрузить с ГИС в Кварту сведения о договорах управления:

☒ Полные сведения

☐ Только идентификаторы договоров

☐ Только список коммунальных услуг

Загрузить ДУ в Кварту

Удалить все ДУ в Кварте

Журнал | Закрывать

Печать реестра

Закрывать

14(б) Инструкция по добавлению коммунальных и дополнительных услуг в договора управления вручную:

- [1]. Добавьте виды коммунальных услуг и дополнительные услуги в ранее созданные договора управления для каждого дома в личном кабинете ГИС. Если какой-то коммунальной или дополнительной услуги не будет в договоре управления, то выгрузить платежный документ с такой услугой не получится. Перейдите в раздел «Объекты управления» - «Договора управления», найдите договор, откройте его для изменения кнопкой «Изменить»:

The screenshot displays the GIS system interface. At the top, a navigation bar contains several tabs: 'Администрирование', 'Объекты управления' (highlighted with a red box), 'Капитальный ремонт', 'Оплата ЖКУ', 'Справочники', 'Дополнительная информация', and 'Ли'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Личный кабинет → Реестр'. A dropdown menu is open under 'Реестр', showing 'Объекты жилищного фонда' and 'Договоры управления' (highlighted with a red box). Below this, another dropdown shows 'Договоры на пользование общим имуществом'. A search section titled 'Поиск' contains a text input field with the placeholder 'Введите адрес' and a 'Найти' button (highlighted with a red box). Below the search section, the heading 'Результаты поиска' is followed by a result entry: 'Договор управления 01-20' (highlighted with a red box). To the right of this entry is an upward arrow icon. Below the result entry, a table is shown with columns for contract details and actions. The first row of the table has the identifier 'd943a2e0-aa65-4...' and two action buttons: 'Изменить' (highlighted with a red box) and 'Аннулировать информацию'.

Идентификатор договора, присвоенный Системой:	Действия
d943a2e0-aa65-4...	Изменить Аннулировать информацию

[2]. Далее в форме договора на закладке «Перечень управляемых объектов» найдите дом и выберите «Изменить объект»:

Изменение договора управления 01-18 от 16.11.2017

Статус: **Проект**

Версия: **№ 3 от 07.09.2023**

Идентификатор договора, присвоенный Системой: **17c53521-a570-47ba-ad54-db8a6e9aaa11**

[Информация о договоре](#)

[Перечень управляемых объектов](#)

[Дополнительные соглашения](#)

[Версии](#)



Поиск

195220, Санкт-Петербург г, ул. Бутлерова, д. 11, корп. 1, литер А



Утвержден

[Изменить объект](#)

Период осуществления обязанностей по управлению многоквартирным домом, предусмотренный д

[Аннулировать информацию](#)

[гир](#)

Вид коммунальных услуг

Дополнительные услуги

[3]. Далее в форме дома (объекта управления) добавьте виды коммунальных услуг и дополнительные услуги кнопками «Добавить услугу»:

Изменение управляемого объекта ✕

Адрес*

195220, Санкт-Петербург г, ул. Бутлерова, д. 11, корп. 1, литер А

Вид коммунальных услуг

+ Добавить услугу

Наименование	↓	Дата начала предоставления услуги	Дата окончания предоставления услуги	Основание	📎	Статус
Холодное водоснабжение	⇩	16.11.2017	28.02.2019	Договор управления	📎	Утверждена
Горячее водоснабжение	⇩	16.11.2017	28.02.2019	Договор управления	📎	Утверждена

Дополнительные услуги

+ Добавить услугу

Услуги отсутствуют

Отменить

Сохранить

[4]. Добавив все услуги, нажмите внизу «Сохранить»

[5]. В форме договора нажмите внизу справа на кнопку «Разместить условия договора управления»:

Разместить условия договора управления

14(в) Инструкция по добавлению домов и услуг в договора управления шаблоном:

Добавление домов и услуг (коммунальных и дополнительных) в договора управления шаблоном – крайне неудобная операция. Проще добавить услуги в договора вручную (смотрите инструкцию на предыдущих страницах).

Краткая инструкция для добавления домов и услуг в договора шаблоном:

- [А]. Перевести вручную в личном кабинете ГИС ранее созданные договора в статус «**Проект**» (для каждого договора ранее должны быть заданы номер и дата заключения, дата вступления в силу, скан-копия самого договора и скан-копия протокола общего собрания)
- [Б]. Затем можно **автоматически прикрепить к договорам дома и услуги**, сформировав в «Кварте» специальный Excel шаблон сразу на все договора и дома, и загрузив его на ГИС. Условие: в «Кварте» в справочнике домов должны быть заданы коды домов ФИАС, а также номер и дата договора в точности как они заданы на ГИС на шаге [А].
- [В]. Затем следует вручную на ГИС перевести договора управления из статуса «Проект» в статус «**Действующий**».

Ниже - подробная инструкция для добавления домов и услуг в договора шаблоном:

- [1]. Убедитесь, что на ГИС заполнены **справочники коммунальных и дополнительных услуг** (меню «Справочники»). Иначе создайте коммунальные и дополнительные услуги.
- [2]. В ГИС в меню «Объекты управления» - «Договоры управления» подготовьте договоры управления в статусе «**Проект**», указав для каждого договора номер и дату заключения договора, дату вступления в силу, а также приложив скан-копии самого договора и протокола общего собрания. Для изменения ранее размещенных договоров переведите их из статуса «Действующий» в статус «Проект» с помощью кнопок «**Изменить**» и «**Сохранить**».

Необходимо соблюдение двух условий для проекта договора:

№	Условие для проекта договора на ГИС
2.1	Номер и дата заключения договора , указанные на ГИС для проекта договора, должны в точности совпадать с номером и датой договора, которые указаны в «Кварте» в справочнике «Дома». Иначе при импорте шаблона на ГИС будет ошибка: <i>INT015037 Не найден ДУ в статусе «Проект» или найдено несколько ДУ на объект в статусе «Проект»</i>
2.2	Дата вступления в силу договора (если договор только на один дом), которая указана на ГИС для проекта договора, должна совпадать с <u>датой начала управления дома</u> , которая указана в «Кварте» в справочнике «Дома». Иначе, если дата вступления в силу раньше даты управления дома, то после импорта шаблона и при нажатии на кнопку «Разместить условия договора» будет возникать следующая ошибка: <i>Договор не может существовать без действующих управляемых объектов.</i>

Пример формы с проектом договора в личном кабинете ГИС:

Информация о договоре [Перечень управляемых объектов](#)

Номер:* 1416-500/13

Дата заключения:* 12.10.2007

Дата вступления в силу:* 12.10.2007

Планируемая дата окончания:* 12.10.2025

Срок действия: 18 год/лет 0 мес.

- [3]. В «Кварте-С» в разделе «Модуль раскрытия» выберите пункт «Выгрузка на ГИС».
- [4]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Договора управления» нажмите на кнопку «**Выгрузить шаблоном**»
- [5]. В появившейся форме укажите:
- произвольную папку, в которой будут созданы Excel файлы
 - диапазон домов (все, один или несколько домов),
 - либо опцию «Не включать в шаблон никакие услуги», либо опцию «Для каждого дома добавить в шаблон услуги»
 - при выборе второй опции добавьте в таблицу коммунальные и дополнительные услуги, задайте для них **вид услуги** (КУ или ДУ), **код услуги** (в точности как задан на ГИС в меню «Справочники»), а для коммунальных услуг также еще и соответствующую **сеть** (Водоотведение, ХВС, ГВС, Отопление, Электроснабжение, Газоснабжение или Нет сети). От указанной сети зависит будет ли выгружена данная услуга в шаблон для данного дома или нет: если в справочнике «Дома» в карточке дома на закладке «Сети» задано наличие соответствующей сети, то услуга будет выгружена в шаблон для данного дома (иными словами, услуга предоставляется в данном доме и будет прикреплена к договору управления на данный дом).
 - задайте внизу формы **дату окончания предоставления услуг** для домов, у которых не задана дата окончания управления (если дата окончания управления задана в справочнике «Дома», то дата окончания услуг будет с ней совпадать)
 - нажмите на кнопку «**Заполнить по шаблону**».

Пример формы для выгрузки шаблоном:

Выгрузка договоров управления, объектов и услуг

Папка, в которой будут созданы Excel файлы по шаблону:

C:\КВАРТА\ГИС





Диапазон домов:

все

Услуги, предоставляемые в домах:

☐ Не включать в шаблон никакие услуги (однако, потом придется все равно это сделать)

☒ Для каждого дома добавить в шаблон дополнительные услуги (ДУ) и коммунальные услуги (КУ), если в справочнике "Дома" на закладке "Сети" задано наличие соответствующей сети для дома.

    (Виды и коды услуг должны быть заданы в точности как заданы на ГИС в меню "Справочники" - "Услуги")

	Номер	Наименование (не влияет на заполнение шаблона)	Вид услуги	Код услуги	Сеть (для КУ)
[-]	18	Холодное водоснабжение	КУ	2	ХВС
[-]	19	Горячее водоснабжение	КУ	3	ГВС
[-]	20	Водоотведение	КУ	1	Водоотведение
[-]	21	Отопление	КУ	4	Отопление
[-]	22	Электроснабжение	КУ	5	Электроснабжение

Даты начала предоставления услуг: совпадают с датами начала управления домов.
а если они не заданы, то со следующей датой: 01.01.2019

Даты окончания предоставления услуг: совпадают с датами окончания управления домов.

Внимание!

Перед загрузкой шаблона договора управления на ГИС следует перевести в статус "Проект" (вручную). А после загрузки перевести в стаус "Действующий" (вручную). Кроме того, загрузка шаблона будет возможна только если номер и дата договора на ГИС в точности совпадают с номером и датой договора в "Кварте".

Для загрузки шаблона откройте личный кабинет ГИС, выберите меню "Объекты управления" - "Договора управления", далее нажмите кнопку "Импорт" - "Управляемых объектов по договору".

Заполнить по шаблону

Закрыть

В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами ДУ_001.xlsx, ДУ_002.xlsx, ДУ_003.xlsx и т. д., содержащие следующие сведения: адрес дома, код дома по ФИАС, номер и дата договора управления, дата начала управления, дата окончания управления, а также сведения о предоставляемых услугах в каждом доме (адрес дома, вид услуги, код услуги, дата начала предоставления услуги, дата окончания предоставления услуги).

Примечание

Имена создаваемых файлов по умолчанию – ДУ_999.xlsx. Количество автоматически создаваемых файлов зависит от настроек, по умолчанию размер каждого файла – не более 10000 строк. ГИС ЖКХ не умеет обрабатывать слишком большие файлы, поэтому размер каждого файла, предназначенного для загрузки на ГИС, ограничен. Максимально возможное количество строк каждого файла и имена файлов задаются в форме «Выгрузка на ГИС» по кнопке с изображением шестеренки в левом нижнем углу.

- [5]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы с договорами управления на сайт ГИС ЖКХ, выбрав в горизонтальном синем меню пункт «**Объекты управления**» - «**Договора управления**», далее нажмите кнопку «**Импорт**» - «Управляемых объектов по договору управления».
- [6]. **Получите результат импорта:** на ГИС в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полосы) выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно занимает 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл». В результате вы получите файл, в котором на каждом листе в каждой строке будет заполнена крайне правая колонка «Статус обработки». Убедитесь, что «Статус обработки» не содержит ошибок, иначе исправьте их.
- [7]. В случае успешного импорта сведений об объектах управления (домах) и предоставляемых услугах, в личном кабинете ГИС в форме каждого договора нажмите **на кнопку «Разместить информацию об объектах управления»** (статус договора изменится с «Проект» на «Рассмотрен»).
- [8]. Затем на ГИС в форме каждого договора нажмите **на кнопку «Разместить условия договора управления»** (статус договора изменится с «Рассмотрен» на «Действующий»).

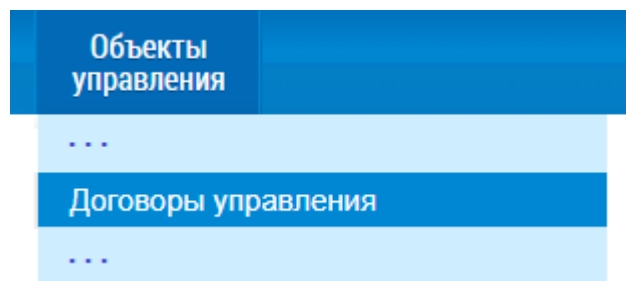
После создания договоров управления в ГИС загрузите полные сведения о договорах с ГИС в «Кварту» по API одной кнопкой (смотрите инструкцию в начале данного раздела руководства).

14.8.5 Нормативы по коммунальным услугам

Требование: **пункт 14.8.5**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для УО)
пункт 3.1.5, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)

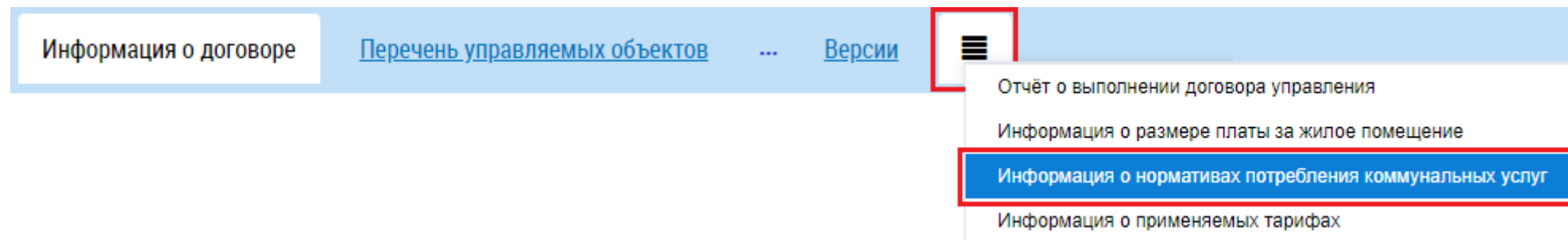
К сожалению, ГИС ЖКХ не предоставляет возможности автоматически загрузить нормативы по коммунальным услугам. Это следует сделать вручную в личном кабинете ГИС ЖКХ для каждого договора управления или устава ТСЖ.

[1] В личном кабинете ГИС перейдите в раздел «Объекты управления» - «Договоры управления»



[2] Нажмите «Найти», далее для каждого договора (или устава ТСЖ, кооператива) откройте форму просмотра данного договора (или устава)

[3] Далее в крайнем правом пункте меню с 4 полосками выберите «Информация о нормативах потребления коммунальных услуг»:



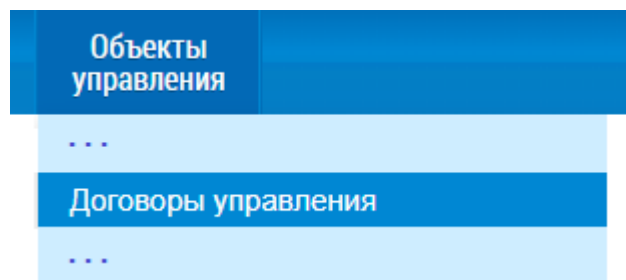
[4] Введите нормативы.

14.9 Тарифы по коммунальным услугам

Требование: **пункт 14.9**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для УО)
пункт 3.1.6, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)

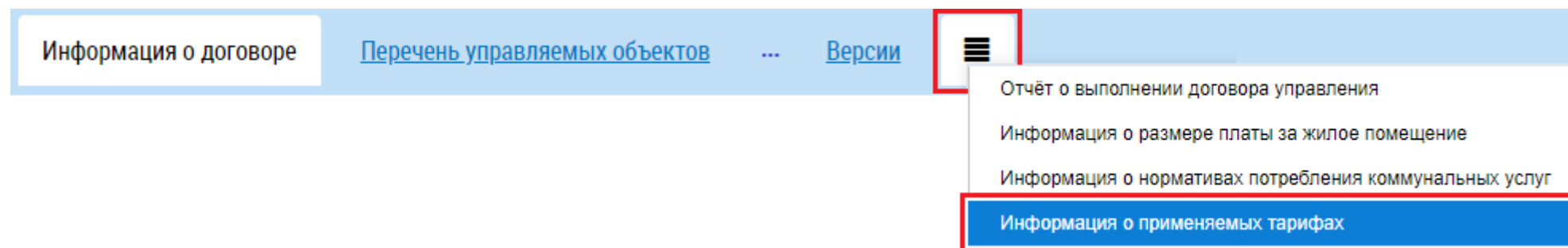
К сожалению, ГИС ЖКХ не предоставляет возможности автоматически загрузить тарифы по коммунальным услугам. Это следует сделать вручную в личном кабинете ГИС ЖКХ для каждого договора управления или устава ТСЖ.

[1] В личном кабинете ГИС перейдите в раздел «Объекты управления» - «Договоры управления»



[2] Нажмите «Найти», далее для каждого договора (или устава ТСЖ, кооператива) откройте форму просмотра данного договора (или устава)

[3] Далее в крайне правом пункте меню с 4 полосками выберите «Информация о применяемых тарифах»:



[4] Введите тарифы.

15. Годовые отчеты о выполнении договора управления

Требование: **пункт 15**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для УО)

Откройте в Кварте раздел «Модуль раскрытия» - «Выгрузка на ГИС», далее закладка «Годовые отчеты»:

Выгрузка на ГИС

Дома, лифты, помещения
Договора управления
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО, ТКО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
Платежные документы
ИПУ
Прочее

Годовые отчеты

Управляющая организация | ТСЖ, кооператив

Пункт 15 (раздел 10 приказа)

Годовые отчеты | Журналы данных | Настройки ...

[1] Создайте PDF-файлы с отчетами о выполнении договора управления на каждый дом, а также итоговый файл с таблицей доходов и расходов в разрезе домов:

Создать PDF файлы

[2] На ГИС в меню "Объекты управления" - "Договора управления" найдите договор, откройте его для просмотра и далее в правом пункте с четырьмя полосками выберите "Отчет о выполнении ..."

Информация о договоре ...

Отчёт о выполнении договора управления

Информация о размере платы за жилое помеще...

- укажите отчетный период (год).
- прикрепите соответствующий PDF-файл с годовым отчетом, созданный на шаге [1].
- укажите общую сумму доходов по договору (скопируйте ее из итогового файла).
- укажите общую сумму расходов по договору (скопируйте ее из итогового файла).
- нажмите "Разместить информацию".

[3] В личном кабинете на ГИС в крайнем правом пункте синего меню нажмите на "четыре полоски", выберите пункт "Реестр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности", укажите отчетный период (год), прикрепите файлы с бухгалтерской годовой отчетностью.

Руководство | Контроль | Журнал | Заккрыть

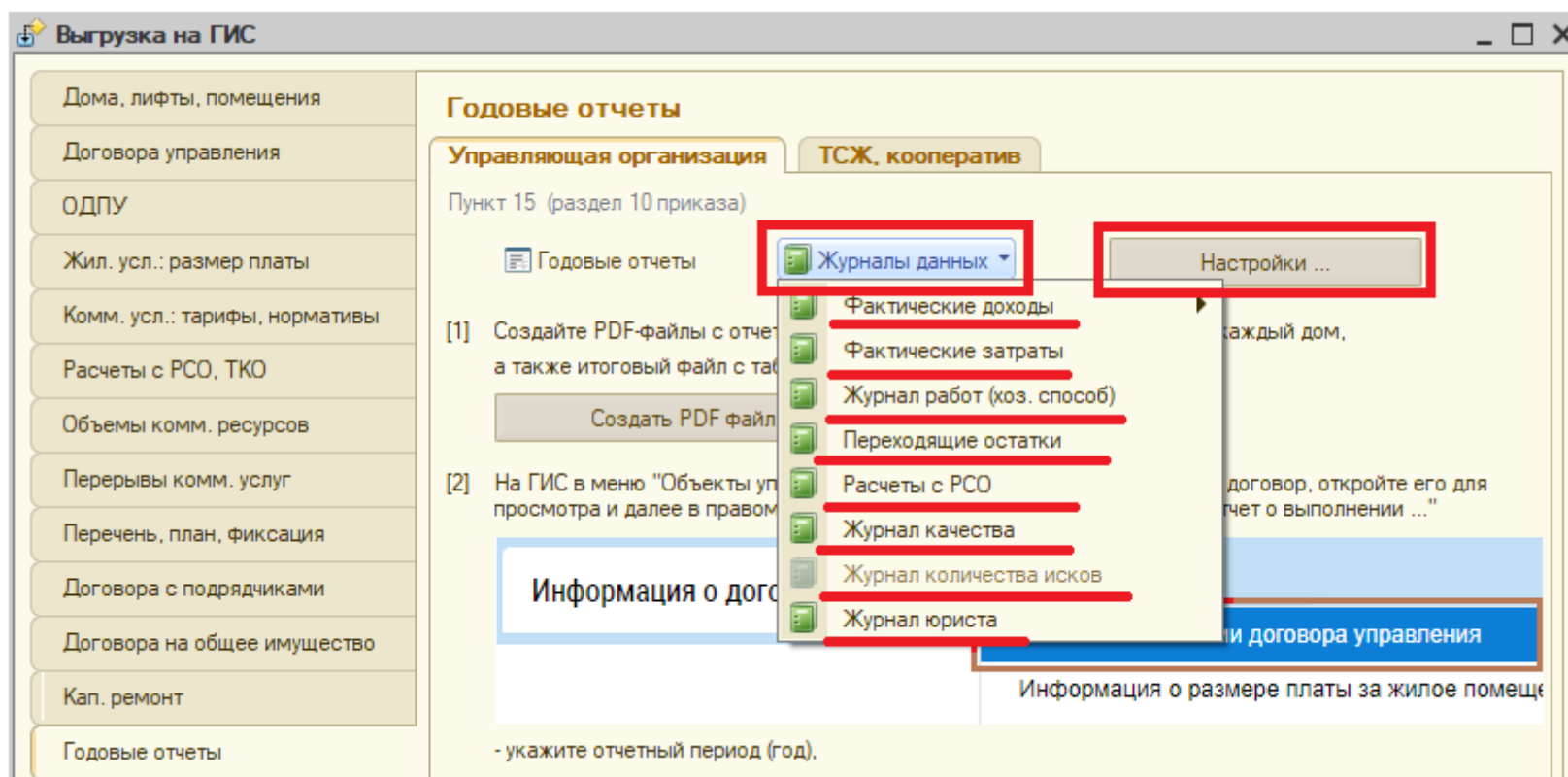
[1]. Для каждого дома на ГИС требуется разместить:

- сумму доходов за год,
- сумму расходов за год,
- PDF файл с годовым отчетом о выполнении договора управления по дому

Форма самого годового отчета (внутри PDF файла) строго не определена. «Кварта» позволяет автоматически получить годовые отчеты по **форме 2.8**, которая была утверждена приказом Минстроя 882/пр от 22.12.2014 для размещения на сайте Реформа ЖКХ. По мнению многих юристов, форма годового отчета должна удовлетворять очень старому [приказу Минстроя № 411](#) от 31.07.2014 г., поскольку более поздний Приказ №882/пр от 22.12.2014, который утвердил форму 2.8, с 1 июля 2019 г. является недействительным. Однако, требования Приказа №882 более строгие, чем требования Приказа №411. То есть, форма 2.8 удовлетворяет в том числе и Приказу №411.

Годовые отчеты формируются согласно:

- данным из различных журналов программы (журналы можно открыть по кнопке «Журналы данных»,
- настройкам, которые можно открыть по кнопке «Настройки...»



[2]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Годовые отчеты» нажмите на кнопку «Создать PDF файлы». В появившейся форме укажите:

- Управляющую организацию,
- Год,
- Выберите опцию «По всем домам» (а если нужно получить отчет только по одному дому, то опцию «По одному дому»),
- Задайте вариант имен PDF-файлов: рекомендуется «код дома на английском»,
- Укажите каталог (папку), в котором будут созданы PDF файлы с годовыми отчетами
- Нажмите «Создать файлы».

В результате в указанном каталоге (папке) будут созданы PDF файлы: на каждый дом отдельный файл с годовым отчетом по форме 2.8.

[3]. Одновременно с файлами, содержащими годовые отчеты на каждый дом, будет автоматически сформирован реестр, в котором для каждого дома указано два числа: общая сумма доходов по дому, общая сумма расходов по дому. Реестр будет сохранен в дополнительный файл с именем **!ReadMe.pdf**, а также отображен на экране:

Реестр файлов с годовыми отчетами и сумма доходов и расходов за 2022 г. по каждому дому

№ п/п	Адрес дома	Имя файла	Сумма доходов	Сумма расходов	Номер договора управления	Идентификатор договора
1	НЕВСКИЙ ПР. д.1 лит.А	HE1.pdf	6 690 106,05	7 261 560,56	НЕВСКИЙ1	dc118747-14c8-4bfa-a
2	НЕВСКИЙ ПР. д.5 к.3 лит.А	HE5-3.pdf	9 527 962,29	10 539 661,34	НЕВСКИЙ5-3	c4a44450-3d5c-439f-b
3	САДОВАЯ УЛ. 20	CA20.pdf	4 549 571,49	4 953 712,93	САДОВАЯ20	7dfd350a-d11c-4d21-8
4	ШПАЛЕРНАЯ УЛ. 3	ШП3.pdf	4 099 147,10	4 358 185,76	ШПАЛ3	e532a889-6142-42cc-8

Сумма доходов равняется сумме строк 7 и 40.x из соответствующего отчета о выполнении по дому (или формы 2.8). Строка 7 содержит начисленные доходы по жилищным и прочим услугам, а строки 40.x – по коммунальным услугам.

Сумма расходов равняется сумме строк 22.x и 43.x из соответствующего отчета о выполнении по дому (или формы 2.8). Строки 22.x содержат затраты по жилищным и прочим услугам, а строки 43.x – по коммунальным услугам.

- [4]. Войдите в личный кабинет ГИС, далее в синем горизонтальном меню выберите раздел «Объекты управления», затем «Договоры управления», нажмите внизу на кнопку «Найти» (условия поиска оставьте пустыми) - в итоге вы увидите реестр договоров управления по всем домам вашей УК. Далее, для каждого действующего договора управления справа от его номера нажмите на серый значок (два уголка) и выберите из выпадающего меню пункт «Добавить отчёт о выполнении договора управления»

Договор управления 01-20 ⌵

- Просмотр
- Изменить
- Аннулировать информацию
- Расторгнуть
- Пролонгировать
- Добавить отчет о выполнении договора управления**

Идентификатор договора, присвоенный Системой:	d943a2e0-aa65-4	
Дата заключения:	01.03.2019	
Дата вступления в силу:	01.03.2019	
Срок действия:	6 год/лет 10 мес.	
Первая сторона договора:	ООО «УК Вымышленная»	Вторая сторона договора:

Управляемые объекты

📍 [195220, Санкт-Петербург г. ул. Бутлерова д. 11, корп. 1, литер А](#)

Адрес дома, который соответствует договору управления, указан внизу в строке «Управляемые объекты» (обведен красным на скриншоте).

- [5]. В открывшейся форме нужно указать:

- отчётный период (например, 01.01.2022 – 31.12.2022),
- сумму доходов (скопируйте ее из реестра, полученного на шаге [3])
- сумму расходов (скопируйте ее из реестра, полученного на шаге [3])
- прикрепите PDF файл с самим отчётом, полученным на шаге [2] (нажмите «Добавить файл», выберите файл, затем нажмите Загрузить»)

Отчетный период* 01.01.2021 - 31.12.2021

Сумма доходов за отчетный период* 25000000.00 руб.

Сумма расходов за отчетный период* 24500000.00 руб.

Отчет о выполнении договора управления многоквартирным домом*

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 50 Мб

Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF

Количество загружаемых файлов ограничено. Возможно загрузить до 1000 файлов

Прикрепленные файлы

Отчет_2021.pdf

Прикреплен 20.11.2022 23:45 Файл загружен

Добавить файл

Отменить Сохранить Разместить информацию

[6]. После заполнения полей и загрузки файла нажмите «**Разместить информацию**». (Когда информация размещена и отображается в системе в статусе «Информация размещена», она не подлежит удалению, только аннулированию.)

15.6 Годовая бухгалтерская отчетность УО

Требование: **пункт 15.6**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для УО)

Бухгалтерская годовая отчетность размещается вручную на ГИС: в крайнем правом пункте синего горизонтального меню (четыре горизонтальных полосы) выберите пункт «Реестр годовой бухгалтерской отчетности»:

The screenshot shows the GIS interface with a blue navigation bar at the top. The bar contains several menu items: 'Администрирование', 'Объекты управления', 'Капитальный ремонт', 'Оплата ЖКУ', 'Лицензирование', 'Обращения', 'Аналитика и отчеты', and a hamburger menu icon (three horizontal lines) which is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to a dropdown menu. The dropdown menu contains the following items: 'Информация о правах собственности', 'Собственные лицевые счета', 'Форум ГИС ЖКХ', 'Реестр статусов обработки файлов', 'Реестр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности' (highlighted with a red box), 'Информационные сообщения', and 'Реестр физических лиц'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is shown: 'Личный кабинет → Реестр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности → Добавление годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности управ'. The main heading is 'Отчетность управляющей организации'. Below it, the status is 'Статус: Проект'. The main content area has a section 'Информация об отчетности' with a form for 'Отчетный период*' (dd.mm.yyyy - dd.mm.yyyy) and a calendar icon. Below this is a section 'Документы годовой (бухгалтерской) отчетности*' with a text input 'Выберите файл для загрузки' and a blue button 'Добавить файл'. At the bottom right, there are three buttons: 'Отменить', 'Сохранить', and 'Разместить информацию'.

Администрирование Объекты управления Капитальный ремонт Оплата ЖКУ Лицензирование Обращения Аналитика и отчеты

Личный кабинет → Реестр годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности
→ Добавление годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности управ

Отчетность управляющей организации

Статус: **Проект**

Информация об отчетности

Отчетный период*

Документы годовой (бухгалтерской) отчетности*

Выберите файл для загрузки

Отменить Сохранить Разместить информацию

15.7 Ежеквартальная бухгалтерская отчетность УО

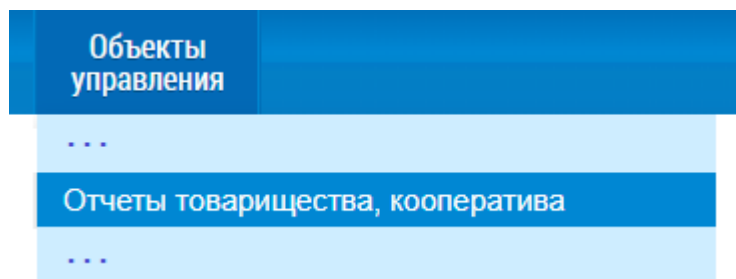
Требование: пункт 15.7, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для УО)
--

Ежеквартальная бухгалтерская отчетность размещается вручную на ГИС в тот же самый раздел, куда и годовая. Смотрите инструкцию в предыдущем разделе 15.6 данного руководства по размещению годовой отчетности.

16.1 Годовой отчет о деятельности правления ТСЖ

Требование: **пункт 16.1**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)

Годовой отчет о деятельности правления ТСЖ или кооператива размещается вручную на ГИС в раздел «Объекты управления» - «Отчеты товарищества, кооператива»:



16.2 Годовая бухгалтерская отчетность ТСЖ

Требование: **пункт 16.2**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)

Годовая бухгалтерская отчетность размещается вручную на ГИС в раздел «Объекты управления» - «Отчеты товарищества, кооператива».

16.3 Ежеквартальная бухгалтерская отчетность ТСЖ

Требование: **пункт 16.3**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114 (только для ТСЖ, кооператива)

Ежеквартальная бухгалтерская отчетность размещается вручную на ГИС в тот же самый раздел, куда и годовая. Смотрите инструкцию в предыдущем разделе 16.2 данного руководства по размещению годовой отчетности.

17. Договора на пользование общим имуществом

Требование: **пункт 17, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114**

Откройте в «Кварте» раздел «Модуль раскрытия» - «Выгрузка на ГИС», далее закладку «Договора на общее имущество»:

Выгрузка на ГИС

Договора управления
Дома, лифты, помещения
ОДПУ
Жил. усл.: размер платы
Комм. усл.: тарифы, нормативы
Расчеты с РСО
Объемы комм. ресурсов
Перерывы комм. услуг
Перечень, план, фиксация
Договора с подрядчиками
Договора на общее имущество
Кап. ремонт
Годовые отчеты
Судебная задолженность
Лицевые счета
Платежные документы
ИПУ
Прочее

Договора на пользование общим имуществом
Пункт 17 (раздел 10 приказа)
Сведения о договорах на пользование общим имуществом следует ввести в "Кварту" в справочник "Договора" - "Договора на общее имущество" (возможна загрузка из произвольного Эксель файла):
Договора на общее имущество

Выгрузка по API:
Выгрузить

Выгрузка шаблоном:
[1] Выгрузите данные из "Кварты" в шаблон:
Заполнить шаблон
[2] Загрузите шаблон в личный кабинет ГИС:

Объекты управления
...
Договоры на пользование общим имуществом
...

Далее кнопка "Загрузить информацию".
[3] Перейдите в раздел "Реестр статусов обработки файлов", дождитесь окончания ("Обработан"), убедитесь что в файле - результате в крайне правой колонке "Статус обработки" нет ошибок.

Выгрузка договоров на общее имущество
Папка, в которой будут созданы Excel файлы по шаблону:
C:\КВАРТА\ГИС
Диапазон домов:
все
Заполнить по шаблону
Закрыть

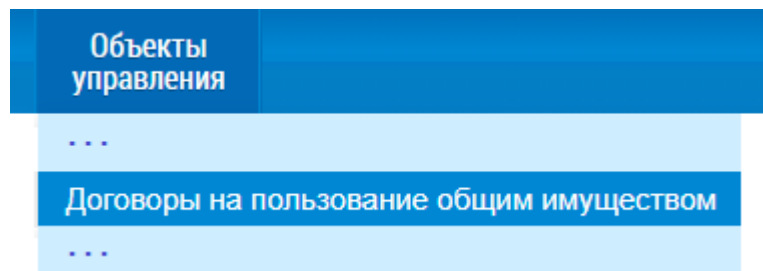
Руководство | Контроль | Журнал | Закрыть

- [1]. В форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Договора на общее имущество» нажмите на «Договора на общее имущество» - откроется **справочник договоров на пользование общим имуществом**. Убедитесь, что в данном справочнике имеются соответствующие договора. Договоры могут относиться как помещениям общего имущества, так и к прочему общему имуществу, например, частям помещений, фасадам, стенам, крышам, и т.п. Для каждого договора требуется указать его номер, дату, дату начала действия, планируемую дату окончания, контрагента (юр. лицо, ИП, или физ. лицо) с указанием ИНН, ОГРН, наименования или ФИО, стоимость в месяц или установить флажок «Договор на безвозмездной основе», период внесения платы, а также предмет договора и назначение. Если в справочнике «Договора на общее имущество» для какого-то договора установлен флажок «Недействующий (не включать в форму 2.5)», то такой договор не будет выгружен ни на ГИС, ни на Реформу.
- [2]. Далее в форме «Выгрузка на ГИС» на закладке «Договора на общее имущество» нажмите на **«Заполнить шаблон»**. В появившейся форме укажите:
- произвольную папку, в которой будут созданы Excel файлы для последующей загрузки на ГИС
 - диапазон домов (все, один или несколько),
- и нажмите на кнопку «Заполнить по шаблону». В результате в указанной папке будут созданы один или несколько файлов с именами ДПОИ_001.xlsx, ДПОИ_002.xlsx, ДПОИ_003.xlsx и т. д., содержащие сведения о договорах.

Примечание

Имена создаваемых файлов по умолчанию – ДПОИ_999.xlsx, а максимально кол-во строк в каждом файле – 50,000. Для изменения имен и размера файлов нажмите на кнопку с изображением шестеренки в левом нижнем углу формы «Выгрузка на ГИС»

- [3]. Загрузите (импортируйте) созданные по шаблону Excel файлы в личном кабинете ГИС в разделе «Объекты управления» - «Договоры на пользование общим имуществом»:



Далее кнопка "Загрузить информацию".

- [4]. Получите результат импорта: на ГИС в крайне правом пункте горизонтального меню (четыре полоски) выберите пункт «Реестр статусов обработки файлов», найдите в таблице файлов требуемый файл, убедитесь, что его статус «Обработан» (иначе дождитесь появления такого статуса, обработка может занимать 1 сутки, но обычно занимает 5 минут), далее в строке с файлом нажмите на крайне правую круглую кнопку, выберите пункт «Скачать обработанный файл». В результате вы получите файл, в котором на каждом листе в каждой строке будет заполнена крайне правая колонка «Статус обработки». Убедитесь, что «Статус обработки» не содержит ошибок, иначе исправьте их.
- [5]. Для загруженных на ГИС проектов договоров укажите информацию о протоколах общего собрания и нажать кнопку "Разместить информацию".

18. Энергосервисные договоры (контракты) при их наличии

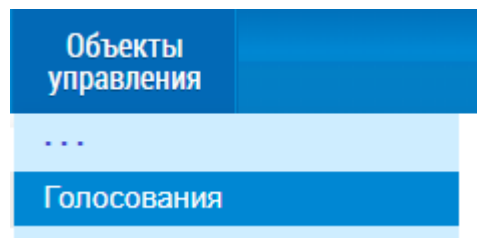
Требование: **пункт 18**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Только при наличии энергосервисных договоров информацию о них следует размещать вручную в личном кабинете ГИС в разделе «Объекты управления» - «Энергосервисные договоры (контракты)»

19. Общие собрания собственников

Требование: **пункт 19**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

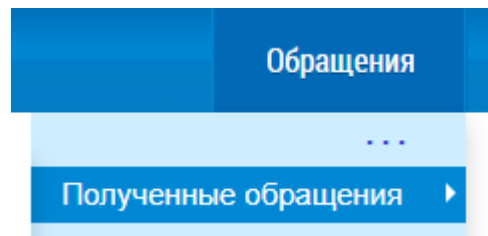
Сведения о собраниях собственников, включая протоколы собраний, следует размещать в личном кабинете ГИС вручную в разделе «Объекты управления» - «Голосования»:



20. Ответы на обращения

Требование: **пункт 20**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

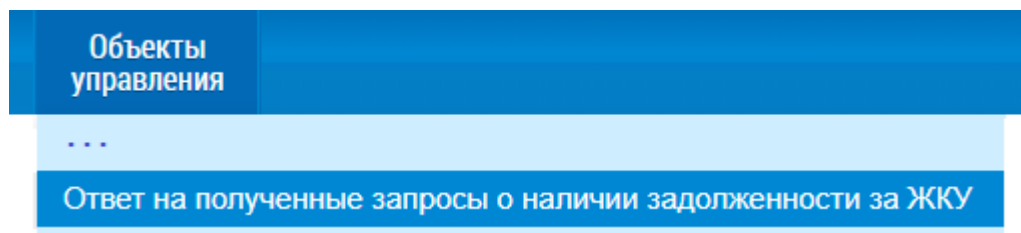
Ответы на обращения собственников размещаются в личном кабинете ГИС вручную в разделе «Обращения» - «Полученные обращения»:



21. Ответы на запросы о судебной задолженности

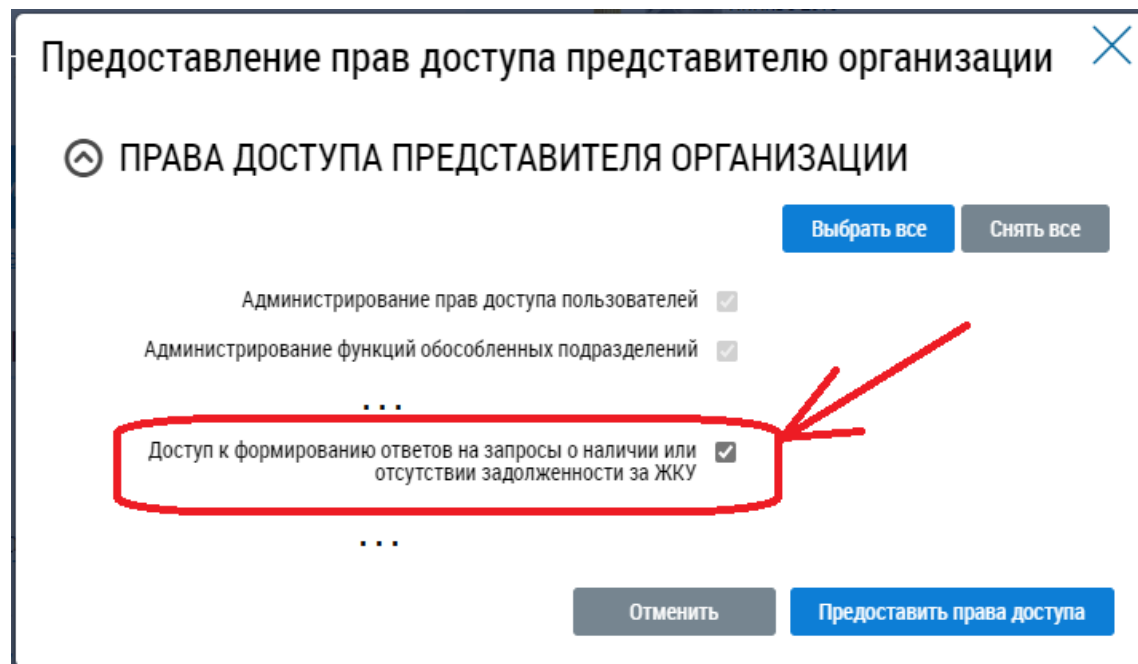
Требование: **пункт 21**, раздел 10, приказ Минсвязи и Минстроя 74/114

Запросы из комитета социальной защиты населения о наличии судебной непогашенной задолженности собственников могут поступать в личный кабинет ГИС управляющей организации или ТСЖ в большом количестве (иногда даже на каждую вторую квартиру, некоторые управляющие организации, обслуживающие сотни домов, получают десятки тысяч запросов в месяц). **Срок ответа – 5 рабочих дней!** Запросы можно увидеть либо в «Кварте-С» в модуле юриста (загрузив их одной кнопкой по API), либо в личном кабинете ГИС ЖКХ в синем горизонтальном меню «Объекты управления» - «Ответ на полученные запросы о наличии задолженности за ЖКУ»:



Если вы не видите данного пункта меню в личном кабинете ГИС ЖКХ, то у вас нет прав. Права следует предоставить следующим образом:

- в синем горизонтальном меню «Администрирование» выбрать пункт «Сотрудники»,
- затем выбрать соответствующего сотрудника из списка, нажать на «два уголка» справа от фамилии,
- выбрать пункт «Предоставить права доступа представителю организации»,
- установить слева флажок «Доступ к формированию ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности»



Однако удобнее загрузить запросы из ГИС в «Кварту-С» нажатием одной кнопки (по API) и далее автоматически сформировать в «Кварту-С» ответы и отправить их в ГИС.

Инструкция приведена ниже:

- [1]. В «Кварту» выберите в верхнем меню «Модуль юриста», затем «**Журнал юриста**», затем перейдите на закладку «Иски, судебные приказы». На данной закладке должны быть введены или загружены судебные дела минимум за последние три года.

Журнал юриста

Иски, суд. приказы Актуальная задолженность Запросы о задолженности ГИС Уведомления

+ Добавить ☐ За месяц ☐ По организации ☐ По одному дому ☐ По квартире **Загрузить** Проверить

	Дата иска	Дата подачи в суд	Номер дела	Дата с/п	Дом	Квартира	ФИО
✓	01.06.2014		2-2491/2020-19	01.03.2021	Асафьева ул. д.7	26	Наборков И.И. ИП
✓	15.02.2018		2-1542/2018-19	01.03.2018	Асафьева ул. д.7	41Н	Лай-ф ООО
✓	05.07.2020		2344-4355/20		Асафьева ул. д.7	33	Смирнова Л. И.
✓	30.04.2021		13-1988/151-03	10.10.2021	Батлерова ул. 11, к.1	88	Радостин Игорь Анд
✓	20.05.2022	20.05.2022			Асафьева ул. д.7	36-А	Королева О. Н.
✓	01.06.2022	01.06.2021	13-1213/151-01	30.06.2021	Батлерова ул. 11, к.1	88	Иванов Андрей Иван
✓	01.07.2022	01.07.2022	12232-23323/2022		Асафьева ул. д.7	38	Быков Д. А.
✓	25.07.2022		333333		Асафьева ул. д.7	33	

Печать документа Отчет по искам Отчет юриста Заккрыть

Если юристы полноценно работают в «Кварту» и оперативно вносят информацию об исках и судебных приказах, то никаких действий не требуется – переходите к пункту [2] ниже.

Если же юристы полноценно в «Кварте» не работают, то нужно предварительно **загрузить из произвольного Эксель файла** сведения о судебных делах **за последние три года**. Обычно такой файл есть у юристов. Требуемая информация в файле:

- адрес дома и номер квартиры
- дата судебного приказа
- ФИО ответчика
- период задолженности («с» и «по»)

Отрицательные ответы (отсутствие судебной задолженности) составляют обычно около 90% от всех запросов и они могут быть сформированы только на основании адреса ответчика. В файле могут быть и дополнительные необязательные колонки:

- паспортные данные должника
- сумма долга
- сумма пени
- сумма гос. пошлины
- судебный участок
- сумма полученных (взысканных средств)
- прочее

Для загрузки Эксель файла (если в нем более 500 строк) рекомендуется предварительно сохранить его в формат «CSV (разделители – запятые)» (через меню «Файл» - «Сохранить как...» в программе MS Excel) и далее загрузить такой CSV файл в верхнем меню «Кварты»: выберите в меню «Модуль юриста», затем «Журнал юриста», перейдите на закладку «Иски, судебные приказы» и нажмите справа сверху на кнопку **«Загрузить»**. В открывшейся форме «Загрузка исковых заявлений» укажите номера колонок в файле:

При отсутствии модуля расчета квартплаты:

- номер колонки с адресом дома должника (например, 1),
- номер колонки, в которой номер квартиры (например, 2), а если номер квартиры в той же колонке, где и адрес дома, то установите флажок «Номер квартиры в колонке с адресом»,
- номер колонки, в которой указан месяц или дата подачи иска (например, 3),
- номер колонки с ФИО должника (например, 4),
- номер колонки с номером лицевого счета (например, 5),
- прочие номера колонок файла.

При наличии модуля расчета квартплаты:

- номер колонки с номером лицевого счета (например, 1) (адрес дома и номер квартиры будет определен автоматически по номеру лицевого счета),
- номер колонки, в которой указан месяц или дата подачи иска (например, 2),
- прочие номера колонок файла.

Выберите файл и нажмите на кнопку «Загрузить».

Если потребуется удалить все ранее загруженные иски, то в форме «Загрузка исковых заявлений» нажмите на кнопку «Удалить документы Иск», задайте период исков (с и по) для удаления, выберите какие именно иски удалять – все или только загруженные из файла, а также способ удаления (удалить полностью или установить только пометку на удаление) и нажмите на кнопку «Удалить».

- [2]. В «Кварте-С» в разделе «Модуль юриста» выберите «Журнал юриста», перейдите на закладку «Актуальная задолженность». Нажмите на кнопку «Загрузить из ВЦКП» и загрузите **отчет ВЦКП №62** – сведения об актуальной задолженности в разрезе лицевых счетов с указанием месяцев задолженности, если вы рассчитываете квартплату в ВЦКП. Данный 62-й отчет требуется загружать один раз в месяц.

Журнал юриста

Иски, суд. приказы **Актуальная задолженность** Запросы о задолженности ГИС Уведомления

▶ Загрузить из ВЦКП ☐ По одному дому ☐ По квартире

	Дата, на которую определена задолженность	Месяц, за который есть задолженность	Лицевой счет	Дом	Квартира	ФИО
	11.06.2022	01.05.2021	212154132	Асафьева ул. д.7	11	ИВАНОВА С.Е.
	11.06.2022	01.06.2021	212154132	Асафьева ул. д.7	11	ИВАНОВА С.Е.
	11.06.2022	01.09.2021	212154132	Асафьева ул. д.7	11	ИВАНОВА С.Е.
	11.06.2022	01.05.2022	212154132	Асафьева ул. д.7	11	ИВАНОВА С.Е.
	11.06.2022	01.05.2022	212154191	Асафьева ул. д.7	15	ГРИЦЕВИЧ Л.Н.
	11.06.2022	01.05.2021	212154212	Асафьева ул. д.7	16	КОЛЯДА С.А.
	11.06.2022	01.07.2021	212154212	Асафьева ул. д.7	16	КОЛЯДА С.А.
	11.06.2022	01.05.2022	212154271	Асафьева ул. д.7	22	ДЕМЕНТЬЕВ А.В.

Заккрыть

Операция требуется только при отсутствии модуля квартплаты в «Кварте». Если квартплата в разрезе лицевого счета рассчитывается в модуле квартплаты «Квартиры», то операция не требуется!

- [3]. В «Кварте-С» в верхнем меню выберите «Модуль юриста», затем «Журнал юриста», перейдите на закладку «Запросы о судебной задолженности» и нажмите на кнопку «Добавить». В итоге будет создан документ «Запросы».
- [3.1]. В форме документа «Запросы» выберите организацию, укажите период запросов (по умолчанию будет задан последний месяц – по текущую дату) и нажмите на кнопку «1. Загрузить из ГИС».

Запросы о задолженности ГИС (Создание) *

Запросы о судебной задолженности ГИС № от

Организация:

Период запросов: с по

Сотрудник: (для сотрудника должен быть задан его идентификатор в ГИС)

1. Загрузить из ГИС 2. Заполнить ответы 3. Отправить на ГИС 4. Проверить отправку ☐ Отбор требующих уточнения

№	Дом Адрес в запросе	Номер помещения	Долг с	Долг по	Крайний срок ответа	Ответ	Отправлен на ГИС Статус отправки	ФИО должника
1	АСАФЬЕВА УЛ. д.5	87	19.04.2019	19.04.2022	26.04.2022			
2	АСАФЬЕВА УЛ. д.5	2	19.04.2019	19.04.2022	26.04.2022			
3	БАРМАЛЕЕВА УЛ. д.6	83	19.04.2019	19.04.2022	26.04.2022			
4	БАРМАЛЕЕВА УЛ. д.11	57	19.04.2019	19.04.2022	26.04.2022			

Примечание:

Действия

В результате в табличную часть документа будут загружены все запросы за указанный период, на которые **еще не были отправлены ответы**.

Для каждого запроса будут загружены:

- дом
- номер помещения (квартиры)
- период долга (обычно последние три года)
- дата запроса и номер запроса
- крайний срок ответа (дата запроса плюс 5 рабочих дней).

Если указанный в запросе дом (точнее код дома по ФИАС) не найден в справочнике «Дома» в «Кварте-С», то будет выдана **ошибка о том, что дом по коду ФИАС не найден**. В этом случае поле «Дом» не будет загружено (будет пустым), но при этом будет загружено поле «Адрес в запросе». Для исправления ошибки следует либо вручную выбрать дом из справочника «Дома» (соответствующий адресу в запросе), либо задать код ФИАС в карточке дома в справочнике «Дома» и повторить загрузку.

[3.2]. Если ошибок с определением домов на предыдущем шаге нет, то нажмите на кнопку **«2. Заполнить ответы»** - появится следующая форма:

Установите опцию **«Требует уточнения»**, если вы хотите перепроверить положительные ответы, которые «Кварта» автоматически заполнит для тех запросов, по которым будет обнаружены судебные приказы и, возможно, актуальная задолженность. Иначе выберите опцию **«Есть долг»**.

Установите флажок **«И есть актуальная задолженность»**, если вы для формирования ответов нужно учитывать не только наличие судебного приказа, но и наличие актуальной задолженности за тот же самый период (месяцы), что указан в

Заполнить ответы

Заполнить ответ ☒ "Требует уточнения" ☐ "Есть долг"

если есть иск/судебный приказ по данной квартире.

☒ **и есть актуальная задолженность**

Убедитесь, что актуальная задолженность загружена из ВЦКП!
Если она не загружена, то программа будет считать, что долг по иску оплачен!

Иначе заполнить ответ "Нет долга"

☒ **Перезаполнить все ответы, даже если они были ранее заполнены**
(но кроме ответов "Есть долг" или кроме уже успешно отправленных)

☒ Не учитывать иски/судебные приказы с пустым номером дела

☒ Не учитывать судебный приказ, если дата судебного приказа ранее периода задолженности, указанного в запросе

☒ Не учитывать судебный приказ, если задана его дата отмены

ОК Отмена

иске/судебном приказе. При отсутствии модуля квартплаты актуальная задолженность должна быть загружена из отчета ВЦКП №62 (смотрите шаг [2]), иначе (если задолженность не загружена) программа будет считать, что задолженности нет.

Установите флажок «**Перезаполнить все ответы...**», если вы хотите перезаполнить все ответы в данном документе, даже те, для которых уже установлен ответ «Требуется уточнения» или «Нет задолженности». Внимание! Ответы «Есть долг», а также успешно отправленные в ГИС ответы (как «Есть долг», так и «Нет долга») нельзя перезаполнить.

Установите флажок «**Не учитывать иски/судебные приказы с пустым номером дела**», если пустой номер дела означает отсутствие судебного приказа.

Нажмите «Ок» - в результате для каждого запроса будет сформирован ответ:

- Если не найдено ни одного иска/судебного приказа с такой же квартирой (за любой период), то для данного запроса будет заполнен ответ «**Нет долга**»;
- Если найден хотя бы один иск/судебный приказ с такой же квартирой (за любой период), и флажок «И есть актуальная задолженность» был снят, или если флажок «И есть актуальная задолженность» был установлен и при этом имеется актуальная задолженность хотя бы за один из указанных в запросе месяцев (из периода задолженности), то для данного запроса будет заполнен ответ «**Требуется уточнения**» или «**Есть долг**» (в зависимости от выбранной настройки). Ответы «Требуют уточнения» следует вручную изменить либо на «Нет долга», либо на «Есть долг».

Примечание 1

Следующие иски/судебные приказы никогда не будут учтены при формировании ответов:

- если дата судебного приказа ранее периода задолженности, указанного в запросе,
- если для судебного приказа задана дата его отмены.

Иски/судебные приказы с пустым номером дела могут быть как учтены, так и нет, - в зависимости от настройки в форме «Заполнить ответы».

Запросы о задолженности ГИС (Создание) *

Запросы о судебной задолженности ГИС № от

Организация:

Период запросов: с по

Сотрудник: (для сотрудника должен быть задан его идентификатор в ГИС)

1. Загрузить из ГИС **2. Заполнить ответы** 3. Отправить на ГИС 4. Проверить отправку ☐ Отбор требующих уточнения

№	Дом Адрес в запросе	Номер помещения	Долг с	Долг по	Крайний срок ответа	Ответ	Отправлен на ГИС Статус отправки	ФИО должника
1	АСАФЬЕВА УЛ. д.5	87	19.04.2019	19.04.2022	26.04.2022	Нет долга		
2	АСАФЬЕВА УЛ. д.5	2	19.04.2019	19.04.2022	26.04.2022	Требует уточнения		Иванов Иван Алексеевич
3	БАРМАПЕЕВА УЛ. д.6	83	19.04.2019	19.04.2022	26.04.2022	Нет долга		
4	БАРМАПЕЕВА УЛ. д.11	57	19.04.2019	19.04.2022	26.04.2022	Нет долга		

Примечание:

Действия ▾

[3.3]. Обычно, для 90% запросов будет заполнены ответы «Нет долга», и только для 10% будут ответы «Требует уточнения» или «Есть долг». Поэтому, установите в документе **отбор «Требуют уточнения»** (или отбор «Есть долг», если при формировании ответов вы выбрали опцию сразу устанавливая «Есть долг») для того, чтобы скрыть 90% запросов с ответом «Нет долга». Далее **щелкните на каждом ответе «Требует уточнение»** (или «Есть долг»), в результате откроется форма «Ответ», в которой будут отображены найденные иски/судебные приказы по данной квартире:

Выполните анализ ситуации (исков) по данной квартире и измените ответ «Требует уточнения»:

- Либо на ответ **«Нет судебной задолженности»**, если по каким-то причинам найденные иски не актуальны или судебной задолженности на самом деле нет,
- Либо на ответ **«Есть судебная задолженность»**, если задолженность есть. Далее нажмите на кнопку **«Скопировать»**, чтобы скопировать ФИО должников (и, возможно, еще номера дел) из найденных исков в подготавливаемый ответ. (Если при формировании ответов вы выбрали опцию сразу устанавливать «Есть долг», то ФИО должников уже автоматически скопированы.) После копирования ФИО (и при желании еще и номеров дел) вы можете вручную изменить сведения о должниках в подготавливаемом ответе.

В ответе возможно указать следующие данные о должниках:

Обязательные поля:

Фамилия, Имя и Отчество (Отчество – при наличии)

Необязательные поля:

СНИЛС, Серия и номер паспорта РФ, Файл с актом сверки, Файл с копией судебного акта.

Ответ: Батлерова ул. 11, к.1, пом. 88

Ответ:
 ☐ Не заполнено
 ☐ Нет судебной задолженности
 ☐ Требуется уточнения
 ☒ Есть судебная задолженность

Найденные иски по данной квартире:

Копировать	№	Дата	ФИО	Номер дела	Дата с/п
<input checked="" type="checkbox"/>	2	01.06.2021	Иванов Андрей Иванович	13-1213/151-01	30.06.2021
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30.04.2021	Радостин Игорь Андреевич	13-1988/151-03	10.10.2021

Сведения о должниках для отправки в ГИС в качестве ответа:

№	Фамилия *	Имя *	СНИЛС	Паспорт серия	Акт сверки
		Отчество		Паспорт номер	Копия судебного акта
1	Иванов	Андрей Иванович			
2	Радостин	Игорь Андреевич			

Доп. информация:

Номер дела: 13-1213/151-01 от 30.06.2021 (Иванов Андрей Иванович);
 Номер дела: 13-1988/151-03 от 10.10.2021 (Радостин Игорь Андреевич)

Доп. файл:

*) Обязательны только фамилия и имя. Файл должен быть размещен на сервере:

[3.5]. Выполните проверку, что все ответы успешно обработаны на ГИС. Это можно сделать двумя способами:

Способ 1 (длительный):

нажмите на кнопку «**4. Проверить отправку**» в документе «Запросы о судебной задолженности». Убедитесь, что нет сообщений об ошибках. В случае ошибок проанализируйте текст сообщения об ошибке внизу экрана в окне служебных сообщений.

№	Дом	Номер помещения	Долг с	Долг по	Крайний срок ответа	Ответ	Отправлен на ГИС
	Адрес в запросе						Статус отправки

Способ 2 (быстрый):

Закройте текущий документ «Запросы о судебной задолженности»;

создайте **новый** документ «Запросы о судебной задолженности» и нажмите в нем на кнопку «**1. Загрузить из ГИС**».

Если ни одного запроса не будет загружено, значит, на ГИС нет неотвеченных запросов. Все ответы были успешно отправлены.

Примечание 2

Запросы могут поступать каждый день. Срок ответа на них – 5 рабочих дней. Поэтому имеет смысл **хотя бы один раз в неделю** создавать новый документ в журнале запросов о судебной задолженности, загружать в него все запросы, на которые еще не ответов, и отправлять ответы. Однако, основная масса запросов обычно поступает один раз в месяц (27-28 числа каждого месяца).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

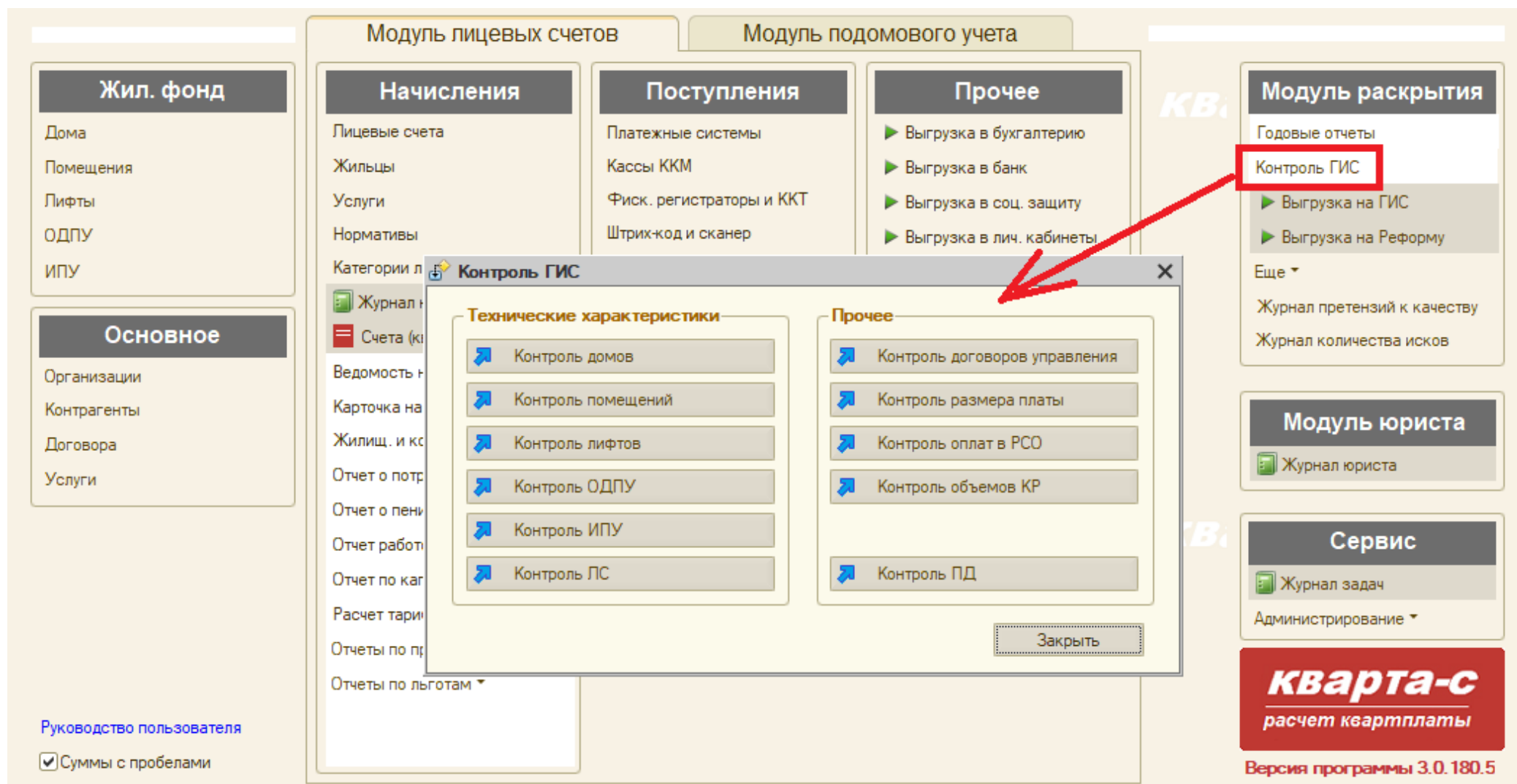
КОНТРОЛЬ ДАННЫХ В ГИС

В «Кварте» предусмотрены следующие удобные контрольные отчеты:

- Контроль домов
- Контроль помещений
- Контроль лифтов
- Контроль ОДПУ, ИПУ
- Контроль лицевых счетов
- Контроль платежных документов
- Контроль договоров управления
- Контроль размера платы (по жилищным услугам)
- Контроль оплат в РСО
- Контроль объемов коммунальных ресурсов

Перед формированием большинства контрольных отчетов следует выбрать одну из опций «в ГИС» или «в Кварте»: опция «в ГИС» означает, что отчет будет содержать данные прочитанные с ГИС (по API), а опция «в Кварте» - данные в Кварте, предназначенные для последующей выгрузки на ГИС.

Для получения контрольных отчетов выберите в Кварте раздел «Модуль раскрытия», затем «Контроль ГИС» (также возможные и другие способы формирования тех же самых контрольных отчетов, например, в форме «Выгрузка на ГИС» по кнопке «Контроль»):



1) Контроль домов

Ниже приведен пример отчета из 124 столбцов с техническими характеристиками домов, прочитанных с ГИС. Возможно сформировать такой же отчет по данным из «Кварты», а не по данным, прочитанным с ГИС.

В шапке отчета в строке «Итого домов с пустой характеристикой в ГИС» указано количество домов, для которых соответствующая характеристика не заполнена в ГИС. Например, в колонке №118 «Сеть газоснабжения: износ» указано значение 20, означающее, что у 20 домов, в которых имеется газоснабжение, не заполнен процент износа сети газоснабжения; а в колонке №119 «Сеть газоснабжения: год посл. кап. ремонта» указано значение 15, означающее, что у 15 домов в ГИС не заполнен год кап. ремонта системы газоснабжения (причем учитываются только те дома, в которых имеется сеть газоснабжения).

Сведения о технических характеристиках домов, прочитанных с ГИС

все

№	Адрес дома	Код дома по ФИАС	Обязательные характеристики							...	Сеть газоснабжения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	117	118	119	120	121
			Кадастровый номер дома	ОКТМО	Стадия жизн. цикла	Состояние дома	Объект культ. наследия	Кол-во этажей	Кол-во этажей подземных	...	Наличие	Износ (%)	Год посл. кап. ремонта	Кол-во вводов в дом	Тип
Итого домов с пустой характеристикой в ГИС :			-	-	-	-	-	-	-	...	-	20	15	-	2
1	НЕВСКИЙ ПР. д.21	dc5607b3-8a3d-4b20-	78:15:0820901:457	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	6	1	...	Да	10		1	центральное
2	НЕВСКИЙ ПР. д.22	6633a821-8d63-4137-	78:15:0008206:1024	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да		1959	1	
3	НЕВСКИЙ ПР. д.26/37	41798010-e40d-4d10-	78:15:0008206:1023	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да	10	1959	1	
4	НЕВСКИЙ ПР. д.28/30	63e0a887-5bb5-4d14-	78:15:0008210:2214	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да			1	центральное
5	НЕВСКИЙ ПР. д.29	c8083eb3-110d-4222-	78:15:0820901:459	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	8	1	...	Да			1	центральное
6	НЕВСКИЙ ПР. д.30	d0bc479b-177c-409f-	78:15:0008210:1436	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да	10		1	центральное
7	НЕВСКИЙ ПР. д.32	dc98d495-2164-4f42-	78:15:0008210:1008	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	-				нет
8	НЕВСКИЙ ПР. д.34	fe3ce8b2-f104-49f1-b6ef-	78:15:0008210:1437	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	-				нет
9	НЕВСКИЙ ПР. д.38	3521d12b-433a-42f2-	78:15:0008210:1438	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	-				нет
10	НЕВСКИЙ ПР. д.40	4a9d379b-eff0-4853-	78:15:0008210:1439	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	-				нет
11	НЕВСКИЙ ПР. д.46	3fed9f47-f104-4b37-	78:15:0008215:1487	40338000	Эксплуатация	Исправный	-	5	1	...	Да		2002	1	центральное
...
430	САДОВАЯ УЛ. д.3	ef5a4d6f-d299-46aa-	78:15:0008103:3513	40341000	Эксплуатация	Исправный	-	15	1	...	-				

2) Контроль помещений

Ниже приведен пример контрольного отчета со списком помещений и их техническими характеристиками, прочитанными с ГИС. Возможно сформировать такой же отчет по данным из «Кварты», а не по данным, прочитанным с ГИС.

В шапке отчета в строке «Итого помещений с пустой характеристикой в ГИС» указано количество помещений, для которых соответствующая характеристика не заполнена в ГИС. Например, в колонке «Жилая площадь» указано значение 13 (т.е. у 13 жилых помещений в ГИС не заполнена жилая площадь); или в колонке «Кадастровый номер» указано значение 45 (40/3/2), означающее, что у 45 помещений не указан кадастровый номер (или информация о том, что кадастровый номер отсутствует), в т.ч. у 40 жилых помещений, 3 нежилых и 2 помещений общего имущества. Для коммунальных квартир требуется указывать детальную информацию по каждой комнате, а для отдельных квартир – только количество комнат.

Сведения о помещениях, прочитанных с ГИС

все

№	Адрес дома	Номер помещения	Кадастровый номер	Но-мер подъ-езда	Общая площ. поме-щения	Тип поме-щения	Назначение помещения общего имущества	Идент. поме-щения	Характеристики жилого помещения				Инф. подтв.	Характеристики комнаты коммунальной квартиры						
									Жилая площ.	Тип	Ком-нат	Про-живаю-щих		Нали-чие комнат	Номер комна-ты	Площ. комна-ты	Кадастр. номер комнаты	Площ. МОП	Про-живаю-щих	Инф. подтв.
Итого помещений с пустой характеристикой в ГИС:			45 (40 / 3 / 2)	-	-	-	-	-	13	-	56	88	4	-	-	-	-	34	15	-
1	НЕВСКИЙ ПР. д.1	13	78:15:8206:1489	1	43.90	Жилое		9oEo00	24.96	Отдельная	1	1	Да							
2	НЕВСКИЙ ПР. д.1	14		1	56.50	Жилое		9oEo00		Отдельная			Да							
3	НЕВСКИЙ ПР. д.1	15	78:15:8206:1451	1	54.80	Жилое		9oEo00	34.58	Отдельная		2	Да							
4	НЕВСКИЙ ПР. д.1	16	78:15:8206:1484	1	81.50	Жилое		9oEo00	55.9	Коммунальная	3	2	Да	Да	2	21.4	нет	9.8	1	Да
															3	15	нет			Да
															9	19.5	нет	8.93	0	Да
5	НЕВСКИЙ ПР. д.1	17	78:15:8206:1452	1	44.30	Жилое		9oEo00		Отдельная	1	7	Да							
6	НЕВСКИЙ ПР. д.1	18	78:15:8206:1485	1	55.80	Жилое		9oEo00	22.5	Отдельная	1		Да							
7	НЕВСКИЙ ПР. д.1	19	78:15:8206:1471	1	55.80	Жилое		9oEo00	35.18	Отдельная	2	2	Да							
8	НЕВСКИЙ ПР. д.1	3-Н	78:15:8206:1850		212.70	Нежилое		9oEo00					Да							
9	НЕВСКИЙ ПР. д.1	1-Н	78:15:8206:1841		35.50	Общ. им.	Теплоузел	9oEo00					Да							
10	НЕВСКИЙ ПР. д.1	4-Н	78:15:8206:1847		231.60	Общ. им.	Подвал	9oEo00					Да							
...
9568	САДОВАЯ УЛ. д.3	2ЛК	78:15:8206:1849		112.00	Общ. им.	Лестничная клетка	9oEo00					Да							

3) Контроль лифтов

Ниже приведен пример контрольного отчета с техническими характеристиками лифтов, прочитанных с ГИС. Возможно сформировать такой же отчет по данным из «Кварты», а не по данным, прочитанным с ГИС.

В шапке отчета в строке «Итого лифтов с пустой характеристикой в ГИС» будет указано количество лифтов, для которых не заполнена соответствующая характеристика. Например, в колонке «Год посл. кап. ремонта» указано значение 21, означающее, что у 21 лифта не заполнен год кап. ремонта, а в колонке «Физический износ» указано значение 40, т.е. у 40 лифтов не заполнен физ. износ:

Сведения о лифтах, прочитанные с ГИС

все

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
№	Адрес дома	Заводской номер лифта	Инвентарный номер лифта	Номер подъезда	Тип лифта (Пассажирский, Грузовой, Грузо-пассажирский)	Год ввода в экспл.	Год посл. кап. рем.	Грузо- подъемность , кг	Физический износ, %	Нормативный срок службы, лет
Итого лифтов с пустой характеристикой в ГИС:		-	12	-	16	-	21	-	40	-
1	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	1258		1	Пассажирский	2009	2009	320.00	10.00	25
2	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	191572	191572-млз	2	Пассажирский	1971	2015	350.00	15.00	25
3	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	191571	191571-млз	3	Пассажирский	1971	2015	350.00		25
4	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	191573		4	Пассажирский	1971		350.00		25
5	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	191570		5		1971		350.00		25
6	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102677	020698	1		1987	1987	320.00	10.00	25
7	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102676	020697	2	Пассажирский	1987	1987	320.00	10.00	25
8	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102675	020696	3	Пассажирский	1987	1987	320.00	60.00	25
9	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102674	020695	4	Пассажирский	1987	1987	320.00	10.00	25
10	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102673	020694	5	Пассажирский	1987	1987	320.00	10.00	25
11	САДОВАЯ УЛ. д. 5	102672	020693	6	Пассажирский	1987	1987	320.00	10.00	25
...
390	ШПАЛЕРНАЯ УЛ. д. 1	19813	023825	1	Пассажирский	1989	1989	500.00	10.00	25

4) Контроль ОДПУ

Контроль ОДПУ можно сделать по выбранному диапазону домов, по всем коммунальным ресурсам или только одному комм. ресурсу. Также можно задать условие «В том числе приборы, созданные РСО», и условие «В том числе архивированные приборы». Ниже приведен пример контрольного отчета с техническими характеристиками ОДПУ (всего в отчете **29 столбцов**), прочитанных с ГИС. Возможно сформировать такой же отчет по данным из «Кварты», а не по данным, прочитанным с ГИС.

Первые 15 столбцов контрольного отчета:

Сведения об ОДПУ, прочитанные с ГИС ЖКХ

Организация: УК Северная, все дома

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
№	Дом	Заводской номер	Статус	Кол-во тарифов	Коммунальный ресурс					Марка	Модель	Дата установки	Дата ввода в экспл.	Дата опломбирования
					Наименование	Показание 1	Показание 2	Показание 3	Ед. изм.					
1	НЕВСКИЙ ПР. 3	16002256	Активный		Холодная вода					wp 50	wp 50	29.12.2016	29.12.2016	29.12.2016
2	НЕВСКИЙ ПР. 3	16002268	Активный		Холодная вода					wp 50	wp 50	29.12.2016	29.12.2016	29.12.2016
3	НЕВСКИЙ ПР. 3	1101816	Активный		Горячая вода					счетчик-расходомер ВЗЛЕТ	ЭРСВ-420Л	12.11.2012	12.11.2012	24.04.2020
4	НЕВСКИЙ ПР. 3	1103610	Активный		Горячая вода					счетчик-расходомер ВЗЛЕТ	ЭРСВ-420Л	12.11.2012	12.11.2012	24.04.2020
5	НЕВСКИЙ ПР. 3	010050000291	Активный	1	Электрическая энергия	0				Электро	Стандарт		01.01.2016	01.01.2016
6	НЕВСКИЙ ПР. 3	018137708	Активный	1	Электрическая энергия	0				Электро	Стандарт		01.01.2016	01.01.2016

Столбцы 16 - 29 контрольного отчета:

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Дата последней проверки	Интервал поверки	Передача данных		Датчик температуры		Датчик давления		Коэффициент трансформации	Автоматический расчет объема (без показаний)	Идент. 1	Идент. 2	Собственник прибора	
		Наличие	Название системы	Наличие	Место установки	Наличие	Место установки					Идент.	Наименование организации
29.12.2016		Нет		Нет		Нет			Да	4OpE0053	cb5a80c3-4e884699a-		
29.12.2016		Нет		Нет		Нет			Да	8OpE0053	d90af2ca-4e884699a-		
24.04.2020	4 лет	Да	USB-модем	Да	на входе/на подающем трубопроводе	Нет			Да	3OpE0053	2f357742-5e884699a-		

5) Контроль ИПУ

Контроль ИПУ можно сделать по выбранному диапазону лицевого счета, по всем коммунальным ресурсам или только одному комм. ресурсу. Ниже приведен пример контрольного отчета с техническими характеристиками ИПУ (всего в отчете **30 столбцов**), прочитанных с ГИС. Возможно сформировать такой же отчет по данным из «Кварты», а не по данным, прочитанным с ГИС.

Первые 15 столбцов контрольного отчета:

Сведения об ИПУ, прочитанные с ГИС ЖКХ

Организация: УК Северная, Все лицевые счета

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
№	Дом	Помещение		Лицевой счет		Заводской номер	Статус	Кол-во тарифов	Коммунальный ресурс	Показания			Ед. изм.	Марка
		Номер	Идент. 2	Номер	Идент. 2					тариф 1	тариф 2	тариф 3		
1	Гражданский пр д. 17/3	1	37d7cefa-6	100001	82744ed1-	609016A17	Активный		Холодная вода	0			куб.м.	НОРМА СВКМ-15 У
2	Гражданский пр д. 17/3	1	37d7cefa-6	100001	82744ed1-	8451434K19	Активный		Холодная вода	0			куб.м.	НОРМА СВКМ-15У
3	Гражданский пр д. 17/3	1	37d7cefa-6	100001	82744ed1-	6011613A17	Активный		Горячая вода	0			куб.м.	НОРМА СВКМ-15У
4	Гражданский пр д. 17/3	1	37d7cefa-6	100001	82744ed1-	8436969K19	Активный		Горячая вода	0			куб.м.	НОРМА СВКМ-15У
5	Гражданский пр д. 17/3	2	1dc1ecac-f	100002	1c8ef9cf-6a	4661817	Активный		Холодная вода	39			куб.м.	неизвестна
6	Гражданский пр д. 17/3	2	1dc1ecac-f	100002	1c8ef9cf-6a	190080880	Активный		Холодная вода	3			куб.м.	VALTEC VLF-U
7	Гражданский пр д. 17/3	2	1dc1ecac-f	100002	1c8ef9cf-6a	4709721	Активный		Горячая вода	32			куб.м.	неизвестна
8	Гражданский пр д. 17/3	2	1dc1ecac-f	100002	1c8ef9cf-6a	190060968	Активный		Горячая вода	1			куб.м.	VALTEC VLF-U
...
661	Гражданский пр д. 17/3	249	4544959b-	100249	af7289ac-d	7106395	Активный		Холодная вода	4			куб.м.	ЭКО НОМ СВ-15-110 XB
662	Гражданский пр д. 17/3	249	4544959b-	100249	af7289ac-d	7118229	Активный		Холодная вода	2			куб.м.	ЭКО НОМ СВ-15-110 XB
663	Гражданский пр д. 17/3	249	4544959b-	100249	af7289ac-d	57 31928	Активный		Горячая вода	111			куб.м.	неизвестна
664	Гражданский пр д. 17/3	249	4544959b-	100249	af7289ac-d	1351927A21	Активный		Горячая вода	0			куб.м.	НОРМА

Столбцы с 16 по 30 контрольного отчета:

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Модель	Дата установки	Дата ввода в экспл.	Дата опломбирования	Дата последней проверки	Интервал поверки	Передача данных		Коэффициент трансформации	Автоматический расчет объема (без показаний)	Идент. 1	Идент. 2	Групповой	Собственник прибора	
						Наличие	Название системы						Идент.	Наименование организации
НОРМА СВКМ-15 У		10.03.2020	10.03.2020	29.01.2020	6 лет	Нет			Нет	00PE0276	0f9a045f-c	-	bf5de985-e	
НОРМА СВКМ-15У		10.03.2020	10.03.2020	14.02.2020	6 лет	Нет			Нет	60PE0276	77dbc19f-c	-	bf5de985-e	
НОРМА СВКМ-15У		10.03.2020	10.03.2020	29.01.2020	6 лет	Нет			Нет	20PE0276	cf74a81a-c	-	bf5de985-e	
НОРМА СВКМ-15У		10.03.2020	10.03.2020	14.02.2020	6 лет	Нет			Нет	80PE0276	329b93aa-c	-	bf5de985-e	

6) Контроль лицевых счетов

Ниже приведен пример контрольного отчета, содержащего сведения о лицевых счетах, прочитанных с ГИС. Отчет формируется по API. Отчет содержит 34 столбца.

Первые 16 столбцов контрольного отчета:

Сведения о лицевых счетах, прочитанные с ГИС ЖКХ

Кроме закрытых. Организация: УК Северное, Все лицевые счета

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
№	Номер лицевого счета	ЕЛС	Идентификатор ЖКУ	Идент. 2	Дом	Помещение		Комнаты в коммуналке		Доля внесения платы (%)	Тип лицевого счета	Дата создания	Дата закрытия	Причина закрытия	Примеч. о закрытии
						Номер	Идент. 2	Номер	Идент. 2						
1	100001	50НО284021	50НО284021-04	82744ed1-	НЕВСКИЙ ПР. 3	1	92744ed1-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
2	100002	70НО284023	70НО284023-04	1c8ef9cf-6a	НЕВСКИЙ ПР. 3	2	2c8ef9cf-6a			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
3	100003	90НО284025	90НО284025-04	176e2003-	НЕВСКИЙ ПР. 3	3	476e2003-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
4	100004	10НО284027	10НО284027-04	7a8bc97a-	НЕВСКИЙ ПР. 3	4	8a8bc97a-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
5	100005	20НО284028	20НО284028-04	c209bf89-d	НЕВСКИЙ ПР. 3	5	d209bf89-d			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
6	100006	30НО284029	30НО284029-04	0ca2a902-	НЕВСКИЙ ПР. 3	6	3ca2a902-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
7	100007	60НО284030	60НО284030-04	d2947361-	НЕВСКИЙ ПР. 3	7	a2947361-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
8	100008	40НР205200	40НР205200-03	61732113-	НЕВСКИЙ ПР. 3	8	82732113-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
9	100009	80НО284032	80НО284032-04	d9de1599-	НЕВСКИЙ ПР. 3	9	59de1599-			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
10	100010	00НО284034	00НО284034-04	9826e5fa-1	НЕВСКИЙ ПР. 3	10	0826e5fa-1			100.00	ЛС УО	09.06.2019			
...								
256	200047	70ОН119251	70ОН119251-01	7b8287e2-	НЕВСКИЙ ПР. 3	1-Н	888287e2-			100.00	ЛС УО	12.08.2020			

Столбцы с 17 по 34 контрольного отчета:

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Является нанимателем	Лицевые счета разделены	Площадь общая	Площадь жилая	Площадь отопления	Кол-во человек	Потребитель (ЮЛ, ИП)	Потребитель (ФЛ, ИП)						Удостоверение личности (ФЛ, ИП)				Идент. основания ЛС
						Идент-тор	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Вид	Серия	Номер	Дата выдачи	
		58.7000	0.0000	58.7000	1		Иванова	Ирина	Леонидовна								
	Да	71.8000	0.0000	71.8000	1		Дьяченко	Валентина	Сергеевна								
		52.9000	0.0000	52.9000	1		Набоков	Александр	Антонович								

7) Контроль платежных документов

Ниже приведен пример контрольного отчета, содержащего сведения о двух платежных документах, размещенных в ГИС за указанный один месяц. Отчет может содержать расшифровку начислений по услугам и показания ИПУ, если установлен флажок «Расшифровка по услугам и ИПУ». По умолчанию, отчет не содержит отозванные платежные документы, но если такие документы следует включить в отчет, то установите флажок «В том числе отозванные». Отчет состоит из 38 столбцов.

Пример первых 10 столбцов отчета:

Сведения о платежных документах, прочитанных с ГИС ЖКХ

1	2	3	4	5	6	7	9	9	10
№	Идентификатор платежного документа (Статус)	Период	Номер лиц. счета (Идент. ЖКУ)	Идент. лиц. счета	Всего к оплате (Пени)	Итого к оплате с учетом задолж., аванса	Число, до которого учтены платежи	Оплачено (Дата последней оплаты)	Субсидии
1	50HO284021-04-2021 (размещен)	02.2022	100001 (50HO284021-04)	82744ed1-e7	6147.09 (61.32)	19540.76	24	10000.00 (09.12.2021)	
2	70HO284023-04-2021 (размещен)	02.2022	100002 (70HO284023-04)	1c8ef9cf-6a1	7376.98 (0)	7376.98	24	6759.94 (03.02.2022)	

Пример столбцов с 11 по 23 (расшифровка по услугам):

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Начисления по услугам												
Название услуги	Вид услуги	Код услуги	Тариф	Объем	Способ объема	Начислено	Пере-расчет	Льготы	Всего к оплате	Показания ОДПУ	Общий объем в квартирах	Общий объем на СОИ
Содержание помещения	ЖУ	1	32.92			1932.42	0.00	0.00	2159.71			
Сточные воды	КР СОИ	8	33.12	0.0808	Прибор	2.68	0.00	0.00	2.68	0		28.12
Электрическая энергия	КР СОИ	3	3.73	55.5685	Прибор	220.24	0.00	0.00	220.24	0		19344
Холодная вода	КР СОИ	1	33.12	0.0808	Прибор	2.68	0.00	0.00	2.68	0		28.12
Горячая вода	КР СОИ	2	112.81	0.015	Прибор	1.69	0.00	0.00	1.69	0		5.209
Водоотведение	КУ	3.1	33.12	6	Иной	198.72	0.00	0.00	198.72		2291.33	
Отопление	КУ	6.1	1880.11			3050.58	0.00	0.00	3050.58			504.64
Горячее водоснабжение	КУ	2.1	112.81	1	Норматив	112.81	0.00	0.00	112.81		1633.162	
Холодное водоснабжение	КУ	1.1	33.12	5	Прибор	165.60	0.00	0.00	165.60		1482.749	
Антенна	ДУ	2	110.00	1		110.00	0.00	0.00	110.00			
Радио	ДУ	1	109.00	1		109.00	0.00	0.00	109.00			
Консьерж	ДУ	20	4.10	58.7		240.67	0.00	0.00	240.67			
Содержание помещения	ЖУ	1	32.92			2363.65	0.00	0.00	2641.64			
Электрическая энергия	КР СОИ	3	3.73	67.9697	Прибор	269.39	0.00	0.00	269.39	0		19344
Горячая вода	КР СОИ	2	112.81	0.0183	Прибор	2.06	0.00	0.00	2.06	0		5.209
Сточные воды	КР СОИ	8	33.12	0.0988	Прибор	3.27	0.00	0.00	3.27	0		28.12
Холодная вода	КР СОИ	1	33.12	0.0988	Прибор	3.27	0.00	0.00	3.27	0		28.12
Водоотведение	КУ	3.1	33.12	5	Иной	165.60	0.00	0.00	165.60		2291.33	
Горячее водоснабжение	КУ	2.1	225.62	2	Норматив	225.62	0.00	0.00	225.62		1633.162	
Холодное водоснабжение	КУ	1.1	33.12	3	Прибор	99.36	0.00	0.00	99.36		1482.749	
Отопление	КУ	6.1	1880.11			3731.38	0.00	0.00	3731.38			504.64
Антенна	ДУ	2	110.00	1		110.00	0.00	0.00	110.00			
Консьерж	ДУ	20	4.10	71.8		294.38	0.00	0.00	294.38			
Радио	ДУ	1	109.00	1		109.00	0.00	0.00	109.00			

Примечание: значение в строке «Содержание помещения» в столбце 20 «Всего к оплате» является суммой к оплате по услуге «Содержание помещения» плюс по всем услугам с видом «КР СОИ».

Пример столбцов с 24 по 31 (сведения о помещении и показания ИПУ):

24	25	26	27	28	29	30	31
Помещение				Показания ИПУ			
Площ. общая	Площ. жилая	Площ. отоп.	Кол-во чел.	Название услуги	ИПУ	Показание	Ед. изм.
58.7000	0.0000	58.7000	1	Горячее водоснабжение	ГВС (1), № 8436969K19	2.00000	куб.м.
				Горячее водоснабжение	ГВС (2), № 6011613A17	1.00000	куб.м.
				Холодное водоснабжение	ХВС (1), № 8451434K19	7.00000	куб.м.
				Холодное водоснабжение	ХВС (2), № 609016A17	2.00000	куб.м.
71.8000	0.0000	71.8000	1	Горячее водоснабжение	ГВС (1), № 190060968	3.50000	куб.м.
				Горячее водоснабжение	ГВС (2), № 4709721	33.00000	куб.м.
				Холодное водоснабжение	ХВС (1), № 190080880	8.50000	куб.м.
				Холодное водоснабжение	ХВС (2), № 4661817	40.00000	куб.м.

Пример столбцов с 32 по 38 (платежные реквизиты):

32	33	34	35	36	37	38
Платежные реквизиты						
Получатель	ИНН (КПП)	БИК	Расч. счет (Корр. счет)	Идентификатор ЖКУ	Задолж.	К оплате с учетом задолж. , аванса
ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "ЛЕСНОЕ 17"	7804182307 (780401001)	044030706	40703810022060000002 (301018108000000000706)	50HO284021-04	13332.35	19540.76
ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "ЛЕСНОЕ 17"	7804182307 (780401001)	044030706	40703810022060000002 (301018108000000000706)	70HO284023-04	0.00	7376.98

8) Контроль договоров управления

Ниже приведен пример контрольного отчета, содержащего сведения о договорах управления, размещенные на ГИС. Отчет формируется по API. Для каждого договора управления в отчете указывается:

- номер договора, дата договора, дата начала действия, дата окончания, статус
- список домов (объектов управления) с указанием даты начала и даты окончания управления данным домом (они могут не совпадать с датами начала и датами окончания самого договора)
- список предоставляемых коммунальных (КУ) и дополнительных (ДУ) услуг с указанием даты начала и окончания предоставления каждой услуги

Сведения о договорах управления, домах и предоставляемых услугах, прочитанные с ГИС ЖКХ

все

№	Порядковая версия договора	Номер договора	Дата заключения	Дата вступления в силу	Дата окончания	Статус договора	Домов в договоре	Дома (объекты управления)				Услуги в доме			
								Адрес дома в "Кварте"	Дата начала	Дата окончания	Статус	Наименование услуги	Дата начала	Дата окончания	Тип услуги
1	1	НЕВ-1	2007-06-13	2007-10-01	2023-09-30	Approved	1	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	2007-10-01	2023-09-30	Approved	Холодное водоснабжение	2007-10-01	2023-09-30	КУ
												Отведение сточных вод	2007-10-01	2023-09-30	КУ
												Отопление	2007-10-01	2023-09-30	КУ
												Горячее водоснабжение	2007-10-01	2023-09-30	КУ
												Обращение с твердыми коммунальными отходами	2022-01-01	2022-03-31	КУ
2	2	САД-3	2007-10-30	2008-03-01	2023-02-28	Approved	1	САДОВАЯ УЛ. д. 3	2008-03-01	2023-02-28	Approved	Отопление	2008-03-01	2023-02-28	КУ
												Горячее водоснабжение	2008-03-01	2023-02-28	КУ
												Холодное водоснабжение	2008-03-01	2023-02-28	КУ
												Обращение с твердыми коммунальными отходами	2022-01-01	2022-07-31	КУ
												Отведение сточных вод	2008-03-01	2023-02-28	КУ
...
430	3	ШП-5	2007-10-26	2008-04-01	2023-03-31	Approved	1	ШПАЛЕРНАЯ УЛ. д. 5	2008-04-01	2023-03-31	Approved	Холодное водоснабжение	2008-04-01	2023-03-31	КУ
												Горячее водоснабжение	2008-04-01	2023-03-31	КУ
												Отведение сточных вод	2008-04-01	2023-03-31	КУ
												Отопление	2008-04-01	2023-03-31	КУ
												Обращение с твердыми коммунальными отходами	2022-01-01	2022-03-31	КУ

Ниже приведен пример контрольного отчета для размера платы по жилищным услугам в разрезе договоров управления и периодов, в течение которых действует данный размер платы. Размер платы указывается в руб./м2 по всем услугам, включая услуги СОИ на коммунальные ресурсы. На ГИС требуется размещать размер платы по следующим услугам: управление, содержание, текущий ремонт, ХВС СОИ, ГВС СОИ, водоотведение СОИ, электроснабжение СОИ. На скриншоте указан размер платы за два полугодия (1 полугодие 2019 и 2 полугодие 2019) по одному договору управления, в котором 1 дом. Отчет можно сформировать сразу по всем договорам управления.

Сведения о размере платы по жилищным услугам в разрезе договоров управления, прочитанные с ГИС ЖКХ

№	Порядк овая версия догово ра	Номер договора	Дата заклю- чения	Дата вступления в силу	Дата окончания	Статус договора	Домов в дого- воре	Дом (объект управления)	Размер платы				Услуга и ее размер платы	
								Адрес дома в "Кварте"	ГУИД платы	Протоко л ГУИД	Начало периода	Конец периода	Наименование услуги	Размер платы
1	1	НЕВ-1	2015-12-04	2015-12-04	2022-12-31	Approved	1	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	6fa4153	b866ad1b	2019-01-01	2019-06-30	Управление МКД	3.00
													Тек. рем. общ. имущ. дома	6.2100
													Содержание общего имущества в МКД	17.0400
													ХВ (СОИ)	0.2000
													ГВ (СОИ)	0.4200
													Электроэнергия (СОИ)	0.5300
								НЕВСКИЙ ПР. д. 1	71fd42e	5c936e8d	2019-07-01	2019-12-31	Управление МКД	3.39
													Тек. рем. общ. имущ. дома	6.3100
													Содержание общего имущества в МКД	17.4600
													ХВ (СОИ)	0.2000
													ГВ (СОИ)	0.4200
													Отведение сточн. вод	0.3200
													Электроэнергия (СОИ)	0.5300

10) Контроль оплат в РСО

Ниже приведен пример контрольного отчета с суммами ежемесячных оплат ресурсоснабжающим организациям. Первая часть отчета содержит итоговые значения за каждый из месяцев (суммарно по всем договорам с РСО): как в ГИС, так и в Кварте. В случае расхождения в отчет указано «ОШИБКА!» в столбце «Результат»; в примере ниже за август 2022 итоговая сумма в ГИС меньше, чем в Кварте, то есть, не все оплаты выгружены из Кварты на ГИС. Вторая часть отчета сожержит оплаченные суммы в разрезе договоров с РСО, которые размещены на ГИС.

Контроль выгрузки оплат на ГИС ЖКХ за Январь 2022 - Сентябрь 2022

Месяц	в ГИС	в Кварте	Результат
01.2022	28 579 119,88	28 579 119,88	Ок
02.2022	36 892 636,46	36 892 636,46	Ок
03.2022	49 386 796,91	49 386 796,91	Ок
04.2022	30 962 880,24	30 962 880,24	Ок
05.2022	34 459 763,87	34 459 763,87	Ок
06.2022	25 397 814,63	25 397 814,63	Ок
07.2022	15 434 440,15	15 434 440,15	Ок
08.2022	9 985 490,49	13 998 400,00	ОШИБКА!
09.2022	14 180 156,36	14 180 156,36	Ок
Итого	245 279 098,99	249 292 008,50	ОШИБКА!

Сведения о оплатах, прочитанные с ГИС ЖКХ

№	Месяц	Оплачено	Статус	Наличие договора в ГИС	Идентификатор договора РСО	Номер договора РСО	Дата договора	Поставщик РСО	Идентификатор расчетов
Итого размещено: 245 279 098,99									
1	01.2022	25 407,09	Размещено	Да	0bf6ce18-eacf-4083-	11-089289-ЖФ-ВО	22.03.2019	Водоканал	21ebfcbe-e844-487
2	01.2022	7 476 337,15	Размещено	Да	18cc3331-b2d8-4f36-	06-86192/00-ЖК	30.07.2008	Водоканал	081e7b6c-18bf-4f7
3	01.2022	360 528,80	Размещено	Да	798b6439-3906-4fb5-	78020000034010	11.12.2008	ПСК АО	fa0724d6-e571-467
4	01.2022	25 434,28	Размещено	Да	bd05203f-7872-4055-	11-089288-ЖФ-ВС	22.03.2019	Водоканал	0b02ad48-437f-4fa
...
1492	09.2022	5 864 986,44	Размещено	Да	f5154b2d-87dc-46d4-	6075	01.07.2008	ТГК-1 ПАО	ecd29219-aa08-45

11) Контроль объемов КР

К сожалению, ГИС не предоставляет возможности прочитывать размещенные на ГИС объемы коммунальных ресурсов (ни шаблоном экспорта, ни по API). Поэтому осуществить контроль можно только тех объемов, которые есть в «Кварте» и которые будут выгружены на ГИС. Если при выгрузке объемов нет ошибок, значит, можно быть уверенным, что объемы в «Кварте» и объемы в ГИС идентичны. Объемы, которые не заполнены в «Кварте», подсвечиваются красным цветом в контрольном отчете:

Проверка объемов комм. ресурсов в "Кварте" за 2021 г.

Все услуги. Дома: все дома в управлении

Если объемы по услуге не введены, то в отчете будет либо пусто (услуга предоставляется), либо прочерк (услуга не предоставляется)

ОШИБКИ (объемы не заполнены)

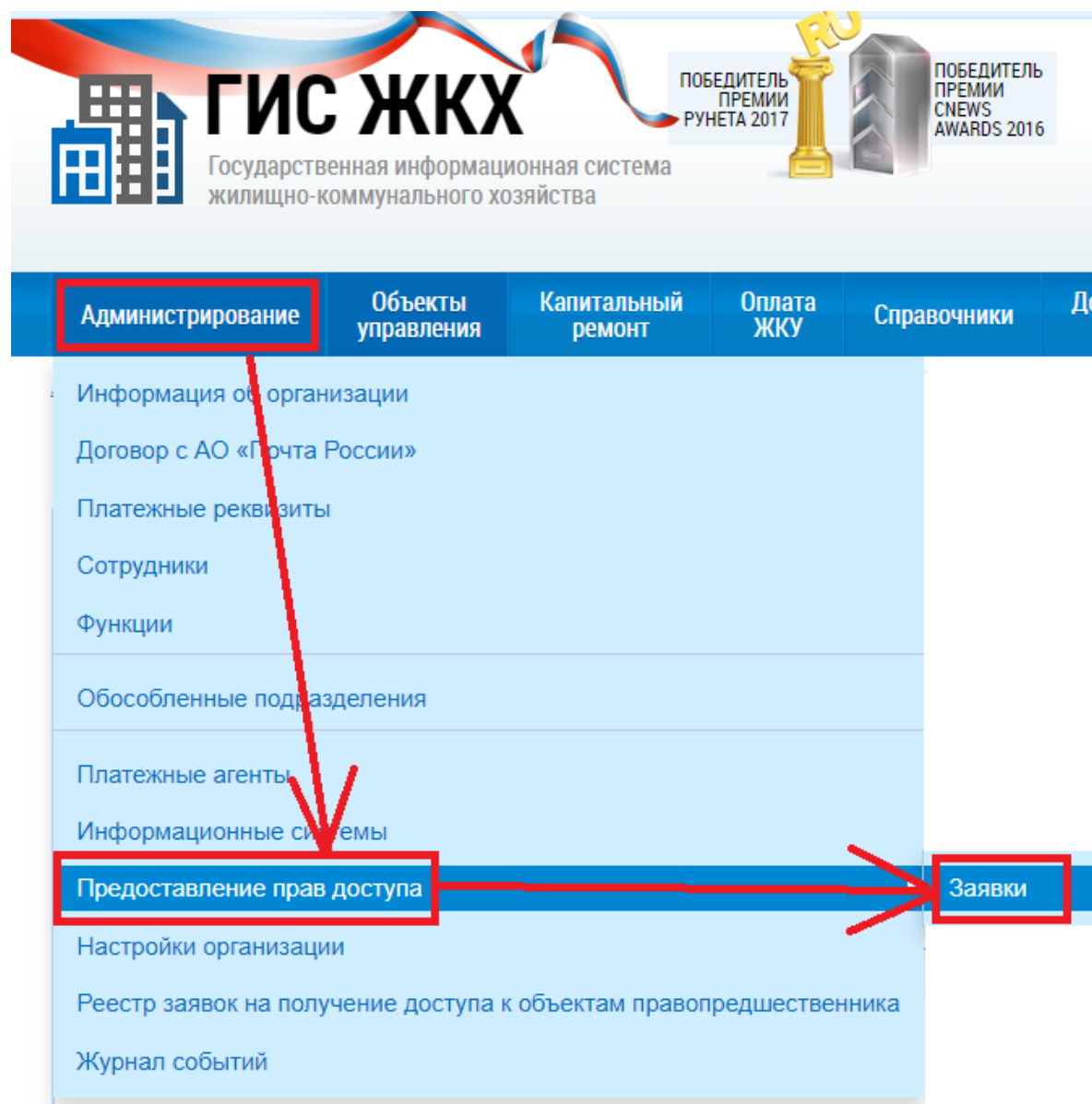
№	Дом	Месяц	Водо-отведение, куб.м	Холодное водоснабж. куб.м	Горячее водоснабжение			Отопление Гкал	Электроснабжение			Газо-снабжение, куб.м	Обращение с ТКО, куб.м
					Гор. вода, куб.м	ХВС для ВВС, куб.м	Тепл. энер., Гкал		тариф 1, кВт	тариф 2, кВт	тариф 3, кВт		
1	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	01.2021	785	785	-	-	-	97	88	33	0	-	-
2	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	02.2021	752	752	-	-	-	86,6	89	33	0	-	-
3	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	03.2021	782	782	-	-	-	71,7	65	40	0	-	-
4	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	04.2021			-	-	-	4,8	70	51	0	-	-
5	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	05.2021	720	720	-	-	-	15,7	52	13	0	-	-
6	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	06.2021	702	702	-	-	-		55	28	0	-	-
7	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	07.2021	720	720	-	-	-		55	28	0	-	-
8	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	08.2021	720	720	-	-	-		64	33	0	-	-
9	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	09.2021	770,74	770,74	-	-	-		70	38	0	-	-
10	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	10.2021	765,17	765,17	-	-	-	65	80	43	0	-	-
11	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	11.2021	793,58	793,58	-	-	-	60	82	50	0	-	-
12	НЕВСКИЙ ПР. д. 1	12.2021	806,06	806,06	-	-	-	85	88	50	0	-	-
13	САДОВАЯ УЛ. д. 3	01.2021	1277,45	1277,45	-	-	-	141,3	132	118	0	-	-
14	САДОВАЯ УЛ. д. 3	02.2021	1241,51	1241,51	-	-	-	125,1	133	118	0	-	-
15	САДОВАЯ УЛ. д. 3	03.2021	1283,27	1283,27	-	-	-	100,5	141	35	0	-	-
16	САДОВАЯ УЛ. д. 3	04.2021	1412,63	1412,63	-	-	-	62,5	157	39	0	-	-
17	САДОВАЯ УЛ. д. 3	05.2021	1373,45	1373,45	-	-	-	31,3	15	61	0	-	-
18	САДОВАЯ УЛ. д. 3	06.2021	1246,23	1246,23	-	-	-		77	41	0	-	-
19	САДОВАЯ УЛ. д. 3	07.2021	1295,42	1295,42	-	-	-		77	41	0	-	-
20	САДОВАЯ УЛ. д. 3	08.2021	1295,42	1295,42	-	-	-		138	87	0	-	-
21	САДОВАЯ УЛ. д. 3	09.2021	1274,08	1274,08	-	-	-		143	83	0	-	-
...
1140	ШПАЛЕРНАЯ УЛ. д. 5	12.2021	1672,74	1089,31	583,43			203	212	161	0	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

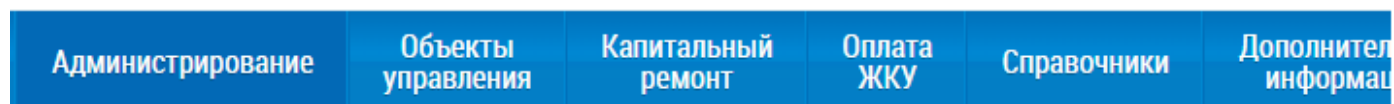
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА ПО API

Для использования API – интеграции без Excel файлов – в личном кабинете ГИС ЖКХ следует **создать заявку** на предоставление прав доступа Оператору ИС (Информационной Системы) «Кварта-С» согласно следующей инструкции:

[1]. Войдите в личный кабинет ГИС ЖКХ и далее в синем горизонтальном меню в разделе «Администрирование» выберите пункт «Предоставление прав доступа» - «Заявки»:



[2]. Далее внизу справа нажмите на «Предоставить доступ» и выберите пункт «Оператору ИС»:



[Личный кабинет](#) → Переданные заявки на передачу прав доступа

Переданные заявки на передачу прав доступа

Поиск

Организация

Статус заявки

Срок действия

Виды информации

Результаты поиска

Организация/ИП	Включено в заявки	Статус заявки	Дополнительная информация
			<div><input type="button" value="Оператору ИС"/> <input type="button" value="Иному лицу"/> <input type="button" value="Расчетному центру"/></div>

[3]. В открывшейся форме «Заявка на предоставление прав доступа оператору ИС» нажмите на «**Выбрать оператора ИС**»:

Администрирование	Объекты управления	Капитальный ремонт	Оплата ЖКУ	Справочники	Дополнительная информация
-------------------	--------------------	--------------------	------------	-------------	---------------------------

[Личный кабинет](#) → [Переданные заявки на передачу прав доступа](#) → Создание заявки

Заявка на предоставление прав доступа оператору ИС

Поставщик информации	
ОГРН/ОГРНИП	<input type="text" value="1112223334440"/>
КПП	<input type="text" value="770801001"/>
Наименование организации/ИП	<input type="text" value="ООО " жилкомсервис="" лучшего="" района""="" №1=""/>

Получатель прав доступа	
<div>Организация оператора ИС должна зарегистрирована</div>	
ОГРН/ОГРНИП*	<div><input type="text"/><div>Выбрать оператора ИС</div></div>
Наименование	<input type="text"/>
Наименование ИС*	<div>Выберите информационную систему</div>
Статус ИС	<input type="text"/>
Вид ИС	<input type="text"/>

- [4]. В форме «Выбор организации» в поле ИНН введите **780203162279** и нажмите «Найти», далее ниже в результатах поиска выберите (установите опцию) строку «Индивидуальный предприниматель Плаксин Виктор Викторович» и нажмите «Выбрать»:

Выбор организации

Поиск

Наименование

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Наименование организационно-правовой формы

Функция

780203162279

Свернуть поиск

Очистить

Найти

Результаты поиска

Наименование	ИНН	ОГРН/ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Функция	Статус
<input checked="" type="radio"/> Индивидуальный предприниматель Плаксин Виктор Викторович	780203162279	308784735400116	Индивидуальные предприниматели	Оператор информационной системы	Зарегистрирована

Очистить выбор

Отменить

Выбрать

[5]. В форме «Заявка на предоставление прав доступа оператору ИС» нажмите на «Добавить виды информации»:

Получатель прав доступа

Организация оператора ИС должна зарегистрировать полномочие «Оператор инф

ОГРН/ОГРНИП*

308784735400116

Выбрать оператора ИС

Наименование

Индивидуальный предприниматель Плаксин Виктор Викторович

Наименование ИС*

"Кварта-с"

✕ ▼

Статус ИС

Активна

Вид ИС

Коммерческая

Срок действия прав

Дата начала*

11.01.2022

📅

Дата окончания

📅

Права доступа

⬆ ПРАВА ДОСТУПА ДЛЯ ФУНКЦИИ УО

Виды информации для функции УО, по которым предоставляются

Все территории действия функции

Добавить виды информации

Вернуться назад

Отправить заявку

[6]. В открывшейся форме «Выбор видов информации»:

[6.1] внизу нажмите на «Отметить все виды информации»

×

Выбор видов информации

Поиск

⌵ Развернуть поиск

Выбрать	Наименование вида информации для функции организации
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация об объектах государственного учета жилищного фонда
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры соответствия требованиям энергетической эффективности
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о работах по капитальному ремонту, о качестве проведения работ
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация об услугах по управлению общим имуществом в многоквартирном доме, содержанию, текущему ремонту общего имущества, о соблюдении установленных параметров работ
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о перечне, об объеме, о качестве коммунальных работ
<input type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о приборах учета, о показаниях приборов учета
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о ценах, тарифах на услуги и работы по содержанию многоквартирных домов и жилых помещений в них
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация, содержащаяся в договоре управления, отчеты о выполнении работ

Отметить все виды информации

Отменить

Выбрать

[6.2] Если вы **не рассчитываете квартплату в «Кварте-С»**, а рассчитываете ее в другой программе или расчетном центре (ВЦКП, ЕИРЦ и пр.), то **снимите флажки у следующих 3 видов информации**:

- УО: Информация о лицевых счетах, присвоенных собственникам...
- УО: Информация о состоянии расчетов потребителей за жилое помещение и коммунальные услуги
- УО: Информация о страховых продуктах

(Если вы рассчитываете квартплату в «Кварте-С», то снимать данные три флажка не надо.)

[6.3] Нажмите «Выбрать»:

**Только если не рассчитываете
квартплату в «Кварте-С»:**

Выбор видов информации

Поиск

Развернуть поиск

Выбрать	Наименование вида информации для функции организации
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуре, соответствующей требованиям энергетической эффективности
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о работах по капитальному ремонту, о качестве проведения работ
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация об услугах по управлению общим имуществом в многоквартирном доме, содержанию, текущему ремонту общего имущества, о соблюдении установленных параметров работ
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о перечне, об объеме, о качестве коммунальных услуг
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о приборах учета, о показаниях приборов учета
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о ценах, тарифах на услуги и работы по содержанию многоквартирных домов и жилых помещений в них
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация об обращениях по вопросам жилищно-коммунального обслуживания
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информационные сообщения
<input type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о лицевых счетах, присвоенных собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, жилых домов (домовладений)
<input type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о состоянии расчетов потребителей за жилое помещение и коммунальные услуги
<input type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о страховых продуктах
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о состоянии расчетов лиц, осуществляющих предоплату за коммунальные услуги, с ресурсоснабжающими организациями
<input checked="" type="checkbox"/>	Управляющая организация: Информация о решениях по капитальному ремонту, а также о составе участников капитального ремонта, об операциях и остатках по таким счетам

Отметить все виды информации

Отменить

Выбрать

[7]. Далее в форме «Заявка на предоставление прав доступа оператору ИС» нажмите:

- либо на «Отправить заявку» (если у вас есть права),
- либо на «Сохранить и отдать на утверждение» (если у вас нет прав сразу отправить заявку):

Права доступа

⬆ ПРАВА ДОСТУПА ДЛЯ ФУНКЦИИ УО

Виды информации для функции УО, по которым предоставляются

Добавить виды информации

Все территории действия функции

Вернуться назад

Отправить заявку

[8]. Если у вас нет прав сразу отправить заявку, то заявку должен **утвердить директор** УО (или другой сотрудник, имеющий право утверждения заявок) в разделе «Администрирование» - «Предоставление прав доступа» - «Заявки»:

Переданные заявки на передачу прав доступа

Поиск


Организация

Выберите организацию ▼

Статус заявки


Выберите статус ▼

Срок действия

ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ 

Виды информации

Добавить виды информации

 Свернуть поиск

Найти

Утвердить и отправить все заявки

Отклонить все заявки

Предоставить доступ

Организация/ИП (Информационная система)	Вид передачи прав	Статус заявки	Дата статуса	Дата подачи	Срок действия
Индивидуальный предприниматель Пласин Виктор Викторович "Кварта-с"	Оператору ИС	Создана	11.01.2022	11.01.2022	11.01.2022 —

[9]. Напишите нам письмо на hline@kvarta-c.ru о том, что вы создали заявку в ГИС и укажите название вашей организации. В ответном письме мы сообщим вам **идентификатор** вашей организации в ГИС, который вам нужно будет ввести в «Кварту» в справочник «Организации» в поле «Идентификатор ГИС», а также сообщим в письме новый **пин-код**, который вам нужно будет ввести в «Кварту» в раздел «Сервис» - «Пин-код».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАЗДЕЛ 10 ПРИКАЗА 74/114

В данной главе приведен **10-тый раздел Приказа** Минсвязи и Минстроя о ГИС ЖКХ. Данный 10-тый раздел содержит требования к управляющим организациям, ТСЖ и кооперативам о размещении информации на ГИС ЖКХ и состоит из 21 пункта.

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29 февраля 2016 г. **N 74/114/пр** "Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" (с изменениями и дополнениями)

(Раздел 10 изменен с 1 января 2021 г. - Приказ Минстроя России и Минкомсвязи России от 11 сентября 2020 г. N 466/508/ПР)

N п/п	Состав размещаемой информации	Сроки и периодичность размещения информации
1.	Информация об управляющей организации, товариществе, кооперативе:	
1.1.	Сведения о многоквартирных домах, управление которыми осуществляют управляющая организация, товарищество, кооператив:	
1.1.1.	Адрес многоквартирного дома	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанности по управлению многоквартирным домом либо со дня произошедших изменений
1.1.2.	Дата начала осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом товариществом, кооперативом <*>	
1.1.3.	Дата окончания осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом товариществом, кооперативом <*>	
1.1.4.	Причина окончания осуществления деятельности по управлению многоквартирным домом товариществом, кооперативом <*>	
1.2.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) управляющей организации, товарищества, кооператива	
1.3.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) руководителя управляющей организации (не размещается в отношении индивидуальных предпринимателей) <***>	
1.4.	Наименование должности руководителя управляющей организации (для юридических лиц) <***>	
1.5.	Номер контактного телефона управляющей организации, товарищества, кооператива	
1.6.	Режим работы управляющей организации, товарищества, кооператива	
1.7.	Адрес официального сайта управляющей организации, товарищества, кооператива в сети "Интернет" (при наличии), ссылка для скачивания электронного приложения для мобильных устройств (при наличии)	
1.8.	Адрес электронной почты управляющей организации, товарищества, кооператива	
1.9.	Информация о почтовом адресе управляющей организации, товарищества, кооператива и адресе места нахождения органов управления управляющей организации, товарищества, кооператива:	
1.9.1.	Почтовый адрес управляющей организации, товарищества, кооператива	
1.9.2.	Адрес места нахождения органов управления управляющей организации, товарищества, кооператива	
1.10.	Информация о приеме граждан в управляющей организации, товариществе, кооперативе:	
1.10.1.	Адрес места приема граждан (центра обслуживания клиентов)	
1.10.2.	Номер контактного телефона	
1.10.3.	Часы приема граждан	
1.11.	Номер контактного телефона аварийно-диспетчерской (диспетчерской) службы управляющей организации, товарищества, кооператива	
1.12.	Место размещения управляющей организацией, товариществом, кооперативом информации для собственников и пользователей в многоквартирном доме	

1.13.	Информация о саморегулируемой организации , в случае если управляющая организация является членом данной организации: <*>	Не позднее 15 дней со дня регистрации юридического лица либо со дня внесения изменений в указанную информацию в установленном законодательством порядке
1.13.1.	Полное наименование саморегулируемой организации	
1.13.2.	ОГРН саморегулируемой организации	
1.13.3.	Номер контактного телефона саморегулируемой организации	
1.13.4.	Адрес официального сайта саморегулируемой организации в сети "Интернет"	
1.13.5.	Адрес электронной почты саморегулируемой организации	
1.13.6.	Адрес места нахождения органов управления саморегулируемой организации	
1.13.7.	Дата вступления УО, товарищества, кооператива в члены саморегулируемой организации	
1.13.8.	Дата исключения/выхода управляющей организации, товарищества, кооператива из членов саморегулируемой организации	
1.14.	Информация об участии субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале или в уставном фонде УО (для юридических лиц): <*>	
1.14.1.	Наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления	
1.14.2.	Доля участия в уставном капитале	
1.15.	Информация об уставе товарищества, кооператива: <*>	
1.15.1.	Протокол, содержащий решение об утверждении устава товарищества, кооператива, созданных после 1 июля 2002 года	
1.15.2.	Устав товарищества, кооператива	
1.16.	Дата государственной регистрации товарищества, кооператива <*>	
1.17.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение о ликвидации товарищества <*>	
1.18.	Протокол общего собрания членов кооператива, содержащий решение о ликвидации кооператива <*>	
1.19.	Дата реорганизации товарищества, кооператива <*>	
1.20.	Информация о председателе, членах правления и ревизионной комиссии товарищества, кооператива: <*>	
1.20.1.	Для физических лиц:	
1.20.1.1.	Сведения, позволяющие идентифицировать председателя, члена правления, члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива, согласно реестру членов товарищества, кооператива:	
1.20.1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) председателя, члена правления, члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива	
1.20.1.1.2.	СНИЛС (при наличии)	
1.20.1.1.3.	Информация о документе, удостоверяющем личность председателя, члена правления, члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива:	

1.20.1.1.3.1.	Вид документа, удостоверяющего личность председателя, члена правления, члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива	
1.20.1.1.3.2.	Реквизиты (номер и серия, дата выдачи) документа, удостоверяющего личность председателя, члена правления, члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива	
1.20.1.2.	Сведения, позволяющие идентифицировать члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива не являющегося членом товарищества, кооператива:	
1.20.1.2.1.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива не являющегося членом товарищества, кооператива	
1.20.1.2.2.	СНИЛС (при наличии)	
1.20.1.2.3.	Информация о документе, удостоверяющем личность члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива не являющегося членом товарищества, кооператива:	
1.20.1.2.3.1.	Вид документа, удостоверяющего личность члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива не являющегося членом товарищества, кооператива	
1.20.1.2.3.2.	Реквизиты (номер и серия, дата выдачи) документа, удостоверяющего члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива не являющегося членом товарищества, кооператива	
1.20.2.	Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:	
1.20.2.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) председателя, члена правления, члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива	
1.20.3.	Срок избрания председателя, члена правления, члена ревизионной комиссии товарищества, кооператива	
1.21.	Информация о членах товарищества, кооператива: <*>	
1.21.1.	Адрес жилого или нежилого помещения члена товарищества, кооператива	
1.21.2.	Для физических лиц:	
1.21.2.1.	Сведения, позволяющие идентифицировать члена товарищества, кооператива, согласно реестру членов товарищества, кооператива:	
1.21.2.1.1.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) члена товарищества, кооператива, согласно реестру членов товарищества, кооператива	
1.21.2.1.2.	СНИЛС (при наличии)	
1.21.2.1.3.	Информация о документе, удостоверяющем личность члена товарищества, кооператива, согласно реестру членов товарищества, кооператива:	
1.21.2.1.3.1.	Вид документа, удостоверяющего личность члена товарищества, кооператива, согласно реестру членов товарищества, кооператива	
1.21.2.1.3.1.	Реквизиты (номер и серия, дата выдачи) документа, удостоверяющего личность члена товарищества, кооператива, согласно реестру членов товарищества, кооператива	
1.21.3.	Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:	
1.21.3.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) члена товарищества, кооператива	

1.21.4.	Номер контактного телефона и/или иные данные, позволяющие осуществлять связь с членом товарищества	
1.21.5.	Дата принятия в члены товарищества или кооператива	
1.21.6.	Размер доли члена товарищества, кооператива в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме	
1.21.7.	Дата выхода из членов товарищества или кооператива	
1.21.8.	Протокол собрания членов кооператива об исключении из кооператива	
1.21.9.	Дата исключения из кооператива	
1.22.	Платежные реквизиты в целях приема платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги:	
1.22.1.	Информация о кредитных организациях, в которых открыты расчетные счета в целях приема платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги:	
1.22.1.1.	ОГРН кредитной организации	
1.22.1.2.	КПП кредитной организации или обособленного подразделения кредитной организации	Не позднее 7 дней со дня начала осуществления обязанности по управлению многоквартирным домом либо со дня произошедших изменений
1.22.1.3.	БИК кредитной организации или обособленного подразделения	
1.22.2.	Информация о расчетных счетах, открытых в целях приема платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги:	
1.22.2.1.	Номер расчетного счета	
1.23.	Информация о сроках представления (выставления) платежных документов и внесения платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, о сроках приема показаний индивидуальных и общих (квартирных) приборов учета, установленных договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества или кооператива, а в случае их неустановления - о рекомендуемых сроках приема таких показаний: <***>	
1.23.1.	Срок представления (выставления) платежных документов для внесения платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги	
1.23.2.	Срок приема показаний индивидуальных и общих (квартирных) приборов учета, установленный договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества или кооператива, а в случае его неустановления - рекомендуемый срок приема таких показаний с указанием даты начала и даты окончания срока приема показаний	

2.	Информация об объектах государственного учета жилищного фонда , включая их технические характеристики и состояние:****	
2.1.	Общие сведения о многоквартирном доме:	
2.1.1.	Адрес многоквартирного дома, код ОКТМО муниципального образования, на территории которого расположен многоквартирный дом	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению многоквартирным домом либо со дня произошедших изменений
2.1.2.	Кадастровый номер многоквартирного дома (путем выбора его из информации, содержащейся в системе) либо информация об отсутствии у многоквартирного дома кадастрового номера в случае, если такой номер не присвоен	Не позднее 15 дней со дня постановки многоквартирного дома на кадастровый учет
2.1.3.	Год ввода в эксплуатацию (при наличии)	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению многоквартирным домом либо со дня произошедших изменений
2.1.4.	Год постройки (при наличии)	
2.1.5.	Стадия жизненного цикла	
2.1.6.	Год проведения реконструкции (при наличии)	
2.1.7.	Серия, тип проекта здания	
2.1.8.	Количество этажей, в том числе подземных этажей:	
2.1.8.1.	Количество этажей	
2.1.8.2.	Количество подземных этажей	
2.1.9.	Количество подъездов в многоквартирном доме	
2.1.10.	Наличие приспособлений в подъездах МКД для нужд маломобильных групп населения	
2.1.11.	Количество лифтов	
2.1.12.	Количество жилых помещений (квартир)	
2.1.13.	Количество нежилых помещений	
2.1.14.	Площадь здания (многоквартирного дома), в том числе:	
2.1.14.1.	Общая площадь жилых помещений	
2.1.14.2.	Общая площадь нежилых помещений, за исключением помещений общего пользования	
2.1.14.3.	Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	
2.1.15.	Общая площадь балконов и лоджий	
2.1.16.	Наличие статуса объекта культурного наследия	
2.1.17.	Класс энергетической эффективности многоквартирного дома (в случае установления данного класса)	

2.1.18.	Общий износ здания (при наличии)
2.1.19.	Дата, на которую установлен износ здания
2.2.	Сведения об основных конструктивных элементах многоквартирного дома, оборудовании и системах инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:
2.2.1.	Фундамент, в том числе:
2.2.1.1.	Тип фундамента
2.2.1.2.	Физический износ (при наличии)
2.2.1.3.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.2.2.	Внутренние стены, в том числе:
2.2.2.1.	Тип внутренних стен
2.2.3.	Фасад, в том числе:
2.2.3.1.	Тип наружных стен
2.2.3.2.	Физический износ (при наличии)
2.2.3.3.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.2.4.	Перекрытия, в том числе:
2.2.4.1.	Тип перекрытия
2.2.5.	Крыша, в том числе:
2.2.5.1.	Форма крыши
2.2.5.2.	Несущая конструкция крыши:
2.2.5.2.1.	Вид несущей конструкции
2.2.5.2.2.	Физический износ (при наличии)
2.2.5.2.3.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.2.5.3.	Кровля:
2.2.5.3.1.	Тип кровли
2.2.5.3.2.	Физический износ (при наличии)
2.2.5.3.3.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.3.	Внутридомовая система отопления , в том числе:
2.3.1.	Физический износ (при наличии)
2.3.2.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.3.3.	Тип внутридомовой системы отопления
2.3.4.	Тип теплоисточника или теплоносителя внутридомовой системы отопления
2.3.5.	Количество вводов системы отопления в многоквартирный дом (количество точек поставки)
2.3.6.	Сеть внутридомовой системы отопления:
2.3.6.1.	Физический износ (при наличии)

2.3.7.	Стояки:
2.3.7.1.	Физический износ (при наличии)
2.3.7.2.	Тип поквартирной разводки внутридомовой системы отопления
2.3.8.	Запорная арматура:
2.3.8.1.	Физический износ (при наличии)
2.3.9.	Отопительные приборы:
2.3.9.1.	Физический износ (при наличии)
2.3.9.2.	Тип отопительных приборов
2.3.10.	Печи, камины и очаги:
2.3.10.1.	Физический износ (при наличии)
2.3.10.2.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.4.	Внутридомовая инженерная система холодного водоснабжения , в том числе:
2.4.1.	Физический износ (при наличии)
2.4.2.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.4.3.	Тип внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения
2.4.4.	Количество вводов внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения в многоквартирный дом (количество точек поставки)
2.4.5.	Сеть внутридомовой инженерной системы холодного водоснабжения:
2.4.5.1.	Физический износ (при наличии)
2.4.5.2.	Материал сети
2.4.6.	Стояки:
2.4.6.1.	Физический износ (при наличии)
2.4.6.2.	Изолированные/неизолированные
2.4.7.	Запорная арматура:
2.4.7.1.	Физический износ (при наличии)
2.5.	Внутридомовая инженерная система горячего водоснабжения , в том числе:
2.5.1.	Физический износ (при наличии)
2.5.2.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.5.3.	Тип внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения
2.5.4.	Количество вводов внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения в многоквартирный дом (количество точек поставки)
2.5.5.	Сеть внутридомовой инженерной системы горячего водоснабжения:
2.5.5.1.	Физический износ (при наличии)
2.5.6.	Стояки:
2.5.6.1.	Физический износ (при наличии)

2.5.6.2.	Изолированные/неизолированные
2.5.7.	Запорная арматура:
2.5.7.1.	Физический износ (при наличии)
2.5.8.	Информация о наличии/отсутствии полотенцесушителей
2.5.9.	Сведения о наличии и составе внутридомовых инженерных систем и ресурсопотребляющего оборудования, определяющих степень благоустройства многоквартирного дома (с указанием источника информации):
2.5.9.1.	Оборудован/не оборудован электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения (электроводонагревателями)
2.5.9.2.	Оборудован/не оборудован электроотопительными установками для целей горячего водоснабжения
2.6.	Внутридомовая инженерная система водоотведения , в том числе:
2.6.1.	Физический износ (при наличии)
2.6.2.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.6.3.	Тип внутридомовой инженерной системы водоотведения
2.7.	Внутридомовая инженерная система газоснабжения , в том числе:
2.7.1.	Физический износ (при наличии)
2.7.2.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.7.3.	Тип внутридомовой инженерной системы газоснабжения
2.7.4.	Количество вводов внутридомовой инженерной системы газоснабжения в многоквартирный дом (количество точек поставки)
2.8.	Внутридомовая инженерная система электроснабжения , в том числе:
2.8.1.	Физический износ (при наличии)
2.8.2.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)
2.8.3.	Количество вводов внутридомовой инженерной системы электроснабжения в многоквартирный дом (количество точек поставки)
2.8.4.	Сведения о наличии и составе внутридомовых инженерных систем и ресурсопотребляющего оборудования, определяющих степень благоустройства многоквартирного дома (с указанием источника информации):
2.8.4.1.	Оборудован/не оборудован в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи
2.9.	Балконы, лоджи, козырьки и эркеры, в том числе:
2.9.1.	Физический износ (при наличии)
2.10.	Лифты , в том числе:
2.10.1.	Номер подъезда, в котором расположен лифт (при наличии)

2.10.2.	Тип лифта	
2.10.3.	Заводской номер	
2.10.4.	Инвентарный номер	
2.10.5.	Грузоподъемность	
2.10.6.	Год ввода в эксплуатацию (при наличии)	
2.10.7.	Нормативный срок службы	
2.10.8.	Физический износ (при наличии)	
2.10.9.	Год проведения последнего капитального ремонта (при наличии)	
2.11.	Общие сведения о земельном участке , на котором расположен многоквартирный дом:	Не позднее 15 дней со дня постановки земельного участка на кадастровый учет
2.11.1.	Кадастровый номер земельного участка либо информация об отсутствии у земельного участка кадастрового номера в случае, если такой номер не присвоен	
2.11.2.	Площадь земельного участка	
2.12.	Сведения о квартирах в многоквартирном доме:	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД либо со дня произошедших изменений
2.12.1.	Номер квартиры	Не позднее 15 дней со дня постановки квартиры на кадастровый учет
2.12.2.	Кадастровый номер квартиры (путем выбора его из информации, содержащейся в системе) либо информация об отсутствии у квартиры кадастрового номера в случае, если такой номер не присвоен	
2.12.3.	Общая площадь квартиры (с указанием источника информации)	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД либо со дня произошедших изменений
2.12.4.	Жилая площадь квартиры (с указанием источника информации)	
2.12.5.	Количество комнат (с указанием источника информации)	
2.12.6.	Номер подъезда, в котором расположена квартира (при наличии)	
2.12.7.	Количество лиц, проживающих в квартире (с указанием источника информации)	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД либо со дня получения (установления) информации о произошедших изменениях
2.13.	Сведения о комнатах в коммунальной квартире в многоквартирном доме:	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД либо со дня произошедших изменений
2.13.1.	Номер комнаты	

		нию МКД либо со дня получения (установления) информации о произошедших изменениях
2.13.2.	Кадастровый номер комнаты (путем выбора его из информации, содержащейся в системе) либо информация об отсутствии у комнаты кадастрового номера в случае, если такой номер не присвоен	Не позднее 15 дней со дня постановки комнаты на кадастровый учет
2.13.3.	Площадь комнаты (с указанием источника информации)	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД либо со дня произошедших изменений
2.13.4.	Площадь общего имущества в коммунальной квартире (с указанием источника информации)	
2.13.5.	Количество лиц, проживающих в комнате в коммунальной квартире (с указанием источника информации)	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД либо со дня получения (установления) информации о произошедших изменениях
2.14.	Сведения о нежилых помещениях в многоквартирном доме:	
2.14.1.	Номер нежилого помещения (а при отсутствии - описание местоположения помещения)	
2.14.2.	Кадастровый номер нежилого помещения (путем выбора его из информации, содержащейся в системе) либо информация об отсутствии у нежилого помещения кадастрового номера в случае, если такой номер не присвоен	
2.14.3.	Общая площадь нежилого помещения (с указанием источника информации)	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению МКД либо со дня произошедших изменений
2.14.4.	Принадлежность нежилого помещения к помещению, отведенному под машино-места (с указанием источника информации)	
2.15.	Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме (с указанием источника информации)	

3.	Информация о перечне предоставляемых коммунальных услуг в многоквартирные дома, жилые дома, оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом, выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об их объеме, о качестве и периодичности (сроках) их предоставления, оказания, выполнения и стоимости указанных услуг, работ, а также соответствующие договоры на предоставление или оказание таких услуг и (или) выполнение таких работ:	
3.1.	Информация о договорах в соответствии с которыми собственники помещений в многоквартирном доме, не являющиеся членами товарищества , кооператива, вносят плату за содержание жилого помещения и плату за коммунальные услуги в случае заключения соответствующего(их) договора(ов): <* - только для ТСЖ, не для УО >	
3.1.1.	Договор в соответствии с которым собственник помещения в многоквартирном доме, не являющийся членом товарищества, кооператива, вносит плату за содержание жилого помещения и плату за коммунальные услуги	Не позднее 7 дней со дня заключения договора в соответствии с которым собственник помещения в многоквартирном доме, не являющийся членом товарищества, кооператива, вносит плату за содержание жилого помещения и плату за коммунальные услуги либо дополнительное соглашение о внесении в него изменений
3.1.2.	Сроки действия договора в соответствии с которым собственник помещения в многоквартирном доме, не являющийся членом товарищества, кооператива, вносит плату за содержание жилого помещения и плату за коммунальные услуги:	
3.1.2.1.	Дата заключения договора	
3.1.2.2.	Дата вступления в силу договора	
3.1.2.3.	Дата окончания срока действия договора, либо информация об отсутствии в договоре даты окончания срока действия договора	
3.1.3.	Адреса жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме	
3.1.4.	Сведения о коммунальных услугах:	
3.1.4.1.	Вид предоставляемых коммунальных услуг	
3.1.4.2.	Дата начала предоставления коммунальной услуги	
3.1.4.3.	Дата окончания предоставления коммунальной услуги	
3.1.5.	Сведения о нормативах потребления коммунальных услуг и нормативах потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, применяемых для расчета размера платы по договору на предоставление коммунальных услуг (путем выбора его из информации, содержащейся в системе):	
3.1.5.1.	Наименование субъекта РФ, на территории которого расположен многоквартирный дом	
3.1.5.2.	Вид коммунального ресурса	
3.1.5.3.	Направление использования коммунального ресурса	
3.1.5.4.	Величина норматива потребления коммунальных услуг и норматива потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме	
3.1.6.	Сведения о тарифах на коммунальные ресурсы, применяемых для расчета размера платы по договору на предоставление коммунальных услуг (путем выбора его из информации, содержащейся в системе):	

3.1.6.1.	Наименование субъекта РФ, на территории которого расположен многоквартирный дом,	
3.1.6.2.	Вид коммунального ресурса	
3.1.6.3.	Тариф (цена) на коммунальный ресурс	
3.2.	Информация об оказываемых услугах, выполняемых работах по управлению многоквартирным домом: <*****>	
3.2.1.	Период, на который сформирован перечень оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению многоквартирным домом, а также в случае произошедших изменений ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным
3.2.2.	Вид и наименование оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом	
3.2.3.	Стоимость оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению многоквартирным домом (при определении такой стоимости собственниками помещений в многоквартирном доме)	
3.3.	Информация об оказываемых услугах и (или) выполняемых работах по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме :<*****>	
3.3.1.	Период, на который сформирован перечень оказываемых услуг и (или) выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению многоквартирным домом, а также в случае произошедших изменений ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным
3.3.2.	Вид и наименование оказываемых услуг и (или) выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
3.3.3.	Стоимость оказываемых услуг и (или) выполняемых работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
3.4.	Информация о периодичности и (или) графике (сроках) оказания услуг и выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме: <*****>	
3.4.1.	Период, на который сформирован перечень услуг и (или) работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Не позднее 15 дней со дня начала осуществления обязанностей по управлению многоквартирным домом, а также в случае произошедших изменений ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным
3.4.2.	Периодичность и (или) график (сроки) оказания услуг и (или) выполнения работ в соответствии с перечнем услуг и (или) работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме	

3.5.	Информация о качестве оказанных услуг, выполненных работ по управлению многоквартирным домом, оказанных услуг, выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме: <*****> <*****>	
3.5.1.	Вид и наименование оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, по которым проводился контроль за качеством (оценка качества) услуг и (или) работ	Не позднее 7 дней со дня подписания документов
3.5.2.	Период оказания услуг и (или) выполнения работ, по которым проводился контроль за качеством (оценка качества) услуг и (или) работ	
3.5.3.	Количество полных календарных дней, в течение которых оказывалась и (или) выполнялась услуга или работа ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность	
3.5.4.	Акты выполненных работ (подписываемые с одной стороны собственниками помещений в многоквартирном доме, с другой стороны - лицом, оказывающим работы (услуги) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме), акты нарушения качества или превышения установленной продолжительности перерыва в оказании услуги и выполнении работы	
3.6.	Информация о договорах на выполнение работ в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования, лифтового хозяйства и противопожарных систем многоквартирного дома, заключенных со специализированными организациями <*** - только для УО, не для ТСЖ>.	
3.6.1.	Договор на выполнение работ	Не позднее 7 дней со дня заключения договора либо дополнительного соглашения о внесении в него изменений
3.6.2.	Информация о сторонах договора на выполнение работ:	
3.6.2.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) специализированной организации, являющейся стороной договора на выполнение работ	
3.6.2.2.	КПП специализированной организации, являющейся стороной договора на выполнение работ, или ее обособленного подразделения	
3.6.3.	Адрес многоквартирного дома	
3.6.4.	Предмет договора на выполнение работ	
3.6.5.	Вид и наименование работ по договору на выполнение работ	
3.6.6.	Стоимость работ по договору на выполнение работ	Не позднее 7 дней со дня подписания документов
3.6.7.	Акты приемки выполненных работ	
3.6.8.	Вид и наименование выполненных работ в соответствии с актом выполненных работ	
3.6.9.	Стоимость работ в соответствии с актом выполненных работ	
3.7.	Информация о договорах оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также акты приемки выполненных работ (оказанных услуг) <* - для ТСЖ, не для УО>:	
3.7.1.	Договоры оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Не позднее 7 дней со дня заключения договора либо дополнительного соглашения о внесении в
3.7.2.	Информация о сторонах договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	

3.7.2.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) лица, являющегося стороной договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	него изменений
3.7.2.2.	КПП лица, являющегося стороной договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, или его обособленного подразделения	
3.7.3.	Адрес многоквартирного дома	
3.7.4.	Предмет договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
3.7.5.	Вид и наименование работ (оказываемых услуг) по договору оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
3.7.6.	Стоимость работ (оказываемых услуг) по договору оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
3.7.7.	Акты приемки выполненных работ (оказанных услуг)	Не позднее 7 дней со дня подписания документов
3.7.8.	Вид и наименование выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с актом выполненных работ (оказанных услуг)	
3.7.9.	Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с актом выполненных работ (оказанных услуг)	

4.	Информация об объеме, о качестве коммунальных услуг, предоставленных собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, а также о случаях несоблюдения установленных параметров качества таких услуг, в том числе информация о фактах и количественных значениях отклонений от параметров качества предоставленных услуг по каждому договору на предоставление коммунальных услуг либо договору управления многоквартирным домом в разрезе многоквартирного дома: <*****>	
4.1.	Объем предоставленных коммунальных услуг	Ежемесячно, в срок, предусмотренный пунктом 1.23.1 настоящего раздела
4.2.	Информация о нарушении качества коммунальных услуг: <***** - только при наличии факта нарушения и акта>	
4.2.1.	Информация о качестве коммунальной услуги по холодному водоснабжению:	
4.2.1.1.	Информация о перерывах в поставке холодной воды	Ежемесячно, в срок, предусмотренный пунктом 1.23.1 настоящего раздела, на основании актов проверки, подписанных не позднее срока приема показаний, предусмотренного пунктом 1.23.2 настоящего раздела
4.2.1.1.1.	Дата и время начала перерыва в поставке холодной воды	
4.2.1.1.2.	Дата и время окончания перерыва в поставке холодной воды	
4.2.1.1.3.	Причина перерыва в поставке холодной воды	
4.2.1.2.	Количество дней поставки холодной воды при несоответствии состава и свойств холодной воды требованиям законодательства Российской Федерации в расчетном периоде суммарно в течение расчетного месяца	
4.2.1.3.	Продолжительность поставки холодной воды в часах суммарно в течение расчетного периода при давлении, отличающемся от установленного до 25 процентов, в системе водоснабжения в месте присоединения (точке подключения) сетей многоквартирного дома, жилого дома (домовладения) к централизованной системе холодного водоснабжения	
4.2.1.4.	Количество дней поставки холодной воды суммарно в течение расчетного периода при давлении, отличающемся от установленного более чем на 25 процентов, в системе водоснабжения в месте присоединения (точке подключения) сетей многоквартирного дома, жилого дома (домовладения) к централизованной системе холодного водоснабжения	
4.2.2.	Информация о качестве коммунальной услуги по горячему водоснабжению:	
4.2.2.1.	Информация о перерывах в поставке горячей воды:	Ежемесячно, в срок, предусмотренный пунктом 1.23.1 настоящего раздела, на основании актов проверки, подписанных не позднее срока
4.2.2.1.1.	Дата и время начала перерыва в поставке горячей воды	
4.2.2.1.2.	Дата и время окончания перерыва в поставке горячей воды	
4.2.2.1.3.	Причина перерыва в поставке горячей воды	
4.2.2.2.	Информация о несоответствии температуры горячей воды в точке водоразбора требованиям законодательства Российской Федерации	

4.2.2.3.	Информация о продолжительности поставки горячей воды при отступлении от допустимых отклонений температуры горячей воды в соответствии с законодательством Российской Федерации (в часах суммарно в течение расчетного периода):	приема показаний, предусмотренного пунктом 1.23.2 настоящего раздела
4.2.2.3.1.	При отклонении температуры на 3°C	
4.2.2.3.2.	При отклонении температуры на 6°C	
4.2.2.3.3.	При отклонении температуры на 9°C	
4.2.2.3.4.	При отклонении температуры на 12°C	
4.2.2.3.5.	При отклонении температуры на 15°C	
4.2.2.3.6.	При отклонении температуры на 18°C	
4.2.2.4.	Информация о поставке горячей воды при температуре ниже 40°C суммарно за расчетный период:	
4.2.2.4.1.	Продолжительность поставки горячей воды при температуре ниже 40°C в часах суммарно в течение расчетного периода	
4.2.2.4.2.	Объем горячей воды, поставленной при температуре ниже 40°C суммарно в течение расчетного периода	
4.2.2.5.	Количество дней поставки горячей воды при несоответствии состава и свойств горячей воды требованиям законодательства Российской Федерации в расчетном периоде суммарно в течение расчетного периода	Ежемесячно, в срок, предусмотренный пунктом 1.23.1 настоящего раздела, на основании актов проверки, подписанных не позднее срока приема показаний, предусмотренного пунктом 1.23.2 настоящего раздела
4.2.2.6.	Продолжительность поставки горячей воды в часах суммарно в течение расчетного периода при давлении , отличающемся от установленного до 25 процентов	
4.2.2.7.	Количество дней поставки горячей воды суммарно в течение расчетного периода при давлении , отличающемся от установленного более чем на 25 процентов	
4.2.3.	Информация о качестве водоотведения :	
4.2.3.1.	Информация о перерывах в водоотведении:	
4.2.3.1.1.	Дата и время начала перерыва в водоотведении	
4.2.3.1.2.	Дата и время окончания перерыва в водоотведении	
4.2.3.1.3.	Причина перерыва в водоотведении	

4.2.4.	Информация о качестве коммунальной услуги по электроснабжению :	
4.2.4.1.	Информация о перерывах в поставке электрической энергии:	Ежемесячно, в срок, предусмотренный пунктом 1.23.1 настоящего раздела, на основании актов проверки, подписанных не позднее срока приема показаний, предусмотренного пунктом 1.23.2 настоящего раздела
4.2.4.1.1.	Дата и время начала перерыва в поставке электрической энергии	
4.2.4.1.2.	Дата и время окончания перерыва в поставке электрической энергии	
4.2.4.1.3.	Причина перерыва в поставке электрической энергии	
4.2.4.2.	Продолжительность предоставления коммунальной услуги по электроснабжению, несоответствующей требованиям законодательства Российской Федерации, в часах суммарно в течение расчетного периода	
4.2.5.	Информация о качестве коммунальной услуги по газоснабжению :	
4.2.5.1.	Информация о перерывах в поставке газа:	Ежемесячно, в срок, предусмотренный пунктом 1.23.1 настоящего раздела, на основании актов проверки, подписанных не позднее срока прием показаний, предусмотренного пунктом 1.23.2 настоящего раздела
4.2.5.1.1.	Дата и время начала перерыва в поставке газа	
4.2.5.1.2.	Дата и время окончания перерыва в поставке газа	
4.2.5.1.3.	Причина перерыва в поставке газа	
4.2.5.2.	Информация о несоответствии свойств подаваемого газа требованиям законодательства Российской Федерации	
4.2.5.3.	Количество дней поставки газа при несоответствии свойств подаваемого газа требованиям законодательства Российской Федерации в расчетном периоде, суммарно в течение расчетного периода	
4.2.5.4.	Продолжительность поставки газа в часах суммарно в течение расчетного периода при давлении , отличающемся от установленного до 25 процентов	
4.2.5.5.	Количество дней поставки газа суммарно в течение расчетного периода при давлении , отличающемся от установленного более чем на 25 процентов	
4.2.6.	Информация о качестве коммунальной услуги по отоплению :	
4.2.6.1.	Информация о перерывах в поставке тепловой энергии:	Ежемесячно, в срок, предусмотренный пунктом 1.23.1 настоящего раздела, на основании актов проверки, подписанных не позднее срока приема показаний, предусмотренного пунктом 1.23.2 настоящего
4.2.6.1.1.	Дата и время начала перерыва в поставке тепловой энергии	
4.2.6.1.2.	Дата и время окончания перерыва в поставке тепловой энергии	
4.2.6.1.3.	Причина перерыва в поставке тепловой энергии	
4.2.6.2.	Продолжительность отопления при отклонении температуры воздуха в помещениях многоквартирных домов, жилых домах в часах суммарно за расчетный период:	
4.2.6.2.1.	Превышение нормативной температуры воздуха в помещениях многоквартирных домов, жилых домах сверх допустимого уровня	

4.2.6.2.2.	Снижение нормативной температуры воздуха в помещениях многоквартирных домов, жилых домах сверх допустимого уровня	раздела
4.2.6.3.	Количество часов отклонения температуры воздуха в помещениях многоквартирных домов, жилых домах в часах суммарно за расчетный период	
4.2.6.4.	Количество дней отопления суммарно в течение расчетного периода при давлении во внутридомовой системе отопления, отличающемся от установленного более чем на 25 процентов	
4.2.7.	Иные показатели качества поставки тепловой энергии, в случае их определения в договоре:	
4.2.7.1.	Наименование показателя	Ежемесячно, в срок, предусмотренный пунктом 1.23.1 настоящего раздела, на основании актов проверки, подписанных не позднее срока приема показаний, предусмотренного пунктом 1.23.2 настоящего раздела
4.2.7.2.	Фактическое значение показателя	
4.2.7.3.	Единица измерения показателя	

5.	Информация о приборах учета , используемых для определения объема коммунальных услуг, предоставленных собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (домовладений): <****>	
5.1.	Сведения об установленных коллективных (общедомовых) приборах учета , находящихся на праве собственности или на ином законном основании управляющей организации, товарищества и кооператива либо об установленных коллективных (общедомовых) приборах учета в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом управление управляющей организацией, товариществом, кооперативом (за исключением случаев, когда прибор учета находится на праве собственности или на ином законном основании ресурсоснабжающей организации), а также об отсутствии данных коллективных (общедомовых) приборах учета:	
5.1.1.	Адрес многоквартирного дома с указанием места установки прибора учета	Не позднее 7 дней с даты ввода прибора учета в эксплуатацию или получения информации от лица, осуществившего ввод прибора учета, либо с даты изменения сведений о соответствующем приборе учета или получения информации об изменении сведений от лица, изменившего такие сведения о таком приборе учета; по пункту 5.1.2.3 информация размещается в течение 2 дней с даты изменения статуса прибора учета или получения информации об изменении такого статуса
5.1.2.	Сведения об установленном коллективном (общедомовом) приборе учета:	
5.1.2.1.	Наименование коммунального ресурса, для измерения объемов поставки которого используется коллективный (общедомовой) прибор учета	
5.1.2.2.	Наименование коммунальной услуги	
5.1.2.3	Сведения об исправности или неисправности прибора учета либо о снятии на поверку прибора учета	
5.1.2.4.	Вид прибора учета в зависимости от тарифных зон суток	
5.1.2.5.	Заводской номер (серийный)	
5.1.2.6.	Тип прибора учета	
5.1.2.7.	Единица измерения	
5.1.2.8.	Информация о наличии датчиков температуры с указанием их местоположения на узле учета (для соответствующего коммунального ресурса)	
5.1.2.9.	Информация о наличии датчиков давления с указанием их местоположения на узле учета (для соответствующего коммунального ресурса)	
5.1.2.10.	Дата опломбирования прибора учета заводом-изготовителем или дата последней поверки прибора учета	Не позднее размещения информации, предусмотренной пунктами 5.1.1-5.1.2.11 настоящего раздела
5.1.2.11.	Наличие возможности дистанционного снятия показаний прибора учета с указанием наименования установленной системы дистанционного снятия таких показаний	
5.1.2.12.	Сведения о вводе узла учета (прибора учета) в эксплуатацию:	
5.1.2.12.1.	Вид коммунального ресурса	
5.1.2.12.2.	Реквизиты (дата и номер) акта ввода узла учета (прибора учета) в эксплуатацию <*****>	
5.1.3.	Сведения об отсутствии установленного коллективного (общедомового) прибора учета (с указанием причины):	Не позднее 7 дней с момента подписания акта

5.1.3.1.	Наименование коммунального ресурса, для измерения объемов поставки которого используется коллективный (общедомовой) прибор учета	обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки коллективного (общедомового) приборов учета либо получения информации о причинах отсутствия коллективного (общедомового) приборов учета
5.1.3.2.	Наименование коммунальной услуги	
5.2.	Сведения об установленных индивидуальных приборах учета в жилых, нежилых помещениях в многоквартирном доме общих (квартирных) и комнатных приборах учета, и сведения об отсутствии технической возможности установки приборов учета либо об отказе в допуске к приборам учета <*****>	
5.2.1.	Адрес жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме в отношении которого применяются показания прибора учета	Не позднее 7 дней с даты ввода прибора учета в эксплуатацию или получения информации от лица, осуществившего ввод прибора учета, либо с даты изменения сведений о соответствующем приборе учета или получения информации об изменении сведений от лица, изменившего такие сведения о таком приборе учета; по пункту 5.3.2.3 информация размещается в течение 5 дней с даты изменения статуса прибора учета или получения информации об изменении такого статуса
5.2.2.	Сведения об установленных индивидуальных приборах учета в жилых, нежилых помещениях в многоквартирном доме, общих (квартирных) и комнатных приборах учета:	
5.2.2.1.	Вид коммунального ресурса, для измерения объемов поставки которого используется прибор учета	
5.2.2.2.	Наименование коммунальной услуги	
5.2.2.3.	Исправность/неисправность прибора учета	
5.2.2.4.	Вид прибора учета в зависимости от тарифных зон суток, заводской номер (серийный), тип прибора учета, единица измерения	
5.2.2.5.	Дата ввода в эксплуатацию прибора учета (при наличии)	
5.2.2.6.	Дата опломбирования прибора учета заводом-изготовителем или дата последней поверки прибора учета	
5.2.2.7.	Наличие возможности дистанционного снятия показаний прибора учета с указанием наименования установленной системы дистанционного снятия таких показаний	

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "[пункту 5.2.2.3](#)"

5.2.3.	Сведения об отсутствии технической возможности установки индивидуальных приборов учета в жилых, нежилых помещениях в многоквартирном доме, общих (квартирных) и комнатных при-	Не позднее 7 дней с момента подписания акта
--------	--	---

	борах учета:	обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального прибора учета, общего (квартирного) и комнатного прибора учета
5.2.3.1.	Вид (виды) коммунального ресурса, для измерения объемов поставки которого используется прибор учета	
5.2.3.2.	Наименование коммунальной услуги	
5.2.3.3.	Акт обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального прибора учета, общего (квартирного) и комнатного прибора учета	
5.2.3.4.	Информация о результатах обследования о наличии/отсутствии технической возможности установки прибора учета	
5.2.4.	Сведения об отказе в допуске к прибору учета:	Не позднее 7 дней с момента подписания акта об отказе в допуске к прибору учета
5.2.4.1.	Акт об отказе в допуске к прибору учета	
5.3.	Информация о показаниях индивидуального , общего (квартирного) и комнатного прибора учета, учитываемых в расчетном периоде: <*****>	Ежемесячно, в срок, предусмотренный пунктом 1.23.1 настоящего раздела
5.3.1.	Показания прибора учета, в том числе дифференцированно по зонам суток	
5.3.2.	Дата снятия/передачи показаний прибора учета	

6.	Информация о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества, перерывах в предоставлении коммунальных услуг, приостановлении или ограничении предоставления коммунальных услуг: <*****>	
6.1.	Информационное сообщение собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (домовладений) о плановом (планируемом) перерыве в предоставлении коммунальных услуг:	Не позднее сроков информирования собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах и жилых домов (домовладений) о перерыве в предоставлении коммунальных услуг, предусмотренных законодательством РФ
6.1.1.	Адрес жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, многоквартирного дома, жилого дома (домовладения)	
6.1.2.	Планируемые дата и время начала перерыва в предоставлении коммунальных услуг	
6.1.3.	Планируемые дата и время окончания перерыва в предоставлении коммунальных услуг	
6.2.	Информационное сообщение собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (домовладений) о приостановлении или ограничении предоставления коммунальных услуг:	Не позднее сроков информирования собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах и жилых домов (домовладений) о приостановлении или ограничении предоставления коммунальных услуг, предусмотренных законодательством РФ
6.2.1.	Адрес жилого, (нежилого) помещения в многоквартирном доме, многоквартирного дома, жилого дома (домовладения)	
6.2.2.	Дата и время начала ограничения или приостановления предоставления коммунальных услуг	
6.2.3.	Причина ограничения или приостановления предоставления коммунальных услуг	
6.2.4.	Фактические дата и время окончания ограничения или приостановления предоставления коммунальных услуг	Не позднее 7 дней со дня окончания ограничения или приостановления предоставления коммунальных услуг
6.3.	Информационное сообщение собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (домовладений) о перерыве, ограничении или приостановлении предоставления коммунальных услуг, предварительное уведомление потребителя о которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации:	Не позднее сроков информирования собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах и жилых домов (домовладений) о перерыве в предоставлении коммунальных услуг
6.3.1.	Адрес жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, многоквартирного дома, жилого дома (домовладения)	
6.3.2.	Дата и время начала перерыва, ограничения или приостановления предоставления коммунальных услуг	

	услуг	коммунальных услуг, приостановлении или ограничении предоставления коммунальных услуг, предусмотренных законодательством РФ
6.3.3.	Планируемые дата и время окончания перерыва, ограничения или приостановления предоставления коммунальных услуг	
6.3.4.	Причина перерыва, ограничения или приостановления предоставления коммунальных услуг	
6.3.5.	Фактическая дата и время окончания перерыва, ограничения или приостановления предоставления коммунальных услуг	Не позднее 7 дней со дня окончания перерыва, ограничения или приостановления предоставления коммунальных услуг
6.4.	Информационное сообщение собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (домовладений) о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества:	Не позднее сроков информирования собственников и пользователей помещений в многоквартирных домах и жилых домов (домовладений) о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества, предусмотренных законодательством РФ
6.4.1.	Адрес жилого, нежилого помещения в многоквартирном доме, многоквартирного дома, жилого дома (домовладения)	
6.4.2.	Дата и время нарушения качества коммунальных услуг	
6.4.3.	Планируемые дата и время окончания нарушения качества коммунальных услуг	
6.4.4.	Причина нарушения качества коммунальных услуг	
6.4.5.	Фактические дата и время окончания нарушения качества коммунальных услуг	Не позднее 7 дней с даты подписания акта проверки
6.5.	Информация о рассмотрении обращений потребителей по фактам предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность всем или части потребителей в связи с нарушениями (авариями), в том числе возникшими в работе внутридомовых инженерных систем и (или) централизованных сетей инженерно-технического обеспечения:	Не позднее 5 дней с даты подписания (получения) акта проверки (в случае, если не требуется проведение экспертизы качества коммунальной услуги) либо с даты получения результатов экспертизы качества коммунальной услуги
6.5.1.	Адрес жилого или нежилого помещения в многоквартирном доме, жилого дома (домовладения), в отношении которого применяются показания прибора учета	
6.5.2.	Акт(-ы) проверки с приложением документов, подлежащих представлению потребителю по результатам рассмотрения обращения (в случае составления акта проверки)	
6.5.3.	Результаты экспертизы качества коммунальной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	

7.	Информация о размере платы за жилое помещение: <*>	
7.1.	Информация о размере платы за содержание жилого помещения:	
7.1.1.	Размер платы за содержание жилого помещения	В срок, предусмотренный пунктом 8.3.1 настоящего раздела
7.1.2.	Размер платы за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	Не позднее 10 дней со дня подписания протокола
7.1.3.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об установлении размера платы за содержание жилого помещения	
7.1.4.	Размер платы за коммунальные ресурсы, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме по видам коммунальных ресурсов:	В срок, предусмотренный пунктом 8.3.1 настоящего раздела
7.1.4.1.	Холодная вода	
7.1.4.2.	Горячая вода	
7.1.4.3.	Электрическая энергия	
7.1.4.4.	Отведение сточных вод	
7.2.	Информация об обязательных платежах и (или) взносах членов товарищества, кооператива, связанных с оплатой расходов на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, о размере платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме для собственников помещений, не являющихся членами товарищества, кооператива: <* - для ТСЖ, не для УО>	
7.2.1.	Информация об обязательных платежах и (или) взносах членов товарищества, кооператива, связанных с оплатой расходов на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме:	Не позднее 10 дней со дня подписания протокола
7.2.1.1.	Протокол общего собрания членов товарищества, кооператива об утверждении обязательных платежей и (или) взносов членов товарищества, кооператива, связанных с оплатой расходов на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	
7.2.1.2.	Размер обязательных платежей и (или) взносов членов товарищества, кооператива, связанных с оплатой расходов на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме	
7.2.2.	Информация о размере платы за содержание жилого помещения для собственника помещения в многоквартирном доме, не являющегося членом товарищества, кооператива:	
7.2.2.1.	Протокол общего собрания членов товарищества, кооператива об утверждении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме для собственников помещений в многоквартирном доме, не являющихся членами товарищества, кооператива	
7.2.2.2.	Размер платы за содержание жилого помещения для собственника помещения в многоквартирном доме, не являющегося членом товарищества, кооператива	

8.	Информация о состоянии расчетов управляющей организации, товарищества, кооператива с ресурсоснабжающими организациями , информация о состоянии расчетов управляющей организации, товарищества, кооператива с потребителями коммунальных услуг, а также информация о состоянии расчетов управляющей организации, товарищества, кооператива за жилое помещение с собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах: <****>	
8.1.	Информация о состоянии расчетов управляющей организации, товарищества, кооператива с ресурсоснабжающими организациями (по каждому договору):	
8.1.1.	Оплачено денежных средств	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором
8.2.	Информация о состоянии расчетов лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг, с потребителями:	
8.2.1.	Начислено денежных средств	Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 1 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором
8.2.2.	Задолженность/переплата по оплате коммунальных ресурсов	
8.2.3.	Поступило денежных средств	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором
8.2.4.	Начислено пени	Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 1 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором
8.2.5.	Задолженность по уплате пени	

		четным, либо в иной срок, предусмотрен- ный дого- вором
8.2.6.	Поступило денежных средств в счет уплаты пени	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следу- ющего за расчет- ным, по состоянию на 15 число месяца, следующе- го за расчетным, либо в иной срок, предусмотрен- ный договором
8.3.	Информация о состоянии расчетов управляющей организации, товарищества, кооператива за содержание жилого помеще- ния с собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах	
8.3.1.	Начислено денежных средств	Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующе- го за расчетным, по со- стоянию на 1 число меся- ца, следующего за рас- четным, либо в иной срок, предусмотренный дого- вором
8.3.2.	Задолженность/переплата по оплате за содержание жилого помещения	
8.3.3.	Поступило денежных средств	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следу- ющего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором
8.3.4.	Начислено пени	Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующе- го за расчетным, по со- стоянию на 1 число меся- ца, следующего за рас- четным, либо в иной срок,
8.3.5.	Задолженность по уплате пени	

		предусмотренный договором числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором
8.3.6.	Поступило денежных средств в счет уплаты пени	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором

9.	Информация о состоянии расчетов управляющей организации, товарищества, кооператива, с лицами , осуществляющими оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме: <****>		
9.1.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="369 263 1747 630">Оплачено денежных средств</td><td data-bbox="1747 263 2134 630">Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором</td></tr> </table>	Оплачено денежных средств	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором
Оплачено денежных средств	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором		
10.	Информация о состоянии расчетов управляющей организации, товарищества, кооператива с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами (по каждому договору): <*****>		
10.1.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="369 710 1747 1005">Оплачено денежных средств</td><td data-bbox="1747 710 2134 1005">Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором</td></tr> </table>	Оплачено денежных средств	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором
Оплачено денежных средств	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 15 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором		

11.	Информация, подлежащая размещению управляющими организациями, товариществами и кооперативами, в случае если они являются владельцами специального счета , открытого в целях формирования фонда капитального ремонта :	
11.1.	Информация о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта, а также документы, подтверждающие принятие соответствующих решений:	
11.1.1.	Уведомление о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта:	Не позднее 5 дней со дня открытия специального счета
11.1.1.1.	Адрес многоквартирного дома, собственники которого формируют фонд капитального ремонта на специальном счете	
11.1.1.2.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым принято решение о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете	
11.1.1.3.	Дата вступления в силу решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о способе формирования фонда капитального ремонта на специальном счете	
11.1.1.4.	Информация о банке, в котором открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме:	
11.1.1.4.1.	ОГРН банка	
11.1.1.4.2.	КПП банка или обособленного подразделения банка	
11.1.1.4.3.	БИК банка или обособленного подразделения банка	
11.1.1.5.	Информация о специальном счете, предназначенном для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме:	
11.1.1.5.1.	Номер специального счета, предназначенного для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме	
11.1.1.5.2.	Дата открытия счета	
11.1.1.5.3.	Дата закрытия счета	
11.1.2.	Справка банка об открытии специального счета, предназначенном для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме	
11.2.	Информация о лицевых счетах, присвоенных собственникам помещений в многоквартирном доме, в случае если управляющая организация, товарищество, кооператив является владельцем специального счета, открытого в целях формирования фонда капитального ремонта:	
11.2.1.	Номер лицевого счета, присвоенный собственнику жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме управляющей организацией, товариществом, кооперативом, либо номер единого лицевого счета, присвоенный в системе собственнику жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме (путем выбора его из информации, содержащейся в системе)	Не позднее 7 дней со дня присвоения лицевого счета
11.2.2.	Номер единого лицевого счета, присвоенный в системе собственнику жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме (путем выбора его из информации, содержащейся в системе)	
11.3.	Информация о совершенных операциях по списанию со счета и зачислению на специальный счет денежных средств, а также	

	об остатке денежных средств на таких счетах:	
11.3.1.	Адрес многоквартирного дома	Ежеквартально
11.3.2.	Сведения о совершенных операциях по зачислению денежных средств на специальный счет:	
11.3.2.1.	Назначение зачисленных денежных средств на специальный счет	Ежеквартально
11.3.2.2.	Размер зачисленных денежных средств на специальный счет	
11.3.3.	Размер остатка денежных средств на специальном счете	
11.3.4.	Сведения о совершенных операциях по списанию денежных средств со специального счета:	
11.3.4.1.	Назначение списанных денежных средств со специального счета	Ежеквартально
11.3.4.2.	Размер списанных денежных средств со специального счета	
11.3.4.3.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) лица - получателя денежных средств со специального счета	
11.3.5.	Информация об учете фондов капитального ремонта: <*****>	
11.3.5.1.	Размер начисленных взносов на капитальный ремонт каждому собственнику помещения в многоквартирном доме	Ежеквартально
11.3.5.2.	Размер уплаченных взносов на капитальный ремонт каждым собственником помещения в многоквартирном доме	
11.3.5.3.	Размер задолженности по уплате начисленных взносов на капитальный ремонт каждого собственника помещения в многоквартирном доме	
11.3.5.4.	Размер уплаченных пеней в связи с неуплатой взносов на капитальный ремонт каждым собственником помещения в многоквартирном доме	
11.3.5.5.	Размер средств, направленных на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в том числе размер предоставленной рассрочки оплаты услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.3.5.6.	Размер задолженности за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.4.	Информация о размере фонда капитального ремонта и размере взносов на капитальный ремонт:	
11.4.1.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым утвержден размер фонда капитального ремонта в размере, превышающем минимальный размер такого фонда, установленного нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации	Не позднее 7 дней со дня получения документов
11.4.2.	Размер фонда капитального ремонта, утвержденный протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	
11.4.3.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым утвержден размер взноса на капитальный ремонт в размере, превышающем минимальный размер такого взноса, установленный нормативным правовым актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации	

11.4.4.	Размер вноса на капитальный ремонт, утвержденный протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	
11.5.	Сведения о выполнении работ (оказании услуг) по капитальному ремонту в рамках исполнения краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта, муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта:	
11.5.1.	Сведения о заключении (изменении) договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	Не позднее 7 дней со дня заключения договора на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме или дополнительного соглашения о внесении изменений в такой договор
11.5.1.1.	Номер договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.1.2.	Дата договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.1.3.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) исполнителя по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.1.4.	Дата начала выполнения работ (оказания услуг) по договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.1.5.	Дата окончания выполнения работ (оказания услуг) по договору на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.1.6.	Сумма договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.1.7.	Гарантийный срок на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в месяцах (если установлен)	
11.5.1.8.	Договоры на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.1.9.	Смета расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.1.10.	Перечень выполняемых работ (оказываемых услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в договоре на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	
11.5.1.10.1.	Адрес многоквартирного дома	
11.5.1.10.2.	Группа видов работ (услуг) по капитальному ремонту	
11.5.1.10.3.	Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	
11.5.1.10.4.	Срок выполнения работ (оказания услуг) по капитальному ремонту	
11.5.1.10.5.	Стоимость работ (услуг) по капитальному ремонту, указанная в договоре	
11.5.1.10.6.	Объем контрактации работ (услуг) по капитальному ремонту <*****>	
11.5.1.10.7.	Единица измерения работ (услуг) по капитальному ремонту	
11.5.1.10.8.	Объем работ (услуг) в соответствии с единицами измерения, указанными в пункте 11.5.1.10.7	
11.5.2.	Сведения о расторжении договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ре-	Не позднее 7 дней со дня

	монта общего имущества в многоквартирном доме:	расторжения договора на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме
11.5.2.1.	Документ, подтверждающий расторжение договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.2.2.	Основание расторжения договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Не позднее 7 дней со дня составления акта
11.5.3.	Сведения об исполнении договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	
11.5.3.1.	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	
11.5.3.2.	Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с актом выполненных работ (оказанных услуг)	
11.5.3.3.	Штрафные санкции к исполнителю и к заказчику	
11.5.3.4.	Фотографии общего имущества в многоквартирном доме до и после проведения капитального ремонта в соответствии с выполненными работами (оказанными услугами) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (при наличии)	
11.5.3.5.	Сведения об оказанных услугах и (или) выполненных работах по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	
11.5.3.5.1.	Адрес многоквартирного дома	
11.5.3.5.2.	Группа видов выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту	
11.5.3.5.3.	Вид выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту	
11.5.3.5.4.	Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту в соответствии с актом выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту	
11.5.3.5.5.	Единица измерения выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.3.5.6.	Объем выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту в соответствии с единицами измерения, указанными в пункте 11.5.3.5.5	
11.5.3.5.7.	Гарантийный срок выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (информация не указывается в случае оказания услуг и (или) выполнения работ, не предусматривающих гарантийного срока)	
11.5.3.5.8.	Информация о вводе в эксплуатацию общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого выполнены работы (оказаны услуги) по капитальному ремонту (при осуществлении соответствующих действий)	
11.5.3.6.	Информация о подписании акта приемки выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме представителем собственников помещений в многоквартирном доме:	
11.5.3.6.1	Фамилия, имя и отчество (отчество указывается при наличии) представителя собственников по-	

	мещений в многоквартирном доме, подписавшего акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в случае подписания акта представителем собственников)	
11.5.3.7.	Количество заявлений, с которыми собственники помещений в многоквартирных домах обратились с претензиями по итогам проведения работ по капитальному ремонту:	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным
11.5.3.7.1.	В стадии "заявлено"	
11.5.3.7.2.	В стадии "на рассмотрении"	
11.5.3.7.3	Количество разрешенных вопросов от общего числа заявлений	
11.5.4.	Сведения об оплате по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	Не позднее 7 дней со дня совершения оплаты по договору
11.5.4.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) плательщика	
11.5.4.2.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) получателя	
11.5.4.3.	Дата оплаты по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.4.4.	Сумма оплаты по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
11.5.4.5.	Распределение оплаты по выполненным работам (оказанным услугам) по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	
11.5.4.5.1.	Адрес многоквартирного дома	
11.5.4.5.2.	Группа видов работ (услуг) по капитальному ремонту	
11.5.4.5.3.	Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	
11.5.4.5.4.	Сумма средств собственников, перечисленная в оплату работ (услуг) по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе сумма уплаченного аванса	
11.5.4.5.5.	Сумма средств государственной и муниципальной поддержки, перечисленная в оплату работ (услуг) по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе сумма уплаченного аванса	
11.6.	Дата принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме	Не позднее 7 дней со дня получения сведений
11.7.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме	
11.8.	Информационное сообщение собственникам помещений о необходимости погашения задолженности, послужившей основанием для направления уведомления органа государственного жилищного надзора о необходимости информирования собственников помещений в многоквартирном доме о наличии задолженности, о необходимости погашения такой задолженности в срок не	Не позднее 5 дней со дня получения уведомления органа государственного жилищного надзора

	более чем пять месяцев с момента поступления владельцу специального счета соответствующего уведомления органа государственного жилищного надзора и о последствиях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации в связи с непогашением задолженности в установленный срок	
11.9.	Информационное сообщение собственникам помещений в многоквартирных домах о необходимости принятия решения о выборе иной российской кредитной организации для открытия специального счета в случае, если величина собственных средств (капитала) российской кредитной организации, в которой открыт специальный счет, составляет менее чем двадцать миллиардов рублей	Не позднее 15 дней с момента размещения Центральным банком Российской Федерации на своем официальном сайте в сети "Интернет" информации о кредитных организациях, которые соответствуют установленным требованиям
11.10.	Информационное сообщение собственникам помещений в многоквартирном доме, органов государственного жилищного надзора об открытии нового специального счета в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме не приняли решение о выборе иной российской кредитной организации при достижении величины собственных средств (капитала) российской кредитной организации, в которой открыт специальный счет, менее чем двадцать миллиардов рублей	Не позднее 5 дней со дня открытия счета

12.	Сведения о выполнении работ (оказании услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, выполняемых за счет дополнительных взносов , предназначенных для финансирования расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:	
12.1.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о дополнительном взносе для оплаты работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Не позднее 7 дней со дня заключения договора на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо дополнительного соглашения о внесении в него изменений
12.2.	Размер дополнительного взноса для оплаты работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.	Сведения о заключении (изменении) договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	
12.3.1.	Номер договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.2.	Дата договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.3.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) исполнителя по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.4.	Дата начала выполнения работ (оказания услуг) по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.5.	Дата окончания выполнения работ (оказания услуг) по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.6.	Сумма договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.7.	Гарантийный срок на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в месяцах (если установлен)	
12.3.8.	Договоры на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.9.	Смета расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.10.	Перечень выполняемых работ (оказываемых услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, содержащийся в договоре на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	
12.3.10.1.	Адрес многоквартирного дома	
12.3.10.2.	Группа видов работ (услуг) по капитальному ремонту	
12.3.10.3.	Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	
12.3.10.4.	Срок выполнения работ (оказания услуг) по капитальному ремонту	
12.3.10.5.	Стоимость работ (услуг) по капитальному ремонту, указанная в договоре на выполнение работ	

	(оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.3.10.6.	Объем контрактации работ (услуг) по капитальному ремонту	
12.3.10.7.	Единица измерения работ (услуг) по капитальному ремонту	
12.3.10.8.	Объем работ (услуг) по капитальному ремонту в соответствии с единицами измерения, указанными в пункте 12.3.10.7	
12.4.	Сведения о расторжении договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	Не позднее 7 дней со дня расторжения договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в МКД
12.4.1.	Документ, подтверждающий расторжение договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.4.2.	Основание расторжения договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.5.	Сведения об исполнении договора на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	Не позднее 7 дней со дня составления акта
12.5.1.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту	
12.5.2.	Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с актом выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту	
12.5.3.	Штрафные санкции к исполнителю и к заказчику	
12.5.4.	Фотографии общего имущества в многоквартирном доме до и после проведения капитального ремонта в соответствии с выполненными работами (оказанными услугами) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (при наличии)	
12.5.5.	Сведения о выполненных работах (оказанных услугах) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	
12.5.5.1.	Адрес многоквартирного дома	
12.5.5.2.	Группа видов выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту	
12.5.5.3.	Вид выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту	
12.5.5.4.	Стоимость выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту в соответствии с актом выполненных работ (оказанных услуг)	
12.5.5.5.	Единица измерения выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.5.5.6.	Объем выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту в соответствии с единицами измерения, указанными в пункте 12.5.5.5	
12.5.5.7.	Гарантийный срок выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (информация не указывается в случае оказания услуг и (или) выполнения работ, не предусматривающих гарантийного срока)	
12.5.5.8.	Информация о вводе в эксплуатацию общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого выполнены работы (оказаны услуги) по капитальному ремонту (при осуществлении со-	

	ответствующих действий)	
12.5.6.	Информация о подписании акта приемки выполненных работ (оказанных услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме представителем собственников помещений в многоквартирном доме:	
12.5.6.1	Фамилия, имя и отчество (отчество указывается при наличии) представителя собственников помещений в многоквартирном доме, подписавшего акт о приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в случае подписания акта представителем собственников)	
12.5.7.	Количество заявлений, с которыми собственники помещений в многоквартирных домах обратились с претензиями по итогам проведения работ по капитальному ремонту:	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным
12.5.7.1.	В стадии "заявлено"	
12.5.7.2.	В стадии "на рассмотрении"	
12.5.7.3	Количество разрешенных вопросов от общего числа заявлений	
12.6.	Сведения об оплате по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме:	Не позднее 7 дней со дня получения информации
12.6.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) плательщика по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.6.2.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) получателя оплаты по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в МКД	
12.6.3.	Дата оплаты по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.6.4.	Сумма оплаты по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	
12.6.5.	Распределение оплаты по выполненным работам (оказанным услугам) по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в МКД:	
12.6.5.1.	Адрес многоквартирного дома	
12.6.5.2.	Группа видов работ (услуг) по капитальному ремонту	
12.6.5.3.	Вид работ (услуг) по капитальному ремонту	
12.6.5.4.	Сумма средств собственников, перечисленная в оплату работ (услуг) по договору на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе сумма уплаченного аванса	

13.	Информация о лицевых счетах , присвоенных собственникам и пользователям жилых (нежилых) помещений в многоквартирных домах, жилых домов (домовладений) для внесения платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги:	
13.1.	Номер лицевого счета, присвоенный собственнику или пользователю жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, жилого дома (домовладения) управляющей организацией, товариществом, кооперативом, либо номер единого лицевого счета, присвоенный в системе собственнику или пользователю жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, жилого дома (домовладения) (путем выбора его из информации, содержащейся в системе)	Не позднее 7 дней со дня присвоения лицевого счета
13.2.	Номер единого лицевого счета, присвоенный в системе собственнику или пользователю жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, жилого дома (домовладения) (путем выбора его из информации, содержащейся в системе)	

14.	Информация о договоре управления многоквартирным домом: <*>	
14.1.	Договор управления многоквартирным домом <*****>	Не позднее 7 дней со дня заключения договора управления либо дополнительного соглашения о внесении в него изменений
14.2.	Документ, на основании которого заключается договор управления многоквартирным домом	
14.3.	Адрес многоквартирного дома, в отношении которого заключен договор управления	
14.4.	Дата вступления в силу договора управления многоквартирным домом	
14.4.1.	Дата заключения договора управления многоквартирным домом	
14.5.	Планируемая дата окончания действия договора управления многоквартирным домом	Не позднее 7 дней со дня расторжения договора
14.6.	Дата расторжения договора управления многоквартирным домом	
14.7.	Основание расторжения договора управления многоквартирным домом	Не позднее 7 дней со дня заключения договора управления либо дополнительного соглашения о внесении в него изменений
14.8.	Информация о стороне договора управления многоквартирным домом (путем выбора из справочника стороны договора):	
14.8.1.	Собственники помещений в многоквартирном доме либо лица, принявшие от застройщика после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче, с момента такой передачи	
14.8.2.	Органы управления товарищества или кооператива:	
14.8.2.1.	ОГРН товарищества или кооператива	
14.8.3.	Застройщик с момента выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию:	
14.8.3.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) застройщика	
14.8.4.	Сведения о коммунальных услугах:	
14.8.4.1.	Вид коммунальной услуги	
14.8.4.2.	Дата начала оказания коммунальной услуги	
14.8.4.3.	Дата окончания оказания коммунальной услуги	
14.8.5.	Сведения о нормативах потребления коммунальных услуг и нормативах потребления комм. ресурсов в целях содержания общего имущества в МКД, применяемых для расчета размера платы по договору управления МКД (путем выбора его из информации, содержащейся в системе):	
14.8.5.1.	Наименование субъекта РФ, на территории которого расположен многоквартирный дом	
14.8.5.2.	Вид коммунального ресурса	
14.8.5.3.	Направление использования коммунального ресурса	
14.8.5.4.	Величина норматива потребления коммунальных услуг и норматива потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме	
14.9.	Сведения о тарифах на коммунальные ресурсы, применяемых для расчета размера платы по договору управления МКД (путем выбора его из информации, содержащейся в системе):	
14.9.1.	Наименование субъекта РФ, на территории которого расположен многоквартирный дом	
14.9.2.	Вид коммунального ресурса	
14.9.3.	Тариф (цена) на коммунальный ресурс	

15.	Информация об отчете о выполнении договора управления многоквартирным домом и бухгалтерской (финансовой) отчетности:**	
15.1.	Дата начала отчетного периода	Ежегодно, в течение I квартала текущего года за предыдущий год, в котором УО осуществля- ла деятельность по управ- лению МКД если иное не установлено договором управления многоквар- тирным домом
15.2.	Дата конца отчетного периода	
15.3.	Отчет о выполнении договора управления многоквартирным домом	
15.4.	Сумма доходов, полученных за оказание услуг по управлению многоквартирным домом (по дан- ным раздельного учета доходов и расходов) за отчетный период	
15.5.	Сумма расходов, понесенных в связи с оказанием услуг по управлению многоквартирным домом (по данным раздельного учета доходов и расходов)	
15.6.	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность	
15.7.	Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность за квартал	
15.8.	Валюта баланса	Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующе- го за отчетным кварталом
15.9.	Нераспределенная прибыль/убыток	
15.10.	Дебиторская задолженность	
15.11.	Краткосрочные финансовые вложения	
15.12.	Денежные средства	
15.13.	Прочие оборотные активы	
15.14.	Займы и кредиты долгосрочные	
15.15.	Займы и кредиты краткосрочные	
15.16.	Кредиторская задолженность	
15.17.	Выручка от реализации	
15.18.	Прибыль от продаж	
15.19.	Прочие доходы	
15.20.	Прочие расходы	
15.21.	Проценты к уплате	
15.22.	Выручка за квартал	
15.23.	Прибыль за квартал	

16.	Информация об отчетности товарищества и кооператива: <* - для ТСЖ, не УО>	
16.1.	Годовой отчет о деятельности правления товарищества и кооператива	Ежегодно, в течение I квартала текущего года за предыдущий год, в котором товарищество и кооператив осуществляли деятельность по управлению многоквартирным домом
16.2.	Информация о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:	
16.2.1.	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о целевом использовании средств и приложения к ним)	Ежегодно, в течение I квартала текущего года за предыдущий год, в котором товарищество и кооператив осуществляли деятельность по управлению многоквартирным домом
16.2.1.1.	Дата начала отчетного периода	
16.2.1.2.	Дата конца отчетного периода	
16.2.2.	Информация об отчете о целевом использовании средств:	
16.2.2.1.	Дата составления отчета о целевом использовании средств	
16.2.2.2.	Остаток средств на начало отчетного года	
16.2.2.3.	Поступило средств:	
16.2.2.3.1.	Вступительные взносы	
16.2.2.3.2.	Членские взносы	
16.2.2.3.3.	Целевые взносы	
16.2.2.3.4.	Добровольные имущественные взносы и пожертвования	
16.2.2.3.5.	Прибыль от приносящей доход деятельности	
16.2.2.3.6.	Прочие	
16.2.2.3.7.	Всего поступило средств	
16.2.2.4.	Использовано средств:	
16.2.2.4.1.	Расходы на целевые мероприятия, в том числе:	
16.2.2.4.1.1.	Социальная и благотворительная помощь	
16.2.2.4.1.2.	Проведение конференций, совещаний, семинаров и т.п.	
16.2.2.4.1.3.	Иные мероприятия	
16.2.2.4.2.	Расходы на содержание аппарата управления, в том числе:	
16.2.2.4.2.1.	Расходы, связанные с оплатой труда (включая начисления)	
16.2.2.4.2.2.	Выплаты, не связанные с оплатой труда	
16.2.2.4.2.3.	Расходы на служебные командировки и деловые поездки	

16.2.2.4.2.4.	Содержание помещений, зданий, автомобильного транспорта и иного имущества (кроме ремонта)	
16.2.2.4.2.5.	Ремонт основных средств и иного имущества	
16.2.2.4.2.6.	Прочие	
16.2.2.4.3.	Приобретение основных средств, инвентаря и иного имущества	
16.2.2.4.4.	Прочие	
16.2.2.4.5.	Всего использовано средств	
16.2.2.5.	Остаток средств на конец отчетного года	
16.2.3.	Смета доходов и расходов	
16.2.4.	Отчет о выполнении сметы доходов и расходов	

ГАРАНТ:

Решением Верховного Суда РФ от 20 апреля 2021 г. N АКПИ21-81, оставленным без изменения определением Апелляционной коллегии Верховного Суда РФ от 1 июля 2021 г. N АПЛ21-222, пункт 16.3 признан не противоречащим действующему законодательству

16.3.	Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность за квартал	Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
16.4.	Валюта баланса	
16.5.	Нераспределенная прибыль/убыток	
16.6.	Дебиторская задолженность	
16.7.	Краткосрочные финансовые вложения	
16.8.	Денежные средства	
16.9.	Прочие оборотные активы	
16.10.	Займы и кредиты долгосрочные	
16.11.	Займы и кредиты краткосрочные	
16.12.	Кредиторская задолженность	
16.13.	Выручка от реализации	
16.14.	Прибыль от продаж	
16.15.	Прочие доходы	
16.16.	Прочие расходы	
16.17.	Проценты к уплате	
16.18.	Выручка за квартал	
16.19.	Прибыль за квартал	

17.	Информация о договорах о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, о лицах, заключивших такие договоры от имени собственников помещений в многоквартирном доме, а также документы, подтверждающие полномочия указанных лиц заключать такие договоры: <*****>	
17.1.	Адрес многоквартирного дома	Не позднее 7 дней со дня заключения договора либо дополнительного соглашения о внесении в него изменений
17.2.	Договор о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	
17.3.	Информация о сторонах договора о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме:	
17.3.1.	Для физических лиц:	
17.3.1.1.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) физического лица, являющегося стороной договора о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	
17.3.1.2.	Информация о документе, удостоверяющем личность физического лица, являющегося стороной договора о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме:	
17.3.1.2.1.	Вид документа, удостоверяющего личность	
17.3.1.2.2.	Реквизиты (номер и серия, дата выдачи) документа, удостоверяющего личность	
17.3.2.	Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:	
17.3.2.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) лица, являющегося стороной договора о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	
17.4.	Информация о договоре о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме:	
17.4.1.	Дата начала действия договора	
17.4.2.	Планируемая дата окончания действия договора	
17.4.3.	Наименование предоставленного в пользование объекта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	
17.4.4.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение о предоставлении в пользование части общего имущества	
17.5.	Документы, подтверждающие полномочия лиц заключать от имени собственников договоры о предоставлении в пользование части общего имущества	
17.6.	Размер платы по договору о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	
17.7.	Период внесения платы по договору о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	

17.8.	Информация о состоянии расчетов по договору о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме: <***** - только для ТСЖ>	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, по состоянию на 1 число месяца, следующего за расчетным, либо в иной срок, предусмотренный договором
17.8.1.	Начислено денежных средств	
17.8.2.	Оплачено денежных средств	
17.8.3.	Задолженность/переплата по оплате по договору о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	
17.9.	Направление расходования средств, полученных по договору о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	

18.	Информация о энергосервисных договорах (контрактах): <*****>	
18.1.	Энергосервисный договор (контракт)	Не позднее 7 дней со дня заключения энергосервисного договора (контракта) либо дополнительного соглашения о внесении в него изменений
18.2.	Дата заключения энергосервисного договора (контракта)	
18.3.	Дата вступления в силу энергосервисного договора (контракта)	
18.4.	Дата окончания срока действия энергосервисного договора (контракта)	
18.5.	Адрес многоквартирного дома, в отношении которого заключен энергосервисный договор (контракт)	
18.6.	Основание заключения энергосервисного договора (контракта):	
18.6.1.	Протоколы, решения, иные документы, содержащие требования собственников помещений в многоквартирном доме о заключении энергосервисного договора (контракта)	
18.6.2.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения об утверждении условий энергосервисного договора (контракта)	
18.6.3.	Перечень энергетических ресурсов	
18.7.	Информация о сторонах энергосервисного договора (контракта):	
18.7.1.	Для физических лиц:	
18.7.1.1.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) физического лица, являющегося стороной энергосервисного договора (контракта)	
18.7.2.	Для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:	
18.7.2.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) лица, являющегося стороной энергосервисного договора (контракта)	
18.8.	Цена энергосервисного договора (контракта)	
18.9.	Объем (размер) планируемой экономии энергетических ресурсов при реализации энергосервисного договора (контракта) в натуральном выражении	
18.10.	Объем (размер) планируемой экономии энергетических ресурсов при реализации энергосервисного договора (контракта) в стоимостном выражении	
18.11.	Начальный срок достижения предусмотренного энергосервисным договором (контрактом) объема (размера) экономии энергетических ресурсов	
18.12.	Конечный срок достижения предусмотренного энергосервисным договором (контрактом) объема (размера) экономии энергетических ресурсов	
18.13.	Период достижения долей размера экономии энергетических ресурсов	
18.14.	Заявление собственника помещения в многоквартирном доме о согласии на совершение лицом, которому собственниками помещений переданы полномочия на заключение и исполнение энергосервисного договора (контракта), действий по исполнению обязательств по энергосервисному договору (контракту)	Не позднее 7 дней со дня получения заявления собственника помещения в многоквартирном доме о согласии

18.15.	Информация о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, предусмотренных энергосервисным договором (контрактом):	
18.15.1.	Наименование мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Не позднее 7 дней со дня заключения энергосервисного договора (контракта) либо дополнительного соглашения о внесении в него изменений
18.15.2.	Техническое описание мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	
18.15.3.	Срок выполнения мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	
18.16.	Информация о ходе выполнения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, предусмотренных энергосервисным договором (контрактом):	
18.16.1.	Фактический объем (размер) экономии энергетических ресурсов при реализации энергосервисного договора (контракта) в натуральном выражении	Не позднее 5 дней с дата подписания акта выполненных работ
18.16.2.	Фактический объем (размер) экономии энергетических ресурсов при реализации энергосервисного договора (контракта) в стоимостном выражении	
18.16.3.	Акты о выполненных работах (этапах работ), оказанных услугах при реализации энергосервисного договора (контракта)	
18.16.4.	Декларация о фактических значениях годовых удельных величин расхода энергетических ресурсов	

19.	Информация о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, общего собрания членов товариществ, общего собрания членов кооператива, а также решения таких собраний по вопросам, поставленным на голосование, в случае если управляющая организация, товарищество или кооператив является инициатором проведения такого собрания либо участвует в организации такого собрания, а также в случае представления инициатором собрания в управляющую организацию, товарищество, кооператив документов (сообщений, протоколов, решений) о проведении общего собрания:	
19.1.	Информация о сообщении о проведении общего собрания:	Не позднее чем за 10 дней до даты начала проведения общего собрания
19.1.1.	Адрес многоквартирного дома	
19.1.2.	Вид общего собрания	
19.1.3.	Форма проведения	
19.1.4.	Информация о проведении общего собрания в форме очного голосования:	
19.1.4.1.	Дата проведения общего собрания	
19.1.4.2.	Место проведения общего собрания	
19.1.4.3.	Время проведения общего собрания	
19.1.5.	Информация о проведении общего собрания в форме заочного голосования:	
19.1.5.1.	Дата начала приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование	
19.1.5.2.	Дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование	
19.1.5.3.	Место или адрес передачи решений собственников	
19.1.6.	Информация о проведении общего собрания в форме очно-заочного голосования:	
19.1.6.1.	Дата проведения общего собрания	
19.1.6.2.	Место проведения общего собрания	
19.1.6.3.	Время проведения общего собрания	
19.1.6.4.	Дата начала приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование	
19.1.6.5.	Дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование	
19.1.6.6.	Место или адрес передачи решений собственников	
19.1.7.	Повестка дня общего собрания с указанием вопросов, поставленных на голосование	
19.1.8.	Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на общем собрании	
19.1.9.	Место или адрес ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на общем собрании	
19.2.	Информация об итогах голосования общих собраний:	Не позднее 10 дней со дня принятия решений
19.2.1.	Количество участников голосования по каждому вопросу повестки дня, поставленному на голосование	
19.2.2.	Количество голосов, поданных "за" по каждому вопросу повестки дня, поставленному на голосование	

19.2.3.	Количество голосов, поданных "против" по каждому вопросу повестки дня, поставленному на голосование
19.2.4.	Количество голосов, поданных "воздержался" по каждому вопросу повестки дня, поставленному на голосование
19.3.	Протокол, которым утверждено решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, общего собрания членов товариществ, общего собрания членов кооператива
19.4.	Информация о решении собственника помещения в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование:
19.4.1.	Информация о собственнике помещения в многоквартирном доме, участвующем в голосовании:
19.4.1.1.	Для физического лица:
19.4.1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании
19.4.1.1.2.	СНИЛС (при наличии)
19.4.1.1.3.	Информация о документе, удостоверяющем личность собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании:
19.4.1.1.3.1.	Вид документа, удостоверяющего личность собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании
19.4.1.1.3.2.	Реквизиты (номер и серия, дата выдачи) документа, удостоверяющего личность собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании
19.4.1.2.	Для юридического лица или индивидуального предпринимателя:
19.4.1.2.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании
19.4.1.3.	Регистрационный номер и дата документа, подтверждающего право собственности лица на помещение в многоквартирном доме
19.4.2.	Информация о представителе собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании:
19.4.2.1.	Для физического лица:
19.4.2.1.1.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме
19.4.2.1.2.	СНИЛС (при наличии)
19.4.2.1.3.	Информация о документе, удостоверяющем личность представителя собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании:
19.4.2.1.3.1.	Вид документа, удостоверяющего личность представителя собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании
19.4.2.1.3.2.	Реквизиты (номер и серия, дата выдачи) документа, удостоверяющего личность представителя собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании

19.4.2.2.	Для юридического лица или индивидуального предпринимателя:	Не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения данного общего собрания
19.4.2.2.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) представителя собственника помещения в многоквартирном доме, участвующего в голосовании	
19.4.2.3.	Документ, подтверждающий законное представительство собственника помещения в многоквартирном доме, либо акт уполномоченного государственного органа или акт органа местного самоуправления, либо доверенность собственника помещения в многоквартирном доме	
19.4.3.	Информация о помещении, находящемся в собственности лица, участвующего в голосовании:	
19.4.3.1.	Номер помещения (а при отсутствии - описание местоположения помещения)	
19.4.3.2.	Общая площадь помещения	
19.4.3.3.	Размер доли в праве собственности на помещение	
19.4.4.	Результаты голосования лица, участвующего в голосовании, по каждому вопросу, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался"	
19.5.	Информация о наличии письменных отказов от проведения первого общего собрания собственников в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы	
19.5.1.	Для физического лица:	
19.5.1.1.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) собственника помещения в многоквартирном доме	
19.5.1.2.	СНИЛС собственника помещения в многоквартирном доме, представившего предложения для включения в повестку дня общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при наличии)	
19.5.1.3.	Информация о документе, удостоверяющем личность собственника помещения в многоквартирном доме:	
19.5.1.3.1.	Вид документа, удостоверяющего личность собственника помещения в многоквартирном доме	
19.5.1.3.2.	Реквизиты (номер и серия, дата выдачи) документа, удостоверяющего личность собственника помещения в многоквартирном доме	
19.5.2.	Для юридического лица или индивидуального предпринимателя:	
19.5.2.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) собственника помещения в многоквартирном доме	
19.5.3.	Регистрационный номер и дата документа, подтверждающего право собственности лица на помещение в многоквартирном доме	
19.5.4.	Информация о представителе собственника помещения в многоквартирном доме:	
19.5.4.1.	Для физического лица:	
19.5.4.1.1.	Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) представителя собственника помещения в многоквартирном доме	
19.5.4.1.2.	СНИЛС (при наличии)	
19.5.4.1.3.	Информация о документе, удостоверяющем личность представителя собственника помещения в	

	многоквартирном доме:	
19.5.4.1.4.	Вид документа, удостоверяющего личность	
19.5.4.1.5.	Реквизиты (номер и серия, дата выдачи) документа, удостоверяющего личность	
19.5.4.2.	Для юридического лица или индивидуального предпринимателя:	
19.5.4.2.1.	ОГРН (ОГРНИП для индивидуального предпринимателя) представителя собственника помещения в многоквартирном доме	
19.5.4.3.	Документ, подтверждающий законное представительство собственника помещения в многоквартирном доме, либо акт уполномоченного государственного органа или акт органа местного самоуправления, либо доверенность собственника помещения в многоквартирном доме (Размещению в системе не подлежат доверенности, удостоверенные нотариально).	
19.6.	Письменный отказ от проведения первого общего собрания собственников в многоквартирном доме в форме заочного голосования с использованием системы	
20.	Информация об ответах на обращения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, поступивших в управляющую организацию, товарищество, кооператив, с использованием системы, кроме указанных в пункте 6.5 настоящего раздела:	
20.1.	Обращение, поступившее с использованием системы	В сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации
20.2.	Ответ на обращение и документы, являющиеся приложениями к данному ответу на обращение либо сообщение о возвращении обращения, направленного по вопросам, не относящимся к компетенции управляющей организации, товарищества и кооператива	
21.	Сведения о наличии или отсутствии у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года . (Информация размещается лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, если оно является исполнителем коммунальной услуги)	В течение 5 рабочих дней с момента получения лицом, указанным в разделе 10 настоящего приказа, запроса, указанного в пункте 3.7.3.4 Раздела 2 настоящего Приказа

<*> Информация подлежит размещению товариществами и кооперативами.

<*> Информация подлежит размещению управляющими организациями.

<***> Информация не подлежит размещению товариществами и кооперативами в случае заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, кроме случаев размещения информации такими товариществами и кооперативами в соответствии с пунктами 1.23 и 8 настоящего раздела, если такие товарищества и кооперативы являются получателями обязательных платежей и (или) взносов, установленных для членов товарищества, кооператива и размера платы за содержание жилого помещения в части соответствующих работ (услуг), установленных для собственников помещений, не являющихся членами товарищества, кооператива.

<****> Информация не подлежит размещению товариществами и кооперативами в случае заключения договора управления МКД с управляющей организацией.

<*****> Информация размещается УО, товариществами и кооперативами, оказывающими услуги, выполняющими работы по управлению МКД.

<*****> Информация размещается управляющими организациями, товариществами и кооперативами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

<*****> Информация размещается УО, товариществами и кооперативами, являющимися исполнителями коммунальных услуг.

<*****> Информация размещается при наличии подтвержденного факта нарушения в соответствии с актом проверки.

<*****> Информация подлежит размещению в отношении узлов учета, введенных в эксплуатацию с 1 июля 2017 года.

<*****> Информация размещается в случае, если такая обязанность возложена на УО, товарищество и кооператив общим собранием собственников помещений в МКД.

<*****> Объем (размер) средств в рублях, на проведение капитального ремонта в многоквартирном доме, в рамках краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта (в том числе муниципального краткосрочного плана), предусмотренный в договоре.

<*****> При заключении договора управления МКД с каждым собственником помещений в МКД размещению в системе подлежит договор управления, условия которого утверждены общим собранием собственников помещений в МКД, с приложением реестра собственников, подписавших данный договор. В иных случаях размещению подлежит экземпляр договора управления управляющей организацией. При этом иная информация, предусмотренная настоящим разделом (в том числе об адресах жилых и нежилых помещений, собственникам которых оказываются услуги по управлению МКД, о состоянии расчетов по договору), размещается в отношении каждой стороны договора (каждого собственника).

<*****> Информация подлежит размещению управляющей организацией, товариществом, кооперативом, которые уполномочены общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на заключение таких договоров от имени собственников, а также товариществами и кооперативами, которые осуществляют хозяйственную деятельность по передаче общего имущества в МКД в пользование третьим лицам.

<*****> Информация подлежит размещению товариществом, кооперативом, которые предоставляют общее имущество в пользование третьим лицам от имени товарищества, кооператива.

<*****> Информация подлежит размещению управляющими организациями, товариществами и кооперативами в случае заключения энергосервисного договора (контракта) с собственниками помещений, либо в случае наделения управляющих организаций, товариществ, кооперативов полномочиями по заключению в интересах собственников от своего имени или от имени собственников энергосервисного договора (контракта) с организацией, оказывающей энергосервисные услуги.