

Инструкция пользователя
программного комплекса
"Капитальный ремонт 2.0"

редакция 1.0

ООО «Биллинговый центр», г. Барнаул, 2024 г.

Оглавление

1. Общие сведения	4
2. Основные термины и определения	5
3. Начало работы	9
3.1. Вход в личный кабинет	9
3.2. Основные элементы пользовательского интерфейса	9
3.3. Главное меню.....	10
4. Работа с многоквартирными домами и лицевыми счетами	12
4.1. Поиск домов и лицевых счетов	12
4.2. Работа с домами	13
4.2.1. Изменение способа формирования фонда капитального ремонта	14
4.2.2. Изменение размера взноса на капитальный ремонт	15
4.2.3. Работа с помещениями	16
4.3. Работа с лицевыми счетами	17
4.3.1. Создание нового лицевого счета	17
4.3.2. Общая информация о лицевом счете и операции с лицевым счетом	18
4.3.3. Прочие разделы на странице лицевого счета.....	20
4.4. Работа с юридическими лицами	23
4.4.1. Справочник юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.....	23
4.4.2. Договоры об оплате взносов на капитальный ремонт	25
5. Региональная программа и краткосрочные планы	27
5.1. Подготовка проекта региональной программы капитального ремонта	27
5.2. Составление краткосрочных планов реализации программы	28
5.2.1. Список работ в краткосрочном плане	28
5.2.2. Страница дома в краткосрочном плане	29
5.3. Резервный список работ по капитальному ремонту	30
6. Работа с подрядными организациями	31
6.1. Договоры с подрядными организациями	31
6.1.1. Работа с договорами	31
6.1.2. Работа со списком домов и работ по договору	32
6.1.3. Пакет документов по договору	33
6.2. Акты выполненных работ	34
6.3. Счета на оплату работ от подрядных организаций	35
6.4. Оплата работ по договорам с подрядными организациями.....	36
7. Учет поступлений взносов на капитальный ремонт	38

7.1. Банковские выписки.....	38
7.2. Платежные поручения	38
7.3. Реестры платежей.....	39
8. Работа с должниками.....	41
8.1. Соглашения о погашении задолженности	41
8.1.1. Создание новых соглашений.....	41
8.1.2. Работа с существующими соглашениями.....	42
8.2. Взыскание задолженности через суд	43
8.2.1. Создание судебного дела	43
8.2.2. Подготовка пакета документов для передачи дела в суд	43
8.2.3. Оплата государственной пошлины	45
8.2.4. Дальнейшая работа с судебными делами	46
8.2.5. Судебные приказы и судебные решения	48
8.2.6. Исковые заявления.....	50
8.2.7. Исполнительные документы	50
8.2.8. Возврат государственной пошлины.....	51
8.2.9. Судебные участки	52
8.3. Исполнительное производство	53
8.3.1. Создание исполнительного производства.....	54
8.3.2. Дальнейшая работа с исполнительным производством	55
8.3.3. Заявление о предоставлении информации по исполнительному производству.....	56
8.3.4. Возобновление исполнительного производства.....	57
8.3.5. Отделения судебных приставов.....	57
8.4. Перевод взысканной задолженности на счет регионального оператора.....	58
9. Работа с управлениями социальной защиты населения	60
9.1. Запросы о наличии задолженности	60
9.2. Отбор запросов по критериям.....	60
9.3. Список запросов	62
9.4. Массовый ответ на запросы УСЗН	62
9.5. Страница запроса и ответ на запрос	63

1. Общие сведения

Программный комплекс «Капитальный ремонт 2.0» предназначен для сбора, хранения и обработки информации, необходимой для обеспечения исполнения региональной программы капитального ремонта в соответствии с 271-ФЗ.

Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ № 2024660974 от 14.05.2024.

Программный комплекс позволяет вести учет:

- многоквартирных домов, жилых и нежилых помещений;
- выбранных способов формирования фонда капитального ремонта и размеров взноса;
- лицевых счетов абонентов, информации о собственниках помещений;
- заключенных договоров об оплате взносов на капитальный ремонт.

Биллинговая подсистема обеспечивает:

- начисление взносов на капитальный ремонт;
- формирование и печать платежных документов;
- учет поступлений взносов;
- учет задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт.

Кроме того, с помощью программного комплекса можно автоматизировать процессы:

- подготовки проектов региональной программы капитального ремонта;
- составления краткосрочных планов реализации региональной программы;
- работы с подрядными организациями – договоры, акты, оплата работ;
- взыскания задолженности через суд;
- исполнительного производства.

В настоящей Инструкции приведены подробные указания по выполнению перечисленных операций.

2. Основные термины и определения

В документе используются следующие термины и определения:

- **жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства – ч. 2 ст. 15 ЖК РФ). К жилым помещениям относятся (ч. 1 ст. 16 ЖК РФ):
 - жилой дом, часть жилого дома;
 - квартира, часть квартиры;
 - комната;
- **многоквартирный дом** – здание, состоящее из двух и более квартир, включающее в себя общее имущество, принадлежащее на праве общей долевой собственности собственникам помещений (ч. 6 ст. 15, ч. 1 ст. 36 ЖК РФ):
 - помещения, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы);
 - иные помещения в данном доме, не принадлежащие отдельным собственникам и предназначенные для удовлетворения социально-бытовых потребностей собственников помещений в данном доме, включая помещения, предназначенные для организации их досуга, культурного развития, детского творчества, занятий физической культурой и спортом и подобных мероприятий, а также не принадлежащие отдельным собственникам машино-места;
 - крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и другое оборудование (в том числе конструкции и (или) иное оборудование, предназначенные для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям в многоквартирном доме), находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения (за исключением сетей связи, необходимых для оказания услуг связи собственникам помещений в многоквартирном доме или нанимателям жилых помещений в многоквартирном доме по договорам социального найма).

Многоквартирный дом может также включать в себя принадлежащие отдельным собственникам нежилые помещения и (или) машино-места, являющиеся неотъемлемой конструктивной частью такого многоквартирного дома;

- **региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах** (далее – **региональная программа капитального ремонта**) – программа, утверждаемая высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в целях планирования и организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, планирования предоставления государственной

поддержки, муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, контроля своевременности проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах собственниками помещений в таких домах и региональным оператором (ч. 1 ст. 168 ЖК РФ), и включающая в себя:

- перечень всех многоквартирных домов, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (в том числе многоквартирных домов, все помещения в которых принадлежат одному собственнику), за исключением (если это предусмотрено нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации):
 - многоквартирных домов, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;
 - многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает семьдесят процентов, и (или) многоквартирных домов, в которых совокупная стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту конструктивных элементов и внутридомовых инженерных систем, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах, в расчете на один квадратный метр общей площади жилых помещений превышает стоимость, определенную нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;
 - домов, в которых имеется менее чем пять квартир;
 - многоквартирных домов, расположенных на территориях населенных пунктов, признанных закрывающимися на основании решений органов государственной власти субъекта Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации;
- перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
- плановый период проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по каждому виду услуг и (или) работ с учетом необходимости оказания услуг и (или) выполнения работ, предусмотренных п. 1 ч. 1 ст. 166 ЖК РФ, одновременно в отношении двух и более внутридомовых инженерных систем в многоквартирном доме, определяемой нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, при этом указанный срок может определяться указанием на календарный год или не превышающий трех календарных лет период, в течение которых должен быть проведен такой ремонт;
- иные сведения, подлежащие включению в региональную программу капитального ремонта в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;
- **взносы на капитальный ремонт** – обязательные ежемесячные платежи собственников помещений в многоквартирном доме в целях финансового обеспечения организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (ч. 1 ст. 169 ЖК РФ);
- **фонд капитального ремонта** – денежные средства, собранные в целях финансового обеспечения организации и проведения капитального ремонта общего имущества в

многоквартирном доме, формируемые за счет следующих источников (ч. 1 ст. 170 ЖК РФ):

- взносы на капитальный ремонт, уплаченные собственниками помещений в многоквартирном доме;
 - пени, уплаченные собственниками таких помещений в связи с ненадлежащим исполнением ими обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт;
 - проценты, начисленные за пользование денежными средствами, находящимися на специальном счете, счете, счетах регионального оператора, на которых осуществляется формирование фондов капитального ремонта;
 - доходы, полученные от размещения средств фонда капитального ремонта;
 - средства финансовой поддержки, предоставленной в соответствии со статьей 191 ЖК РФ;
 - средства от реализации региональным оператором закупленных им товаров (материалов и оборудования, в том числе высокотехнологичного оборудования), необходимых для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и не использованных на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в случае, предусмотренном ч. 3 ст. 167 ЖК РФ;
 - кредитные и (или) иные заемные средства, привлеченные собственниками помещений в многоквартирном доме на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
- **региональный оператор капитального ремонта** – юридическое лицо, созданное в организационно-правовой форме фонда (ч. 1 ст. 178 ЖК РФ) субъектом Российской Федерации (ч. 2 ст. 178 ЖК РФ), функциями которого являются (ч. 1 ст. 180 ЖК РФ):
 - аккумулирование взносов на капитальный ремонт, уплачиваемых собственниками помещений в многоквартирных домах, в отношении которых фонды капитального ремонта формируются на счете, счетах регионального оператора;
 - открытие на свое имя специальных счетов и совершение операций по этим счетам в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме выбрали регионального оператора в качестве владельца специального счета. Региональный оператор не вправе отказать собственникам помещений в многоквартирном доме в открытии на свое имя такого счета;
 - осуществление функций технического заказчика работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;
 - финансирование расходов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, в пределах средств этих фондов капитального ремонта с привлечением при необходимости средств, полученных из иных источников, в том числе из бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета;
 - взаимодействие с органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления в целях обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в

- многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;
- иные предусмотренные Жилищным Кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации и учредительными документами регионального оператора функции;
 - **краткосрочные планы реализации региональной программы капитального ремонта** – планы сроком на три года с распределением по годам в пределах указанного срока, составляемые органом государственной власти субъекта Российской Федерации в целях реализации региональной программы капитального ремонта, конкретизации сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, уточнения планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, определения видов и объема государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта;
 - **государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства** (далее – **ГИС ЖКХ**) – единая федеральная централизованная информационная система, функционирующая на основе программных, технических средств и информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, хранение, предоставление, размещение и использование информации о жилищном фонде, стоимости и перечне услуг по управлению общим имуществом в многоквартирных домах, работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлении коммунальных услуг и поставках ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по указанной плате, об объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, а также иной информации, связанной с жилищно-коммунальным хозяйством (Федеральный закон от 21.07.2014 г. № 209-ФЗ, ст. 2).

3. Начало работы

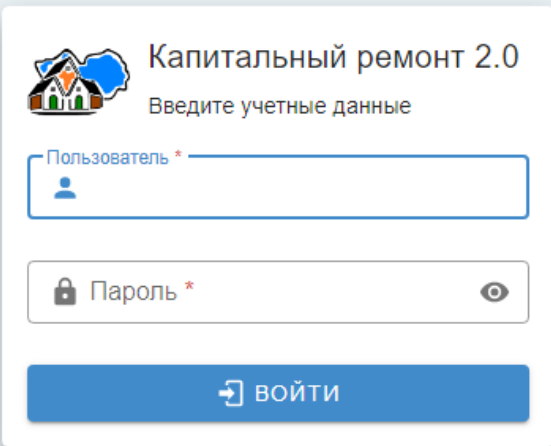
3.1. Вход в личный кабинет

Для входа в систему необходимо открыть интернет-обозреватель (браузер), в строке адреса ввести адрес (URL) сервера и нажать Enter. Поддерживается работа со следующими браузерами:

- **Яндекс Браузер – рекомендуется** (разработчик – ООО «Яндекс», включен в Реестр российского ПО, реестровая запись № 3722 от 23.07.2017);
- Chromium;
- Google Chrome;
- Microsoft Edge.

Для корректной и безопасной работы рекомендуется использовать только актуальные версии браузеров.

Далее система запросит учетные данные – имя пользователя и пароль:



The screenshot shows a login window titled "Капитальный ремонт 2.0" with the subtitle "Введите учетные данные". It features two input fields: "Пользователь *" with a user icon and "Пароль *" with a lock icon and a visibility toggle. A blue button labeled "ВОЙТИ" with a right-pointing arrow is positioned below the fields. At the bottom, there is a copyright notice "© ООО 'Биллинговый центр', 2024 г." and a phone number "Телефон отдела сопровождения: (3852) 56-08-38".

Рис. 1. Вход в личный кабинет

Каждый пользователь системы получает свои индивидуальные учетные данные. Ни при каких условиях не следует передавать свои учетные данные другим пользователям.

После ввода имени пользователя и пароля откроется главная страница личного кабинета.

3.2. Основные элементы пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс личного кабинета состоит из нескольких областей:

1. **Панель навигатора** или **главное меню** – располагается слева вертикально и содержит основные разделы. По умолчанию отображается в свернутом виде, как узкая голубая полоса с иконками разделов. В верхней части находится кнопка для отображения панели навигатора в развернутом виде.
2. **Рабочая область** – располагается справа и занимает большую часть экрана; в ней осуществляется основная работа с теми разделами, которые были открыты в главном меню.

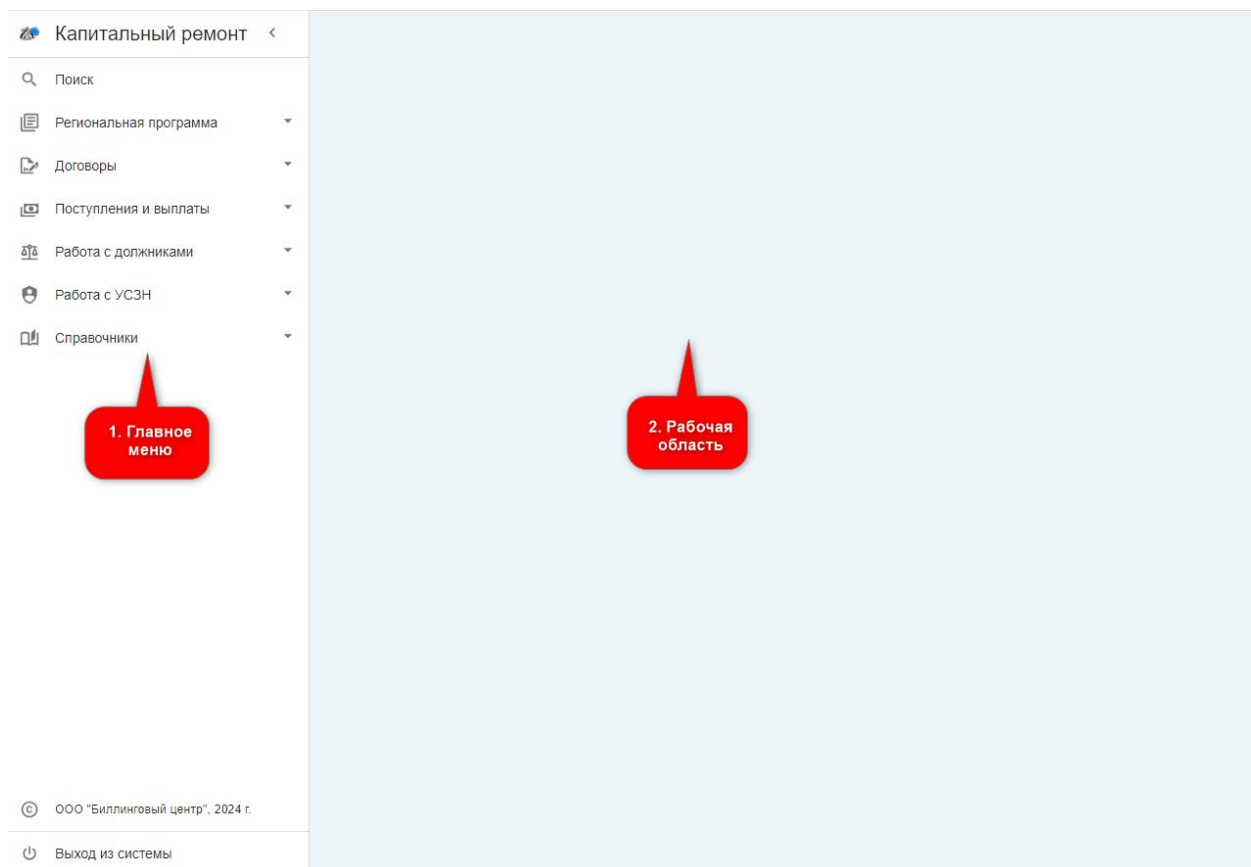


Рис. 2. Основные элементы пользовательского интерфейса

3.3. Главное меню

Главное меню состоит из следующих разделов:

1. **Поиск.** При выборе этого раздела в рабочей области открывается страница для поиска домов, помещений и лицевых счетов по различным параметрам.
2. **Региональная программа.** Раздел для работ по формированию Региональной программы, содержит подразделы:
 - Региональная программа;
 - Краткосрочные планы;
 - Резервный список.
3. **Договоры, подраздел Подрядные организации.** В данном разделе осуществляется работа с договорами о выполнении работ по капитальному ремонту, заключенными с подрядными организациями.
4. **Поступления и выплаты.** В данном разделе отображается финансовая информация: об оплатах работ, о поступлении оплат взносов, взысканной задолженности. Подразделы:
 - Банк-клиент;
 - Реестры;
 - Взысканная задолженность;
 - Оплата работ.
5. **Работа с должниками.** Раздел содержит различные инструменты для работы по уменьшению задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт. Подразделы:
 - Судебное производство;

- Исполнительное производство;
 - Оплата госпошлины;
 - Соглашения;
 - Судебные участки;
 - Отделения судебных приставов.
6. **Работа с УСЗН**, подраздел **Запросы из ГИС ЖКХ**. Раздел для формирования ответов на запросы УСЗН, отправленные через ГИС ЖКХ, о наличии отсуженной задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт.
7. **Справочники**, подраздел **Юридические лица и ИП**. Данный раздел содержит информацию о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях (далее – ИП).

4. Работа с многоквартирными домами и лицевыми счетами

4.1. Поиск домов и лицевого счета

Для поиска домов и лицевого счета в главном меню нужно выбрать раздел « 🔍 Поиск », на открывшейся в рабочей области странице заполнить параметры и запустить поиск.

Поиск можно осуществить двумя способами:

- По цифровому идентификатору. Это может быть номер лицевого счета в ПК «Капитальный ремонт 2.0», номер лицевого счета в РЦ, номер единого лицевого счета из ГИС ЖКХ.
- По адресу и/или ответственному лицу.

Поля для поиска соответственно сгруппированы в два блока.

The screenshot shows the search interface of the 'Капитальный ремонт 2.0' software. On the left is a navigation menu with items like 'Поиск', 'Региональная программа', 'Договоры', etc. The main search area contains several input fields and buttons. Two red arrows point to the 'Номер' (Number) field and the 'Дом' (House) field. The fields are organized into two main blocks: one for digital identifiers and another for address-based searches.

Рис. 3. Панель поиска домов и лицевого счета

При выполнении поиска по цифровому идентификатору сначала необходимо выбрать «Режим» из выпадающего списка:

- **л/с в ПАК КР**, позволяющий искать по данным, введенным в ПАК «Капитальный ремонт 2.0», данный режим устанавливается автоматически при входе на страницу поиска;
- **ЕЛС в ГИС ЖКХ** для поиска лицевого счета по номеру единого лицевого счета из ГИС ЖКХ;
- **л/с в РЦ** для поиска лицевого счета по данным РЦ, осуществляющего начисления по жилищно-коммунальным услугам. В ПАК КР хранится информация о связи лицевого счета, относящихся к одному помещению, но введенных в разных информационных системах: в РЦ и в ПАК КР.

После выбора режима нужно заполнить поле «Номер» и нажать на кнопку поиска 🔍 в этом поле.

Для поиска по адресу помещения необходимо последовательно заполнить поля «Муниципальное образование», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Помещение», после чего нажать кнопку поиска. Если данные будут заполнены в поле «Помещение», то будет выполняться поиск лицевого счета, если это поле останется пустым - поиск дома.

Для поиска лицевого счета по ФИО ответственного лица необходимо заполнить поля «Муниципальное образование», «Населенный пункт» и в поле «Ответственное лицо» указать наименование ответственного лица лицевого счета, это может быть как физическое, так и юридическое лицо, и нажать кнопку поиска.

После нажатия на кнопку поиска:

- автоматически откроется страница лицевого счета или дома, если в результате поиска найден один объект;
- на странице поиска ниже полей для задания параметров поиска будет отображен список найденных объектов (домов или лицевых счетов) с основной информацией и возможностью перехода на страницу объекта.

Алтайский край, г. Белокуриха, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова X Алексеев X

1-25 из 171 выводить по 25

Адрес	Лицевой счет	Ответственное лицо	Общая площадь, м2	Форма собственности	Режим работы
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 1, кв. 3, ком. 5	10800075004	Алексеев Алексей Петрович	15.60	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 3, кв. 1	20800006001	Романов Кирилл Алексеевич	41.10	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 3, кв. 8	90800006005	Алексеев Данил Васильевич	41.10	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 5	00800076001	Алексеев Илья Петрович	37.90	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 5, нежилое пом. Н-2	90800076003	Александрова Ирина Алексеевна	36.60	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 11, кв. 4К	70800070007	Николаев Андрей Алексеевич	30.90	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 12, кв. 21	00800064020	Алексеев Сергей Игнатович	49.90	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 12, кв. 46	20800064044	Максимова Василиса Алексеевна	46.40	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 14, кв. 4	40800057003	Алексеев Илья Романович	58.90	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 14, кв. 31	00800057032	Александрова Софья Алексеевна	46.70	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 16, кв. 4	00800047002	Алексеев Роман Сергеевич	57.70	Частная	Начисление
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 16, кв. 7	70800047005	Захарова Марина Алексеевна	29.70	Частная	Начисление

Рис. 4. Результаты поиска лицевых счетов по ФИО ответственного лица

4.2. Работа с домами

На странице дома отображается:

1. адрес дома;
2. информация о включении/исключении дома из региональной программы капитального ремонта;
3. способ формирования фонда;
4. характеристики дома;
5. размер взноса;
6. работы по дому, включенные в Региональную программу;
7. помещения.

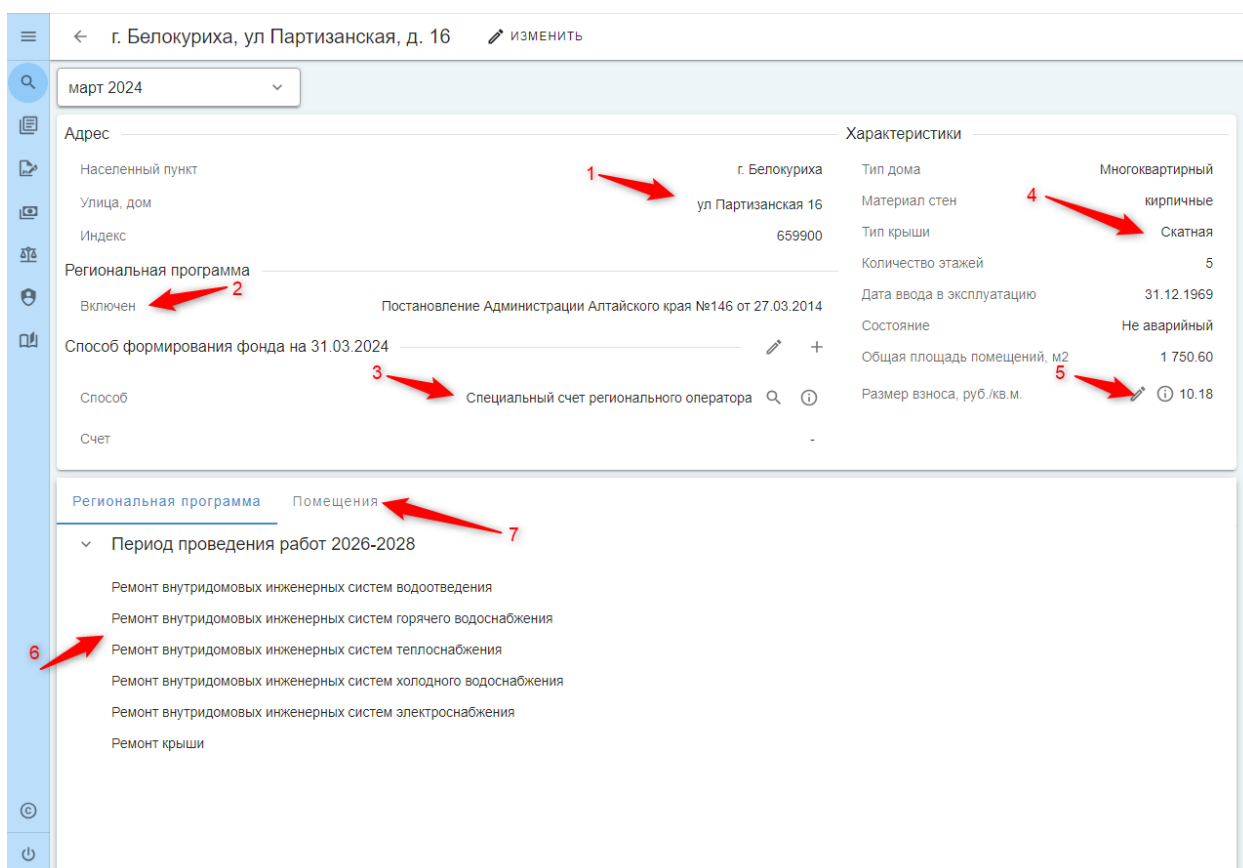


Рис. 5. Страница дома

На вкладке «Региональная программа» отображается перечень работ по капитальному ремонту, которые включены в действующую редакцию региональной программы по данному дому.

4.2.1. Изменение способа формирования фонда капитального ремонта

В соответствии с ч. 3 ст. 170 ЖК РФ, собственники помещений в многоквартирном доме вправе выбрать один из следующих способов формирования фонда капитального ремонта:

1. перечисление взносов на капитальный ремонт на специальный счет в целях формирования фонда капитального ремонта в виде денежных средств, находящихся на специальном счете (далее – формирование фонда капитального ремонта на специальном счете);
2. перечисление взносов на капитальный ремонт на счет регионального оператора в целях формирования фонда капитального ремонта в виде обязательственных прав собственников помещений в многоквартирном доме в отношении регионального оператора (далее – формирование фонда капитального ремонта на счете регионального оператора).

В соответствии с ч. 7 ст. 170 ЖК РФ, в случае, если собственники помещений в многоквартирном доме в срок, установленный ч. 5 и ч. 5.1 ст. 170 ЖК РФ, не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта, орган местного самоуправления принимает решение о формировании фонда капитального ремонта в отношении такого дома на счете регионального оператора.

Для добавления принятого решения о способе формирования фонда нужно нажать на кнопку «**+** Добавить» на странице дома в разделе «Способ формирования фонда», а затем в

открывшейся форме заполнить все обязательные поля, приложить сканы документов и нажать на кнопку «Добавить».

Добавление решения о выборе способа формирования фонда
Адрес: г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 11

Способ формирования фонда _____

Способ *


Владелец *


Примечание


Решение _____

Тип документа *

Файл _____

 Размер файла не более 8.0 Мб
Допустимые типы: .gif, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .pdf

 Дата вступления в силу *

 Дата уведомления

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Рис. 6. Добавление решения о выборе способа формирования фонда

В качестве документа, подтверждающего принятое решение о выборе способа формирования фонда, могут быть приложены:

- протокол собрания собственников;
- решение ОМС;
- судебное решение.

В соответствии с ч. 2 и ч. 3 ст. 175 ЖК РФ, Владельцем специального счета может быть:

- товарищество собственников жилья, осуществляющее управление многоквартирным домом;
- осуществляющий управление многоквартирным домом жилищный кооператив;
- управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом на основании договора управления;
- региональный оператор капитального ремонта.

4.2.2. Изменение размера взноса на капитальный ремонт

Для добавления или изменения размера взноса за капитальный ремонт необходимо нажать на кнопку «Добавить» или «Изменить» соответственно, а затем в открывшейся форме заполнить поля «Дата начала», «Размер взноса» и «Основание». Введенный размер взноса не должен быть


меньше минимального размера взноса для дома с соответствующим материалом стен и этажностью.

Добавление размера взноса

Дата начала *

Размер взноса, руб./кв.м *

Основание

Файл
 Размер файла не более 8.0 Мб
 Допустимые типы: .gif, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .pdf


СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рис. 7. Добавление размера взноса

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.2.3. Работа с помещениями

На вкладке «Помещения» отображается список жилых, нежилых и дополнительных помещений, находящиеся в них лицевого счета, а также ФИО ответственного лица, общая площадь, форма собственности и режим работы с лицевым счетом помещения.

← г. Белокуриха, ул Партизанская, д. 16  ИЗМЕНИТЬ

март 2024

Адрес		Характеристики	
Населенный пункт	г. Белокуриха	Тип дома	Множквартирный
Улица, дом	ул Партизанская 16	Материал стен	кирпичные
Индекс	659900	Тип крыши	Скатная
Региональная программа		Количество этажей	5
Включен	Постановление Администрации Алтайского края №146 от 27.03.2014	Дата ввода в эксплуатацию	31.12.1969
Способ формирования фонда на 31.03.2024		Состояние	Не аварийный
Способ	Специальный счет регионального оператора	Общая площадь помещений, м2	1 750.60
Счет		Размер взноса, руб./кв. м.	10.18

Региональная программа Помещения

Жилые помещения Общая площадь помещений: 1 750.60
Количество помещений: 40 + ДОБАВИТЬ ПОМЕЩЕНИЕ

Помещение	Этаж	Подъезд	Лицевой счет	Ответственное лицо	Общая площадь, м2	Форма собственности	Режим работы
кв. 1	1	1	70800048001	Алексеев Илья Иванович	39.80	Частная	Начисление
кв. 2	1	1	60800048002	Иванов Максим Васильевич	49.90	Частная	Начисление
кв. 3	1	1	50800048003	Антонов Антон Данилович	29.70	Частная	Начисление
кв. 4	1	1	40800048004	Иванова Алина Игнатовна	56.10	Частная	Начисление
кв. 5	1	1	30800048005	Иванов Максим Никитич	38.80	Частная	Начисление
кв. 6	1	1	20800048006	Иванов Андрей Захарович	49.80	Частная	Начисление
кв. 7	1	1	10800048007	Ильин Нинита Захарович	29.30	Частная	Начисление
кв. 8	1	1	00800048008	Иванова Марина Владимировна	55.90	Частная	Начисление
кв. 9	1	1	00800048009	Антонов Семен Александрович	40.40	Частная	Начисление

Рис. 8. Список помещений в многоквартирном доме

Возможны следующие действия:

1. Добавление помещения. Для этого необходимо нажать на кнопку «+Добавить помещение» в правой верхней части вкладки. В открывшейся форме заполнить поля

- «Тип помещения», «Номер помещения», «Этаж», «Подъезд» и периодические свойства и нажать на кнопку «Сохранить».
2. Просмотр информации о помещении, изменение помещения, добавление лицевого счета в помещение. Для изменения помещения необходимо нажать на кнопку «⋮» и выбрать пункт «Изменить», в открывшейся форме отредактировать содержание полей и нажать на кнопку «Сохранить». Для добавления лицевого счета необходимо нажать на кнопку «⋮» и выбрать пункт «Добавить лицевой счет» (подробнее см. раздел 4.3.1).
 3. Просмотр подробной информации об ответственном лице.
 4. Переход на страницу лицевого счета.

Добавление помещения

Размещение: ул Партизанская 16

Тип помещения *

Номер помещения Этаж Подъезд

Периодические свойства помещения

Дата начала *
01.03.2024 Общая площадь, м2

Количество комнат

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Рис. 9. Добавление помещения

4.3. Работа с лицевыми счетами

4.3.1. Создание нового лицевого счета

Операцию создания нового лицевого счета можно выполнить из контекстного меню помещения на странице дома, выбрав пункт «Добавить лицевой счет».

Создание лицевого счета
Адрес: г. Белокуриха, ул Партизанская, д. 16, кв. 45

1 Периодические характеристики 2 Ответственное лицо 3 Основание

Дата создания *
01.03.2024 Номер
041 ПРИСВОИТЬ НОМЕР

Общая площадь, м2 *

Вид права собственности *

ДАЛЕЕ ОТМЕНА

Создание лицевого счета
Адрес: г. Белокуриха, ул Партизанская, д. 16, кв. 45

1 Периодические характеристики 2 Ответственное лицо 3 Основание

Собственник *
Ответственное лицо не установлено

Добавить новое физическое лицо
Выбрать индивидуального предпринимателя
Выбрать юридическое лицо

ДАЛЕЕ НАЗАД

Создание лицевого счета
Адрес: г. Белокуриха, ул Партизанская, д. 16, кв. 45

1 Периодические характеристики 2 Ответственное лицо 3 Основание

Основание

Тип документа *

Файл

Размер файла не более 8.0 МБ
Допустимые типы: gif, jpeg, png, tif, tiff, pdf

СОХРАНИТЬ НАЗАД

Рис. 10. Создание нового лицевого счета для выбранного помещения

Процесс заполнения данных о новом лицевом счете состоит из трёх этапов:

1. Заполнение периодических характеристик лицевого счета;
2. Заполнение информации об ответственном лице:

- **«Ответственное лицо не установлено»** – данный пункт следует выбрать в том случае, когда сведения о собственнике помещения отсутствуют;
- **«Добавить новое физическое лицо»** – при выборе этого варианта появляются дополнительные поля для заполнения персональных данных физического лица (ФИО, ИНН, СНИЛС, адрес электронной почты), и при сохранении будет создано новое физическое лицо;
- **«Выбрать индивидуального предпринимателя»** и **«Выбрать юридическое лицо»** – при выборе одного из этих вариантов появится поле для поиска либо ИП, либо юридического лица соответственно. Нужное юридическое лицо или ИП должно быть предварительно добавлено в справочник (см. раздел 4.4.).

Поле «Собственность» автоматически заполняется значением «Частная», если выбрано физическое лицо или ИП, но будет доступно для заполнения пользователем, если выбрано юридическое лицо.

3. Ввод реквизитов документа, на основании которого открывается лицевой счет.

4.3.2. Общая информация о лицевом счете и операции с лицевым счетом

На странице лицевого счета в разделе «Общая информация» отображаются: данные об адресе (с возможностью перехода на страницу дома), ответственное лицо, режим работы, площадь, информация о собственности и основание (при наличии документа). По умолчанию на странице лицевого счета отображается информация за текущий период. Для просмотра информации за другой период необходимо выбрать нужный период в выпадающем списке.

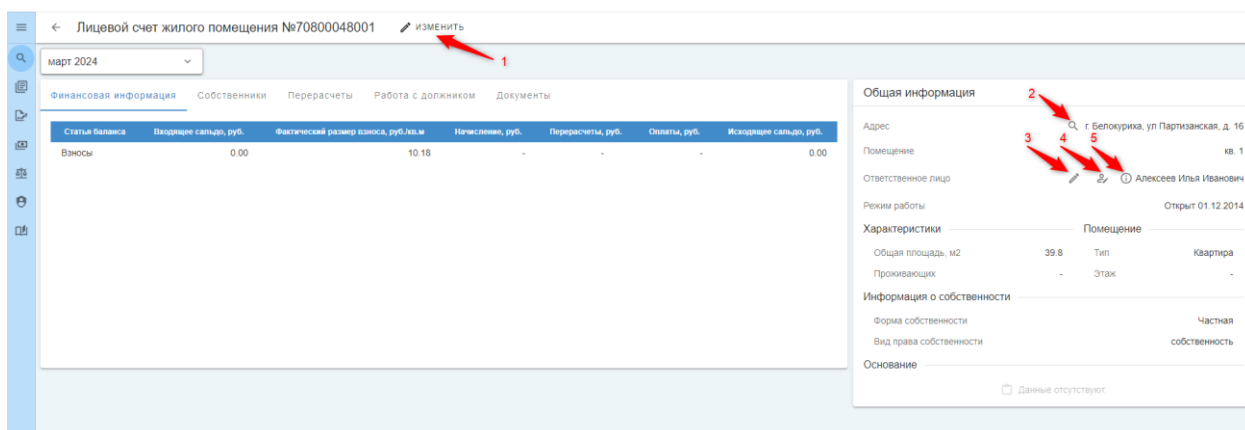


Рис. 11. Страница лицевого счета

Доступны следующие действия:

1. Изменение периодических характеристик лицевого счета. Для этого следует нажать на кнопку «Изменить», а затем в открывшейся форме внести изменения, заполнить реквизиты подтверждающего документа, приложить его скан (при наличии) и нажать на кнопку «Сохранить».

Изменение периодических характеристик лицевого счета

Дата начала * 01.03.2024 Общая площадь, м2 * 51

Вид права собственности *
собственность

Основание

Тип документа *
Выписка из ЕГРН

Номер Дата * 02.03.2024

Номер отсутствует

Файл
6sdi89svh0koa793.jpg
Размер 29,5 Кб

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рис. 12. Изменение периодических характеристик лицевого счета

2. Переход на страницу дома.
3. Изменение данных ответственного лица.
4. Выбор ответственного лица взамен текущего (см. подробнее ниже).
5. Просмотр подробной информации об ответственном лице.

В форме «Выбор ответственного лица взамен текущего» необходимо выбрать один из пунктов (большинство из них работают так же, как и при добавлении лицевого счета – см. выше):

- **«Ответственное лицо не установлено»;**
- **«Добавить новое физическое лицо»;**
- **«Выбрать из числа собственников»** – в этом случае появится выпадающий список, в котором будут перечислены все текущие и прежние собственники помещения из этого лицевого счета, кроме текущего ответственного лица;
- **«Выбрать индивидуального предпринимателя»;**
- **«Выбрать юридическое лицо».**

Выбор ответственного лица взамен текущего

Дата начала * 01.03.2024

Ответственное лицо *
Добавить новое физическое лицо

Вид права собственности *
Частная

ф.и.о. *
Иванов Петр Трофимов

ИНН

СНИЛС

Адрес электронной почты
test@mail.ru

Основание

Тип документа *
Выписка из ЕГРН

Номер * 22:2222:123456:789

Дата * 05.03.2024

Номер отсутствует

Файл

PDF 789.pdf
Размер 178.7 Кб

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Рис. 13. Выбор ответственного лица взамен текущего

4.3.3. Прочие разделы на странице лицевого счета

Помимо раздела «Общая информация» на странице лицевого счета расположены следующие вкладки: «Финансовая информация», «Собственники», «Перерасчеты», «Работа с должником» и «Документы». Вкладка «Договор» отображается только на страницах лицевых счетов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

На вкладке «Финансовая информация» отображаются сальдо, начисление, оплаты и прочие финансовые операции по лицевому счету, сделанные в указанном на странице расчетном периоде.

На вкладке «Собственники» отображается информация о собственниках помещения с возможностью:

1. просмотра подробной информации о собственниках;
2. добавления новых собственников;
3. изменения персональных данных собственников: ФИО, ИНН, СНИЛС и адреса электронной почты.

← Лицевой счет жилого помещения №40800051056 ✎ изменить

март 2024

Финансовая информация **Собственники** Перерасчеты Работа с должником Документы

Сведения о собственниках + ДОБАВИТЬ

Собственник	Период	Доля	Основание
Данилов Степан Алексеевич ✎ ⓘ	с 24.05.2013	1/12	
Данилов Степан Захарович ✎ ⓘ	с 24.05.2013	1/12	
Данилов Степан Николаевич ✎ ⓘ	с 24.05.2013	1/12	
Данилова Ирина Кирилловна ✎ ⓘ	с 21.09.2023	2/3	
Кириллова Алина Андреевна ✎ ⓘ	с 24.05.2013	1/12	

Общая информация

Адрес 🔍 г. Белокуриха, ул. Советская, д. 4/1

Помещение кв. 56

Ответственное лицо ⓘ Данилова Ирина Кирилловна

Режим работы Открыт 01.12.2014

Характеристики Помещение

Общая площадь, м2	55.6	Тип	Квартира
Проживающих	6	Этаж	-

Информация о собственности

Форма собственности Частная

Вид права собственности общая долевая

Основание

Договор дарения от 27.12.2014

Рис. 14. Вкладка «Собственники»

Во вкладке «Перерасчеты» отображается информация о перерасчетах, сделанных в расчетном периоде, выбранном на странице лицевого счета. Если на вкладке «Финансовая информация» отображается общая сумма всех перерасчетов, сделанных в периоде, то на вкладке «Перерасчеты» видна подробная информация по каждому перерасчету.

На вкладке «Работа с должником» отображаются соглашения о погашении задолженности и судебные дела по лицевому счету, и здесь же можно добавить новые (подробнее см. раздел 8).

← Лицевой счет жилого помещения №40800051056 ✎ изменить

март 2024

Финансовая информация Собственники Перерасчеты **Работа с должником** Документы

Соглашения о погашении задолженности +

Номер	Дата заключения	Статус	Сумма задолженности, руб.	Период погашения задолженности
1 - 24 🔍 ⋮		Черновик	12 929.23	март 2024 - декабрь 2024

Судебные дела +

Номер дела	Тип дела	Текущий этап	Отсуживаемый период	Задолженность, руб.	Пеня, руб.	Госпошлина, руб.
П16778.5 🔍 ⋮	П	✓	декабрь 2014 - август 2023	1 158.78	498.29	200.00
П16778.4 🔍 ⋮	П	✓	декабрь 2014 - август 2023	1 158.79	498.28	200.00
П16778.3 🔍 ⋮	П	⚠	декабрь 2014 - август 2023	1 158.79	498.28	200.00
П16778.2 🔍 ⋮	П	⚠	декабрь 2014 - август 2023	1 158.79	498.29	200.00
П16778.1 🔍 ⋮	П	⚠	декабрь 2014 - август 2023	9 270.29	3 986.32	265.13

Общая информация

Адрес 🔍 г. Белокуриха, ул. Советская, д. 4/1

Помещение кв. 56

Ответственное лицо ⓘ Данилова Ирина Кирилловна

Режим работы Открыт 01.12.2014

Характеристики Помещение

Общая площадь, м2	55.6	Тип	Квартира
Проживающих	6	Этаж	-

Информация о собственности

Форма собственности Частная

Вид права собственности общая долевая

Основание

Договор дарения от 27.12.2014

Рис. 15. Вкладка «Работа с должником»

На вкладке «Договор», которая отображается только на странице лицевого счета юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержится информация о заключенном между РО «КР» и ответственным собственником договором об оплате взносов на капитальный ремонт (подробнее см. раздел 4.4.2).

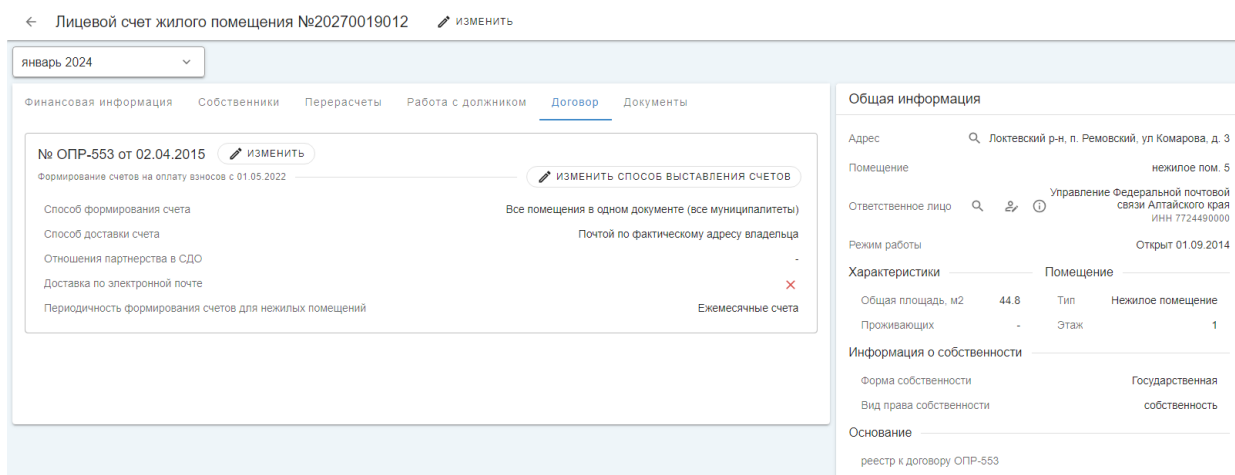


Рис. 16. Вкладка «Договор»

На вкладке «Документы» отображается список документов, приложенных к лицевому счету, со сканами (при их наличии). Это могут быть выписки из ЕГРН или иные документы, подтверждающие право собственности. Для каждого документа в списке доступны просмотр реквизитов документа, просмотр скана документа и скачивание документа.

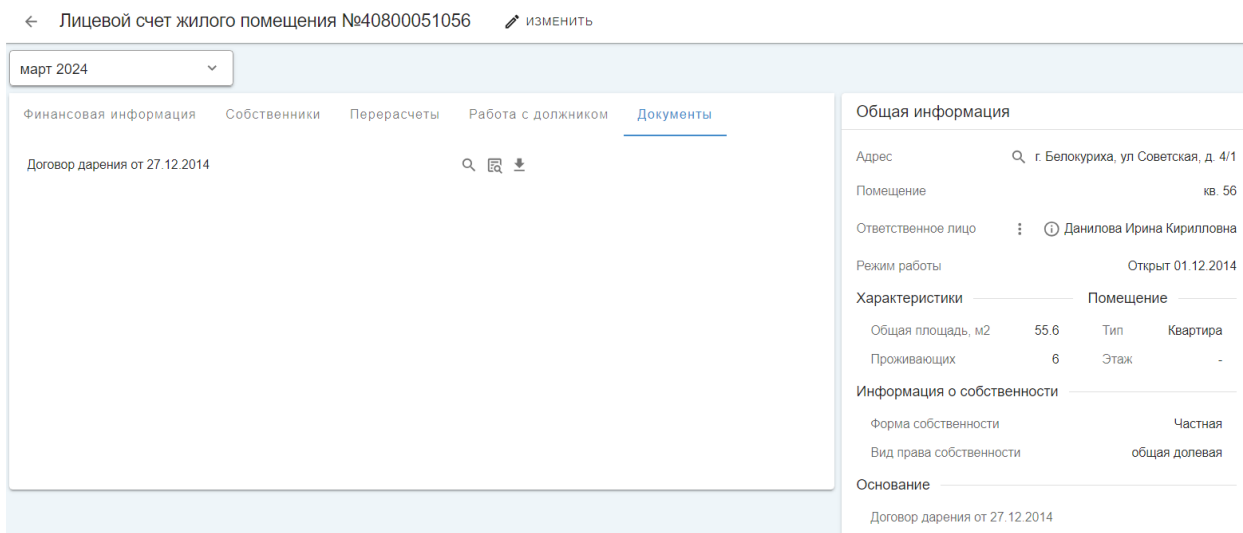


Рис. 17. Вкладка «Документы»

4.4. Работа с юридическими лицами

4.4.1. Справочник юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Справочник юридических лиц и ИП находится в разделе главного меню «Справочники», подраздел «Юридические лица и ИП».

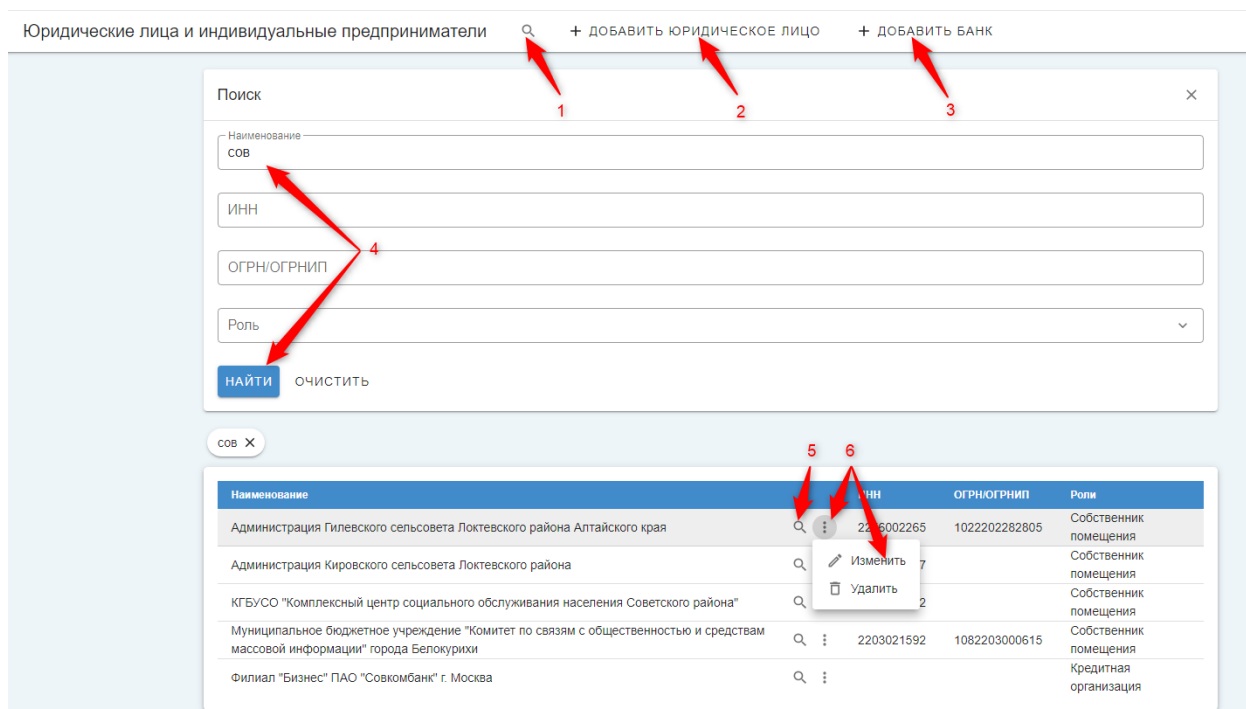


Рис. 18. Список юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

На странице «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» доступно:

1. открытие и сворачивание блока «Поиск», содержащего параметры для поиска нужных юридических лиц и ИП;
2. добавление нового юридического лица в справочник;
3. добавление банка (в отличие от обычных юридических лиц, для банков предусмотрены дополнительные реквизиты –БИК и корреспондентский счет);
4. поиска ранее добавленного в справочник лица;
5. переход на страницу юридического лица или ИП;
6. изменение/удаление юридического лица или ИП.

Для создания юридического лица необходимо перейти к странице со списком юридических лиц и нажать кнопку «Добавить юридическое лицо» или «Добавить банк», в появившейся форме заполнить необходимую информацию и нажать кнопку «Добавить».

Юридические лица и индивидуальные предприниматели 🔍 + ДОБАВИТЬ ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО + ДОБАВИТЬ БАНК

Поиск

Наименование

ИНН

ОГРН

Роль

НАЙТИ

Добавление юридического лица

Организационно-правовая форма

Наименование *

Введите название без организационно-правовой формы

Сокращенное наименование

Введите название без организационно-правовой формы

Реквизиты

ИНН

ОГРН

КПП

ОКПО

Дата присвоения ОГРН

Орган регистрации ОГРН

Контактная информация

Юридический адрес

Фактический адрес

ФИО руководителя

Телефон

Факс

Сайт

Адрес электронной почты

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" НАЛИЧНЫЕ 🔍 : 7725114488 Кредитная организация

Администрация Гилевского сельсовета Локтевского района Алтайского края 🔍 : 2256002265 1022202282805 Собственник помещения

Рис. 19. Заполнение реквизитов юридического лица

После успешного добавления откроется страница созданного юридического лица, на которой доступно:

1. изменение информации о юридическом лице;
2. удаление юридического лица (при условии, что оно не имеет связанных объектов: не используется в договоре, счете, не выбрано в качестве ответственного лица в лицевом счете);
3. просмотр информации, актуальной в выбранном расчетном периоде;
4. просмотр лицевых счетов, в которых данное юридическое лицо выбрано ответственным собственником;
5. добавление/изменение информации о договоре, заключенном между РО «КР» и юридическим лицом.

← "Комитет по управлению имуществом города Белокурихи" ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ

март 2024

Реквизиты		Контактная информация	
Сокращенное наименование	-	Юридический адрес	659900, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а
Организационно-правовая форма	Орган местного самоуправления	Фактический адрес	659900, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а
ИНН	2203004646	ФИО руководителя	Базаров Константин Исламджанович
КПП	220301001	Сайт	-
ОГРН	1022200835280	Телефон	-
Дата присвоения ОГРН	-	Факс	385772-32-73
Орган регистрации ОГРН	-	Адрес электронной почты	-

Тип юридического лица

Собственник помещения
Управляющая организация

Договор Лицевые счета

№ ОПР-МОЗ от 03.03.2015 ИЗМЕНИТЬ

Формирование счетов на оплату взносов с 01.07.2021

Способ формирования счета

Способ доставки счета

Отношения партнерства в СДО

Доставка по электронной почте

Периодичность формирования счетов для нежилых помещений

ИЗМЕНИТЬ СПОСОБ ВЫСТАВЛЕНИЯ СЧЕТОВ

Все помещения в одном документе

По системе защищенного документооборота

Ежемесячные счета

Рис. 20. Страница юридического лица

4.4.2. Договоры об оплате взносов на капитальный ремонт

Для юридических лиц, в собственности которых часто находится множество жилых и нежилых помещений, предусмотрена возможность формирования счетов на оплату взносов на капитальный ремонт. Для этого должен быть заключен договор об оплате взносов на капитальный ремонт.

На вкладке «Договор» на странице юридического лица отображается номер и дата заключения договора, способ и периодичность формирования счета на оплату взносов и способ доставки счета.

Изменение способа выставления счетов

Дата начала * 01.01.2019 Дата окончания

Способ формирования * Все помещения в одном документе (все муниципалитеты)

Способ доставки * Почтой по фактическому адресу владельца

Адрес доставки 656064, г. Барнаул, Павловский тракт, д.58г

Доставка по электронной почте

Периодичность формирования счетов для нежилых помещений * Счета на год

ИЗМЕНИТЬ ОТМЕНА

Рис. 21. Изменение способа выставления счетов

Для изменения способа выставления счетов на оплату взносов по договору нужно нажать на кнопку «Изменить способ выставления счетов».

Предусмотрены следующие способы формирования счетов на оплату взносов:

- каждое помещение в отдельном документе;
- все помещения в одном документе;
- все помещения в одном документе (все муниципалитеты);
- со списком помещений в приложении.

Для сформированных счетов поддерживаются следующие способы доставки:

- почтой по адресу помещения (доступен только для способа формирования «каждое помещение в отдельном документе»);
- почтой по юридическому адресу владельца;
- почтой по фактическому адресу владельца;
- по системе защищенного документооборота.

Дополнительно предусмотрена возможность доставки счета по электронной почте.

Периодичность формирования счетов по нежилым помещениям может быть ежегодной и ежемесячной.

Для всех вышеперечисленных опций можно установить период действия, задав дату начала и окончания.

5. Региональная программа и краткосрочные планы

5.1. Подготовка проекта региональной программы капитального ремонта

В соответствии с ч. 5 ст. 168 ЖК РФ, региональная программа капитального ремонта подлежит актуализации не реже чем один раз в год.

В программном комплексе сохраняются сведения о каждой утвержденной редакции региональной программы, а также осуществляется подготовка проекта следующей редакции региональной программы. Внесение изменений в проект ведется до его утверждения органом государственной власти субъекта РФ. После утверждения новая редакция программы становится недоступной для редактирования, а взамен создается проект следующей редакции региональной программы, исходно являющийся точной копией утвержденной редакции, и работа продолжается.

В разделе «Региональная программа» можно:

- просматривать все утвержденные редакции региональной программы капитального ремонта;
- работать с проектом следующей редакции региональной программы.

На странице региональной программы отображаются фильтры, с помощью которых можно выбрать редакцию региональной программы и муниципальное образование. При необходимости можно дополнительно указать населенный пункт, улицу и плановый период работ.

Региональная программа

Фильтры

Редакция * Проект [108]

Муниципалитет * город Белокуриха

Населенный пункт

Улица

Период проведения работ

Получить данные Очистить

Перечень многоквартирных домов

Строк на странице 10 25 50 Все всего 72

№	Адрес	Площадь	Год ввода в эксплуатацию	Макс. кол-во этажей	Кол-во подъездов	Материал стен	Вид крыши	Кол-во жителей	Период проведения работ
1	г. Белокуриха, ул 8 Марта, д. 2А	48 000	2010	2	1	блочные	Плоская	50	2038-2040
2	г. Белокуриха, ул 8 Марта, д. 3	72 300	1972	2	2	кирпичные	Скатная	31	2017-2019
3	г. Белокуриха, ул 8 Марта, д. 4			2	2	кирпичные	Скатная	12	2020-2022
4	г. Белокуриха, ул 8 Марта, д. 10	274.30	1963	2	1	кирпичные	Скатная	7	2017-2019
5	г. Белокуриха, ул 8 Марта, д. 11	715.90	1974	2	2	кирпичные	Скатная	26	2017-2019
6	г. Белокуриха, ул 40 лет Победы, д. 1	612.40	1988	2	2	кирпичные	Скатная	22	2032-2034
7	г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 1	510.50	1966	2	2	кирпичные	Скатная	26	2026-2028
8	г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 11	235.30	1963	2	1	кирпичные	Скатная	3	2020-2022
9	г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 12	3 518.60	1990	5	3	панельные	Лотковая	140	2029-2031
10	г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 14	3 516.90	1998	5	3	смешанные	Скатная	120	2032-2034

Исключение дома из проекта
Изменение дома в проекте

Рис. 22. Страница региональной программы капитального ремонта

После нажатия на кнопку «Получить данные» отобразится перечень многоквартирных домов, включенных в выбранную редакцию региональной программы и соответствующих заданным параметрам.

Для домов, отображенных в списке, имеется возможность:

1. просмотреть подробную информацию о доме в региональной программе, ремонтных работах и документах;
2. изменить характеристики дома, исключить его из проекта программы или вернуть его в проект, если он был исключен ранее (если выбран проект, а не утвержденная редакция);
3. просмотреть список работ по капитальному ремонту, запланированных на определенный период.

5.2. Составление краткосрочных планов реализации программы

В соответствии с ч. 7 ст. 168 ЖК РФ, органы государственной власти субъекта Российской Федерации обязаны утверждать краткосрочные планы реализации региональной программы капитального ремонта в порядке, установленном нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, сроком на три года с распределением по годам в пределах указанного срока.

В соответствии с ч. 7.1 ст. 168 ЖК РФ, краткосрочные планы реализации региональной программы формируются исходя из принципов:

1. использования на цели капитального ремонта остатков средств на счете, счетах регионального оператора, не использованных в предшествующем году, и прогнозируемого объема поступлений взносов на капитальный ремонт в текущем году;
2. необходимости корректировки объема работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах исходя из фактического уровня собираемости средств на капитальный ремонт на счете, счетах регионального оператора;
3. актуализации в связи с проведением в порядке, предусмотренном ч 6 ст. 189 ЖК РФ, капитального ремонта многоквартирного дома в объеме, необходимом для ликвидации последствий аварии, иной чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера.

Как и в случае с региональной программой, в программном комплексе сохраняются сведения о каждой утвержденной редакции каждого краткосрочного плана, а также осуществляется составление новых краткосрочных планов и подготовка проектов следующих редакций ранее утвержденных краткосрочных планов. Внесение изменений в проект краткосрочного плана ведется до его утверждения органом государственной власти субъекта РФ. После утверждения новая редакция краткосрочного плана становится недоступной для редактирования, а взамен создается проект следующей редакции краткосрочного плана (при условии, что его выполнение еще не завершено), исходно являющийся точной копией утвержденной редакции, и работа продолжается.

5.2.1. Список работ в краткосрочном плане

Для работы с краткосрочными планами в главном меню необходимо выбрать одноименный раздел, тогда в рабочей области откроется страница «Краткосрочный план капитального ремонта».

Краткосрочный план капитального ремонта

Фильтры

Период проведения работ * 2023-2025 Редакция * Проект (Минстрой) [110]
 Вид работы
 Год
 Муниципалитет * город Белокуриха Населенный пункт Улица
 Способ формирования фонда

Получить данные Очистить

Перечень работ краткосрочного плана + Добавить

Строк на странице 10 Все всего 17

№ п/п ↓	Адрес ↑	Работа	Год проведения	Общая стоимость
-	г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 22	Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю	2025	5 923 170.36
-	г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 23/1	Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю	2025	6 540 395.31
-	г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 26	Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю Различия	2024	15 349 761.84
-	г. Белокуриха, ул Братьев Жданных, д. 1	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений Различия	2025	6 497 158.82
-	г. Белокуриха, ул Братьев Жданных, д. 3	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений Различия	2025	9 745 738.23
-	г. Белокуриха, ул Братьев Жданных, д. 11	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений Различия	2024	6 497 158.82
-	г. Белокуриха, ул Братьев Жданных, д. 13	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений Различия	2025	6 497 158.82
-	г. Белокуриха, ул Братьев Жданных, д. 15	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений Различия	2024	6 497 158.82
-	г. Белокуриха, ул Братьев Жданных, д. 17/1	Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю	2025	9 814 098.00

Рис. 23. Страница краткосрочного плана

На странице предусмотрены следующие возможности:

1. получить список работ, удовлетворяющих параметрам, заданным в «Фильтрах»;
2. добавить новую работу в проект краткосрочного плана;
3. перейти на страницу дома в краткосрочном плане, на которой можно добавлять, изменять и исключать запланированные работы;
4. исключить работу из проекта;
5. просмотреть различия в разных версиях сведений о работе.

5.2.2. Страница дома в краткосрочном плане

Переход на страницу дома осуществляется со страницы списка работ при нажатии на кнопку «Подробнее».

г. Белокуриха, ул 8 Марта, д. 2A Редакция * Проект [108] г. Белокуриха, ул 8 Марта, д. 3 --

Данные о доме в проекте региональной программы ожидают проверки. Проверьте и подтвердите. Подтвердить

Информация о доме Изменить

Материал стен	блочные	Макс. кол-во этажей	2
Вид крыши	Плоская	Кол-во подъездов	1
Помещений	400.00	Кол-во жителей	50
Год ввода в эксплуатацию	2010	Статус памятника архитектуры	-

Прочее

Способ формирования ФКР Счет регионального оператора Комментарий + Добавить
 Нет данных

Документы

Постановление Администрации Алтайского края №146 от 27.03.2014 **Добавить** Основание: -

Ремонтные работы

+ Добавить

2038-2040 г. + Добавить

- Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения
- Ремонт внутридомовых инженерных систем горячего водоснабжения
- Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
- Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения
- Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения

Рис. 24. Страница дома в краткосрочном плане

На странице дома в краткосрочном плане можно:

1. изменить информацию о конструктивных характеристиках дома, которая влияет на расчет предельной стоимости работ;
2. запланировать новую работу на новый период;

3. запланировать новую работу на существующий период работ;
4. изменить или удалить запланированную работу;
5. после внесения необходимых изменений можно установить отметку о проведенной проверке данных о работах по дому, нажав на кнопку «Подтвердить», и перейти к следующему или предыдущему дому.

5.3. Резервный список работ по капитальному ремонту

В резервный список входят работы по капитальному ремонту, включенные в региональную программу, но не вошедшие в краткосрочный план на соответствующий период из-за недостатка финансирования. Если появляется возможность для включения работы в план, то она из резервного списка переносится в краткосрочный план. В противном случае работа может быть перенесена в региональной программе на другой период или полностью исключена из региональной программы.

На странице «Резервный список» отображаются фильтры для поиска работ и таблица «Перечень работ в резервном списке» с результатами поиска.

Резервный список

Фильтры

Период проведения работ * 2023-2025 Редакция * Проект (Минстрой) [110]
 Вид работы
 Муниципалитет * город Белокуриха Населенный пункт Улица
 Способ формирования фонда

[Получить данные](#) [Очистить](#)

Перечень работ в резервном списке

Строк на странице 10 25 50 **Все** всего 64

Адрес 1	Работа
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 16	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 16	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 20	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 20	Ремонт внутридомовых инженерных систем горячего водоснабжения
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 20	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 20	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 20	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 22	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения
г. Белокуриха, ул Академика Мясникова, д. 22	Ремонт внутридомовых инженерных систем горячего водоснабжения

1 2 3

- + Назначить в краткосрочный план
- > Перенести в другой период программы
- Удалить из долгосрочной программы

Рис. 25. Резервный список работ по капитальному ремонту

Для работ, отображенных в списке, можно:

1. посмотреть данные о доме в региональной программе;
2. исключить дом из проекта региональной программы;
3. для выбранной работы выполнить одну из доступных операций, отображенных в выпадающем меню.

6. Работа с подрядными организациями

6.1. Договоры с подрядными организациями

Для организации выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах региональный оператор заключает договоры с подрядными организациями. Учет заключенных договоров на капитальный ремонт осуществляется в разделе «Договоры» – «Подрядные организации».

Работы по капитальному ремонту включают в себя следующие виды деятельности, на каждый из которых могут заключаться отдельные договоры с разными организациями:

- разработка проектно-сметной документации (ПСД);
- проверка достоверности проектно-сметной документации (КПСД);
- проверка достоверности определения сметной стоимости (ПСС);
- работы по капитальному ремонту (КР);
- проведение строительного контроля (СК).

6.1.1. Работа с договорами

На странице «Договоры о выполнении работ по капитальному ремонту» отображаются фильтры для поиска договоров и таблица с результатами поиска.

Договоры о выполнении работ по капитальному ремонту + Добавить

Фильтры

Вид договора: Все Номер договора:


Получить данные Очистить

Строк на странице: 10 25 50 Все всего 61

№	Дата подписания	Исполнитель	Заказчик	Даты начала и окончания выполнения работ	Стоимость работ по договору	Гарантийный срок (месяцы)
№ РТС222Ж240033	12.03.2024	Алтайское краевое государственное унитарное предприятие "Алтайские инженерные системы" (ИНН: 2225131535)	НО "Региональный оператор Алтайского края "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов" (ИНН: 2225996465)	с 12.03.2024 по 31.12.2024	-	-
ЗА229/05ПСД/КР-2024	19.02.2024	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АВАНГАРД" (ИНН: 2222795947)	НО "Региональный оператор Алтайского края "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов" (ИНН: 2225996465)	с 19.02.2024 по 31.12.2024	-	60
123	06.02.2024	Белов Лев Петрович (ИНН: 562872486384)	НО "Региональный оператор Алтайского края "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов" (ИНН: 2225996465)	с 15.05.2024	100 000.00	-
РТС222Ж230089	11.09.2023	Алтайское краевое государственное унитарное предприятие "Алтайские инженерные системы" (ИНН: 2225131535)	НО "Региональный оператор Алтайского края "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов" (ИНН: 2225996465)	с 11.09.2023 по 31.12.2024	-	-

Рис. 26. Список договоров с подрядными организациями

В таблице договоры отсортированы по дате подписания. Имеется возможность:

1. добавить новый договор;
2. перейти на страницу договора, нажав на кнопку  ;
3. изменить/удалить договор.

Для добавления договора необходимо нажать на кнопку «+ Добавить» в заголовке страницы, в открывшейся форме заполнить все обязательные поля во всех вкладках и нажать на кнопку «Добавить».

Обратите внимание:

Выбор счета на вкладке «Плательщик» зависит от даты подписания договора. Для выбора будет доступен тот счет, который является действительным на дату подписания.

Добавление договора

Вид договора * Работы по капитальному ремонту многоквартирных домов (КР)

Номер * РМ/125/КР-2024/05 Дата подписания * 12.02.2024

Стоимость работ по договору * 1000000.00 Дата начала выполнения работ * 01.06.2024

Гарантийный срок (месяцы) 60 Дата окончания выполнения работ 31.08.2024

Исполнитель * Заказчик * Плательщик *

Выбор юридического лица Выбор ИП Создание юридического лица Создание ИП

Юридическое лицо * ООО "СистемаСтрой"

Добавить Отмена

Рис. 27. Добавление договора

После этого необходимо перейти на страницу договора, нажав на кнопку «Подробнее», и добавить остальную информацию.

Договор № ЭА229/05ПСД/КР-2024 от 19.02.2024 Изменить Удалить

Сведения о договоре

Вид договора Работы по капитальному ремонту многоквартирных домов
 Номер ЭА229/05ПСД/КР-2024
 Дата подписания 19.02.2024
 Исполнитель ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АВАНГАРД" (ИНН. 2222795947)
 Заказчик ИО "Региональный оператор Алтайского края "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов" (ИНН. 2225996465)
 с 19.02.2024 по 31.12.2024

Даты начала и окончания выполнения работ
 Стоимость работ по договору -
 Гарантийный срок (месяцы) 60

Перечень работ Акты выполненных работ + Добавить работы по дому

Дом	Вид работ	Краткосрочный план	Период выполнения	Объем работ	Источник финансирования	Стоимость работ по краткосрочному плану	Стоимость работ по договору	Стоимость работ по актам	Сумма выплат по договору	Сумма неисполненного остатка
Лоптевский р-н, г. Горьки, ул Садовая, д. 31	Ремонт фундамента многоквартирного дома	2023-2025	с 19.02.2024 по 31.12.2024	710.6	собственники	2 172 041.72	2 200 104.00	-	-	-
Итого						2 172 041.72	2 200 104.00	-	-	-

Документы + Добавить

Номер документа	Дата документа	Тип документа	Примечание
ЭА229/05ПСД/КР-2024	19.02.2024	Договор о выполнении работ по капитальному ремонту	-

Назад

Рис. 28. Страница договора

На странице договора можно:

1. изменить/удалить договор;
2. перейти на страницу актов выполненных работ (см. раздел 6.2);
3. добавить в договор работы по дому;
4. перейти на страницу счетов на оплату работ (см. раздел 6.3);
5. изменить/удалить работу по договору;
6. добавить/изменить/скачать/просмотреть документы по договору.

6.1.2. Работа со списком домов и работ по договору

В рамках одного договора подрядная организация может выполнять работы для ряда домов. Состав работ, их объем, стоимость и плановый период выполнения задаются индивидуально для каждого дома.

Для добавления работы по дому необходимо нажать на кнопку «+Добавить работы по дому» на странице договора.

Добавление работ по договору

Дом *

Вид работ *	Период выполнения *	Объем работ	Стоимость работ по договору *	Особенность работы	+
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Добавить Отмена

Рис. 29. Форма добавления работы по дому в договор

В открывшейся форме нужно заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Добавить». Если при добавлении работ допущена ошибка, то можно изменить или удалить работу по нажатию на соответствующую кнопку.

6.1.3. Пакет документов по договору

При заполнении сведений о договоре можно также добавить информацию по документам и приложить их сканы. Для этого необходимо на странице договора нажать на кнопку «+Добавить» в блоке «Документы».

К договору можно приложить сканы документов следующих типов:

- договор о выполнении работ по капитальному ремонту;
- приложение к договору;
- дополнительное соглашение;
- проектно-сметная документация.

Добавление документа

Тип документа *

Номер документа *

Дата документа *

Документ

Примечание

Добавить Отмена

Рис. 30. Форма добавления документа

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Добавить». При необходимости можно изменить или удалить документ, нажав на соответствующую кнопку в его контекстном меню.

6.2. Акты выполненных работ

По мере выполнения работ по договору для каждой из них оформляются отдельные акты выполненных работ, учет которых также ведется в программном комплексе.

Переход на страницу актов производится со страницы договора по кнопке «Акты выполненных работ». На странице актов можно добавить, изменить или удалить акт.

Акты выполненных работ по договору №ЭА129/ПСД/КР-2022 от 21.12.2021 + Добавить акт/решение

Дом	Вид работ	Тип документа	Номер	Дата	Объем работ	Источник финансирования	Стоимость работ по актам
Локтевский р-н, п. Кировский, ул Комсомольская, д. 1	Ремонт крыши	Акт комиссионной приемки работ по капитальному ремонту дома	-	11.05.2022	-	-	-
		Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2	1	27.04.2022	527,68	-	-
		Справка о стоимости выполненных работ и затрат	1	-	-	-	62 743,20
		Справка о стоимости выполненных работ и затрат	1	-	-	-	2 178 033,60
Локтевский р-н, п. Ремовский, ул Гагарина, д. 20	Утепление фасада	Акт комиссионной приемки работ по капитальному ремонту дома	-	28.12.2022	-	-	-
		Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2	1	08.12.2022	-	-	-
		Справка о стоимости выполненных работ и затрат	1	-	-	-	5 437 765,20
		Справка о стоимости выполненных работ и затрат	22120	-	-	-	80 641,20
Итого						7 759 183,20	

Рис. 31. Страница актов

По договорам о выполнении работ по капитальному ремонту оформляются акты следующих типов:

- решение рабочей комиссии;
- акт комиссионной приемки работ по капитальному ремонту;
- акт о приемке выполненных работ по форме КС-2;
- справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3.

Для остальных видов договоров оформляются акты об оказании услуг.

Для добавления акта нужно нажать на кнопку «+Добавить акт/решение», а затем в открывшейся форме заполнить обязательные поля во всех вкладках, приложить скан документа и нажать на кнопку «Добавить».

Добавление акта выполненных работ по договору № ЭА129/ПСД/КР-2022 от 21.12.2021, исполнитель Индивидуальный предприниматель Ращевский Олег Анатольевич

Реквизиты	Прочие сведения
Тип документа * <input type="text" value="Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2"/>	Сумма штрафных санкций исполнителю <input type="text"/>
Номер документа * <input type="text"/>	Сумма штрафных санкций заказчику <input type="text"/>
Дата документа * <input type="text" value=""/>	Дата рассрочки платежа <input type="text" value=""/>
Документ * <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Очистить"/>	Сумма рассрочки платежа <input type="text"/>
Примечание <input type="text"/>	ФИО представителя собственников <input type="text"/>

Информация о выполненных работах



Работа по договору *	Стоимость работы по акту *	Объем работ	Принят в эксплуатацию	Начало и окончание гарантийного срока
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Итого	-			

Рис. 32. Добавление акта выполненных работ

6.3. Счета на оплату работ от подрядных организаций


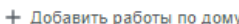
После выполнения работ по договору и подписания актов выполненных работ подрядная организация выставляет заказчику счет на оплату выполненных работ. Сведения об этом счете необходимо ввести в систему для того, чтобы произвести оплату работ.

Переход на страницу счетов на оплату производится со страницы договора по нажатию на кнопку «Счета на оплату работ».

Договор № ЭА129/ПСД/КР-2022 от 21.12.2021  

Сведения о договоре

Вид договора	Работы по капитальному ремонту многоквартирных домов
Номер	ЭА129/ПСД/КР-2022
Дата подписания	21.12.2021
Исполнитель	Индивидуальный предприниматель Ращевский Олег Анатольевич (ИНН: 220912289691)
Заказчик	НО "Региональный оператор Алтайского края "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов" (ИНН: 2225996465)
Даты начала и окончания выполнения работ	с 28.02.2022 по 16.12.2022
Стоимость работ по договору	-
Гарантийный срок (месяцы)	60



Перечень работ  

Дом	Вид работ	Краткосрочный план	Период выполнения работ
Локтевский р-н, п. Кировский, ул Комсомольская, д. 1	Ремонт крыши	2020-2022	с 28.02.2022
Локтевский р-н, п. Ремовский, ул Гагарина, д. 20	Утепление фасада	2020-2022	с 22.07.2022
Итого			

Рис. 33. Переход на страницу счетов

Оплату работ допускается выполнять частями. Кроме того, по договорам о выполнении работ по капитальному договору подрядной организации допускается выплачивать аванс на приобретение материалов, сумма которого не должна превышать 30% от общей стоимости работы по договору (для выплаты аванса наличие акта не требуется). Подрядная организация в этом случае выставляет счета на оплату каждой части суммы, включая аванс.

Для добавления счета на оплату необходимо нажать на кнопку «Добавить» на странице счетов. Для просмотра уже имеющихся счетов можно нажать на кнопку «Подробнее».

← Счета на оплату по договору № ЭА129/ПСД/КР-2022 от 21.12.2021  



Номер счета	Дата счета	Сумма, руб.	Адрес	Работа	Тип платежного документа
130901 	13.09.2022	1697237.28	Локтевский р-н, п. Ремовский, ул Гагарина, д. 20	Утепление фасада	Авансовая оплата работ подрядчику
81202 	08.12.2022	3740527.92	Локтевский р-н, п. Ремовский, ул Гагарина, д. 20	Утепление фасада	Оплата работ подрядчику
221201	22.12.2022	80641.2	Локтевский р-н, п. Ремовский, ул Гагарина, д. 20	Утепление фасада	Оплата работ подрядчику

Рис. 34. Страница счетов на оплату по выбранной работе

В открывшейся форме нужно заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Добавить».

Добавление счета на оплату по договору № ЭА129/ПСД/КР-2022

Работа по договору

Дом * Локтевский р-н, п. Ремовский, ул Гагарина, д. 20

Работа *

Подрядчик: Индивидуальный предприниматель Ращевский Олег Анатольевич

Счет на оплату

Номер счета *

Дата счета *

Вид деятельности *

Тип платежного документа *

Р/с подрядчика *

Размер аванса, %

Сумма, руб. *

Сумма НДС, руб. *

Рис. 35. Добавление счета на оплату

При добавлении счета с типом платежного документа «Авансовая оплата работ подрядчику» размер аванса можно указать в процентах от общей стоимости работы по договору, – сумма в рублях рассчитается автоматически.

Обратите внимание:

Добавление счета с типом платежного документа «Оплата работ подрядчику» возможно только при наличии добавленного акта выполненных работ, а общая сумма оплат за работу, включая авансы, не должна превышать стоимость работ по актам.

После добавления счета на оплату автоматически создается платежный документ со статусом «Черновик платежного поручения». Его можно увидеть на странице «Оплата работ подрядным организациям» (см. далее).

6.4. Оплата работ по договорам с подрядными организациями

Региональный оператор производит оплату работ подрядным организациям на основании выставленных счетов на оплату. На странице «Оплата работ» отображается список платежных поручений на оплату работ по договорам с подрядными организациями.

Оплата работ подрядным организациям

Период: 2023-2025

Договор: РТС222Ж230008 от 02.03.2023

Дом: _____

Подрядчик: _____

Вид работы: _____

Статус документа: _____

Платежные документы

Договор	Дом	Вид работы	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма документа	Источник финансирования	Сумма оплаты за работу, руб.	Статус документа	Печать
СК №РТС222Ж230008 от 02.03.2023	Локтевский р-н, г. Горняк, ул. Фабричная, д. 24А	Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю	СК: Оплата работ подрядчику	6152	15.09.2023	47 548.25	Средства собственников	47 548.25	Сопоставлен	
СК №РТС222Ж230008 от 02.03.2023	Локтевский р-н, г. Горняк, ул. Первомайская, д. 43	Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю	СК: Оплата работ подрядчику	7080	12.10.2023	51 595.10	Средства собственников	51 595.10	Сопоставлен	
СК №РТС222Ж230008 от 02.03.2023	г. Белокурха, ул. Соболева, д. 7	Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю	СК: Оплата работ подрядчику	7135	13.10.2023	121 734.88	Средства собственников	121 734.88	Сопоставлен	
СК №РТС222Ж230008 от 02.03.2023	Локтевский р-н, г. Горняк, ул. Некрасова, д. 45	Переустройство неветилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю	СК: Оплата работ подрядчику	9178	11.12.2023	72 043.50	Средства собственников	72 043.50	Сопоставлен	
СК №РТС222Ж230008 от 02.03.2023	Локтевский р-н, г. Горняк, ул. Ленина, д. 18	Ремонт фундамента многоквартирного дома	СК: Оплата работ подрядчику	9179	11.12.2023	17 084.56	Средства собственников	17 084.56	Сопоставлен	
СК №РТС222Ж230008 от 02.03.2023	Локтевский р-н, г. Горняк, ул. Ленина, д. 9	Ремонт фундамента многоквартирного дома	СК: Оплата работ подрядчику	9180	11.12.2023	14 305.75	Средства собственников	14 305.75	Сопоставлен	

Рис. 36. Платежные поручения на оплату работ подрядным организациям

В верхней части страницы находится фильтр для поиска платежных поручений со следующими параметрами: период, договор, дом, подрядчик, вид работы, статус документа. По умолчанию в параметре «Статус документа» установлено значение «Черновик платежного поручения», т.к. основная работа осуществляется с новыми, еще не проведенными оплатами.

Ниже «Фильтров» отображается список платежных документов. Помимо просмотра основной информации доступна печать распоряжения на оплату работ. Кроме этого, для оплат в начальных статусах отображаются кнопки для изменения статуса.

7. Учет поступлений взносов на капитальный ремонт

7.1. Банковские выписки

Банковская выписка – документ, содержащий информацию об операциях по банковским счетам организации за определенный период. Банковские выписки загружаются в систему автоматически для получения информации о поступлениях на счета регионального оператора и специальные счета, владельцем которых он является.

На странице «Банковские выписки» можно просмотреть список загруженных выписок за выбранный период (1). Для каждой выписки указана дата и время загрузки выписки в систему, наименование загруженного файла, а также статус обработки сведений из выписки (2).

Банковские выписки

Фильтры

Период * 1

март 2024

ПОЛУЧИТЬ ДАННЫЕ ОЧИСТИТЬ

Дата и время загрузки	Имя файла	Состояние обработки
03.04.2024 09:16:40	kl_to_1c_0204.txt	✔
01.04.2024 09:29:48	kl_to_1c_2903-3103.txt	✔ 2
29.03.2024 09:34:43	kl_to_1c_2803.txt	✔
29.03.2024 09:33:51	kl_to_1c_2803.txt	✔
28.03.2024 10:07:24	KL_TO_1C_2703.txt	✔
28.03.2024 10:06:34	kl_to_1c_2703.txt	✔
27.03.2024 09:22:15	kl_to_1c_2603.txt	✔
27.03.2024 09:20:45	kl_to_1c_2603.txt	✔
26.03.2024 09:19:23	kl to 1c 2503.txt	✔

Рис. 37. Список загруженных в систему банковских выписок

7.2. Платежные поручения

Платежное поручение — документ, на основании которого банк по поручению клиента переводит деньги на счет получателя. Для просмотра списка загруженных в систему платежных поручений по счету можно нажать на кнопку «История операций по счету» на странице дома.

← г. Белокуриха, ул Бийская, д. 11 ✎ ИЗМЕНИТЬ

март 2024

Адрес		Характеристики	
Населенный пункт	г. Белокуриха	Тип дома	Многоквартирный
Улица, дом	ул Бийская 11	Материал стен	кирпичные
Индекс	659900	Тип крыши	Скатная
Региональная программа		Количество этажей	6
Включен	Постановление Администрации Алтайского края №146 от 27.03.2014	Дата ввода в эксплуатацию	01.01.2009
Способ формирования фонда на 31.03.2024		Состояние	Не аварийный
Способ	Счет региональный	Общая площадь помещений, м2	2 980.90
Счет	40603810514030001000 в банке Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО) г. Москва	История операций по счету	зноса, руб./кв. м. 10.18

Рис. 38. Переход на страницу «История операций по счету»

Платежное поручение №70

Общая информация

Номер	70
Дата платежного поручения	02.04.2024
Дата поступления средств на счет	02.04.2024
Тип платежа	Входящее платежное поручение
Тип платежного документа	Взносы на капитальный ремонт, пришедшие через Систему Город
Статус	Оплачено и получено через Банк-Клиент
Сумма, руб.	152 940.24
Назначение платежа	Взносы с 29.03.24 по 31.03.24 по дог.орг. 67/О от 19.10.2011, по дог.кл-та 2595/К от 15.09.2014, Реестры: 61535141, 61535947, 61536206, 61536610, 61536622, 61536733, 61537254, 61538157, 61540372, 61542517, 61543774, НДС НЕТ

Реквизиты счета

Номер счета	40603810514030001000 в Филиал "Центральный" Банка ВТБ (ПАО) г. Москва, БИК 044525411
Тип счета	Счет регионального оператора
Владелец счета	НО "Региональный оператор Алтайского края "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов"
ИНН	2225996465

Реквизиты счета контрагента

Номер счета	40821810100002500032
Тип счета	-
Владелец счета	Общество с ограниченной ответственностью "ТКС-Менеджмент" специальный счет банковского платежного агента
ИНН	2222850926

Реестры

Номер	Дата сопоставления	Текущий статус	Источник	Тип	Дата формирования	Количество оплат	Сумма оплат, руб.
61537254	03.04.2024 09:28:13	Обработан	Система "Город"	Реестр оплат пени	29.03.2024	3	34.28
61536610	03.04.2024 09:28:13	Обработан	Расчетный центр	Реестр обычных оплат	29.03.2024	28	18 840.28
61562762	03.04.2024 09:28:13	Обработан	Система "Город"	Реестр оплат пени	31.03.2024	1	7.47
61538157	03.04.2024 09:28:14	Обработан	Система "Город"	Реестр обычных оплат	29.03.2024	1	483.55
61555908	03.04.2024 09:28:14	Обработан	Система "Город"	Реестр оплат пени	30.03.2024	1	70.62
61551566	03.04.2024 09:28:14	Обработан	Расчетный центр	Реестр обычных оплат	30.03.2024	7	3 495.33
61561204	03.04.2024 09:28:14	Обработан	Расчетный центр	Реестр обычных оплат	31.03.2024	8	4 148.79
61561308	03.04.2024 09:28:14	Обработан	Система "Город"	Реестр обычных оплат	31.03.2024	2	1 520.89
Итого							28 601.21

Судебные дела



Данные отсутствуют.

Назад

Рис. 39. Страница платежного поручения по оплате взносов на капитальный ремонт

На странице платежного получения доступна информация:

- общая информация о платежном поручении (его номер, дата платежного поручения, дата поступления средств на счет, тип платежа, тип платежного документа, статус платежного поручения, сумма, а также назначение платежа);
- реквизиты счета, на который поступил платеж (номер счета, тип, владелец счета, ИНН организации владельца счета);
- реквизитах счета контрагента (номер счета, тип, владелец счета, ИНН организации владельца счета);
- реестры платежей к платежному поручению (см. ниже);
- судебные дела, по которым поступили денежные средства.

7.3. Реестры платежей

Взносы, оплаченные собственниками помещений в банке, могут переводиться на счет регионального оператора консолидированно, одним платежным поручением. К такому платежному поручению прилагаются реестры платежей, содержащие подробную информацию об оплатах, из которых складывается сумма платежного поручения. Номера реестров, как правило, указываются банком в поле «Назначение платежа» в реквизитах платежного поручения. Реестры платежей загружаются в систему и обрабатываются автоматически.

Для просмотра реестров платежей можно воспользоваться:

1. поиском в разделе «Реестры»;
2. списком реестров на странице платежного поручения.

Поиск реестров оплат

Номер реестра *

Реестры оплат

Номер	Текущий статус	Источник	Тип	Дата формирования	Количество оплат	Сумма оплат, руб.
1	Обработан	Перевод со спецсчета	Реестр обычных оплат	01.05.2016	25	79 953.45
1	Обработан	Перевод со спецсчета	Реестр обычных оплат	01.05.2016	58	177 008.79
1	Обработан	Перевод со спецсчета	Реестр обычных оплат	01.05.2016	1	15.85
1	Обработан	Региональный оператор	Реестр обычных оплат	08.06.2015	1	1 926.00
1	Обработан	Региональный оператор	Реестр обычных оплат	23.01.2023	1	1 771.50
Итого						

Рис. 40. Поиск реестров по номеру в разделе «Реестры»

На странице «Реестры» можно:

1. найти нужный реестр платежей, введя его номер в поле «Номер реестра» и нажав на кнопку «Найти»;
2. перейти на страницу реестра, нажав на его номер.

Реестр платежей

Общая информация		Обработка реестра	
Источник	Расчетный центр	Текущий статус	Обработан
Номер	61551566	Дата формирования	30.03.2024
Платежный агент	ООО КБ "АЛТАЙКАПИТАЛБАНК" ООО "ТКС-МЕНЕДЖМЕНТ"	Дата загрузки	31.03.2024 07:01:19
Счет получателя	40603810514030001000	Дата проведения	31.03.2024 07:01:19
Тип	Реестр обычных оплат		
Статья баланса	Взносы		
Количество оплат	7		
Сумма оплат, руб.	3 495.33		

Платежные поручения

Номер	Дата платежного поручения	Сумма, руб.	Назначение платежа
70	02.04.2024	152 940.24	Взносы с 29.03.24 по 31.03.24 по дог.орг. 67/О от 19.10.2011, по дог.кл-та 2595/К от 15.09.2014, Реестры:61535141,61535947,61536206,61536610,61536622,61536733,61537254,61538157,61540372,61542517,61543774, НДС НЕТ

Оплаты

Номер	Дата приема	Сумма, руб.	Расчетный период проведения	Период оплаты	Статус/Ошибки	Плательщик	Лицевые счета
12502359251	30.03.2024	475.84	март 2024	-	Накоплена	Моисеев Игнат Антонович	80800031078
12502410113	30.03.2024	492.71	март 2024	-	Накоплена	Максимов Василий Захарович	80800031043
12502531761	30.03.2024	499.94	март 2024	-	Накоплена	Семенова Мария Петровна	10800020064
12502537440	30.03.2024	627.09	март 2024	-	Накоплена	Николаев Кирилл Никитич	50800044016
12502538589	30.03.2024	615.89	март 2024	-	Накоплена	Владимиров Павел Антонович	90800016078
12502584470	30.03.2024	486.60	март 2024	-	Накоплена	Александров Платон Моисеевич	60800022089
12502605391	30.03.2024	297.26	март 2024	-	Накоплена	Кириллова Алина Васильевна	00800022034
Итого		3 495.33	-				

Рис. 41. Страница реестра платежей

На странице «Реестр платежей»:

- содержится общая информация о реестре (источник, номер реестра, платёжный агент, счет получателя, тип реестра, статья баланса, количество оплат в реестре, сумма оплат), информация об обработке реестра в системе «Капитальный ремонт 2.0»;
- имеется возможность перейти на страницу платежного поручения;
- содержатся ссылки на страницы оплат;

- отображается список лицевых счетов, по которым произведены оплаты, входящие в реестр, с возможностью перехода на страницу конкретного лицевого счета.

8. Работа с должниками

8.1. Соглашения о погашении задолженности

Соглашение о погашении задолженности заключается с собственниками помещений, имеющих задолженность по оплате взносов на капитальный ремонт, на основании заявлений о предоставлении рассрочки на оплату взносов на капитальный ремонт, и позволяет урегулировать вопрос погашения задолженности в досудебном порядке. При заключении соглашения составляется график платежей на весь период действия соглашения.

Для заключения соглашений о погашении задолженности с собственниками помещений, печати заявлений и отслеживания результатов созданы инструменты, доступные в разделе «Соглашения» главного меню.

Соглашения о погашении задолженности

Номер	Дата заключения	Статус	Номер ИС	Адрес	ФИО физического лица	Сумма задолженности, руб.	Период погашения задолженности
3-23		Черновики	20800021078			11 159.17	январь 2023 - декабрь 2023
17-23		заключено	40800041018			16 398.38	июнь 2023 - май 2024
80-20		заключено	50800001104			23 149.06	декабрь 2020 - ноябрь 2021
92-19		заключено	30800064019			16 024.98	ноябрь 2019 - октябрь 2020
24-19	04.03.2019	Заключено	70800037069			14 251.96	март 2019 - февраль 2020
23-19		Черновики	80800007045			9 300.80	март 2019 - август 2019
102-19	30.01.2020	Заключено	90800034017			11 175.85	декабрь 2019 - ноябрь 2020
53-18	12.03.2018	Заключено	80800057050			23 073.18	март 2017 - февраль 2018
153-18	14.11.2018	Заключено	20800036105			9 747.59	ноябрь 2018 - октябрь 2019
129-18	20.08.2018	Заключено	30800018084			12 434.24	август 2018 - июль 2019
118-18	18.06.2018	Заключено	70800074010			9 135.46	июнь 2018 - май 2019
114-18	25.05.2018	Заключено	50800050032			5 607.32	июнь 2018 - май 2019
96-17	21.12.2017	Заключено	60800054002			8 408.75	ноябрь 2017 - октябрь 2018

Рис. 42. Список соглашений о погашении задолженности

На странице «Соглашения о погашении задолженности» можно:

1. получить список соглашений, задав в блоке «Поиск» параметры поиска и нажав на кнопку «Найти»;
2. из списка соглашений перейти на страницу соглашения;
3. заключить, расторгнуть, изменить или удалить соглашение, выполнить печать соглашения.

8.1.1. Создание новых соглашений

Добавление соглашения доступно со страницы лицевого счета из вкладки «Работа с должником» в блоке «Соглашения о погашении задолженности» при нажатии на кнопку «+ Добавить соглашение о погашении задолженности».

← Добавление соглашения о погашении задолженности

Рис. 43. Добавление нового соглашения о погашении задолженности

При добавлении соглашения:

- заполняется информация о физическом лице, с которым будет заключено соглашение, его паспортных данных;
- добавляется заявление о предоставлении рассрочки на оплату взносов на капитальный ремонт;
- соглашению присваивается номер, выбирается период начала погашения задолженности и срок погашения в месяцах. После выбора срока погашения составляется график, в котором указывается суммы ежемесячного платежа с учетом суммы задолженности и ежемесячных взносов за выбранный период.

8.1.2. Работа с существующими соглашениями

Работа с конкретным соглашением осуществляется:

- со страницы лицевого счета из вкладки «Работа с должником» в блоке «Соглашения о погашении задолженности»;
- со страницы со списком всех соглашений.

Доступны следующие действия:

1. Печать автоматически сгенерированного соглашения о погашении задолженности.
2. Изменение статуса соглашения. Возможны три статуса:
 - Черновик – автоматически присваивается соглашению в момент создания. Соглашение в данном статусе может быть изменено либо удалено.
 - Заключено – присваивается пользователем после распечатывания и подписания собственником соглашения. Соглашение в данном статусе нельзя изменить либо удалить.

- Расторгнуто – устанавливается пользователем при расторжении соглашения по инициативе одной из сторон, в том числе по причине неисполнения соглашения должником. Для расторгнутых соглашений появляется возможность печати уведомления о расторжении соглашения.

8.2. Взыскание задолженности через суд

8.2.1. Создание судебного дела

Создание нового судебного дела доступно со страницы лицевого счета. Для этого необходимо на странице лицевого счета перейти во вкладку «Работа с должником» и нажать на кнопку «+Добавить судебное дело».


На открывшейся странице «Добавление пакета судебных дел» необходимо последовательно заполнить информацию на каждом из четырех шагов мастера создания дела:

1. **«Отсуживаемые суммы и период»**. На первом шаге требуется задать отсуживаемый период, выбрав его границы из списка всех доступных расчетных периодов. Кроме того, в блоке «Прилагаемые документы» необходимо выбрать документ, прикрепленный к лицевому счету, на основании которого будут заполняться сведения об ответчиках – собственниках помещения. Как правило, таким документом является выписка из ЕГРН. При создании дела в отношении физических лиц, если в списке перечислены несколько документов, подтверждающих право собственности, нужно выбрать один из них. Если файл выписки из ЕГРН является машиночитаемым, то рядом с такой выпиской будет отображена надпись «Доступно автозаполнение», и при выборе этой выписки на втором шаге создания дела информация о форме собственности и собственниках будет заполнена автоматически.
2. **«Собственники»**. На втором шаге создания дела необходимо:
 - для физических лиц внести информацию о правах собственности и данные собственников либо проверить (и при необходимости откорректировать) информацию, автоматически заполненную по данным из выписки;
 - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заполнить общую информацию и реквизиты юридического лица.
3. **«Ответчики»**. На третьем шаге необходимо указать вид дела, присвоить номер и отметить собственников, которые выбраны в качестве ответчиков.
4. **«Судебные дела»**. На четвертом шаге в виде отдельных карточек отображаются все дела данного пакета, и для каждого дела можно указать суд, в который будет подаваться заявление. Если в составе одного пакета создается несколько судебных дел в отношении разных ответчиков, можно направлять их в разные суды.

После успешного создания судебного дела автоматически откроется страница судебного дела, на которой будет выполняться дальнейшая работа с ним.

8.2.2. Подготовка пакета документов для передачи дела в суд

Подготовка пакета документов для суда осуществляется со страницы судебного дела, на которую можно попасть одним из следующих способов:

- страница автоматически открывается после создания дела;
- на страницу дела можно попасть со страницы лицевого счета, нажав во вкладке «Работа с должником» на кнопку  «Подробнее»;

- также можно перейти на страницу дела со страницы со списком всех судебных дел, которая открывается при выборе в главном меню пункта «Работа с должниками/Судебное производство».

Судебные дела / Пакет №И5367 / Судебное дело № И5367.1 [Изменить](#) [Передать на рассмотрение](#) [Отзыв исковых требований](#) : Ещё

Общая информация

Вид	И Исковое заявление
Вид суда	М Мировой
Название суда	Судебный участок № 2 судебного района Губкинского районного суда
Вид права собственности	Общая долевая
Исполнитель	Тестовый пользователь

Ход дела

Этап	В В работе
Номер дела в суде	-
Дата рассмотрения	-
Дата обновления дела	13.12.2023 14:21:15
Дата обновления суммы долга	13.12.2023 14:21:15
Дата создания	13.12.2023 14:21:02
Создано на основании	П15713.2
Примечание	-

Отсуживаемые суммы за период май 2020 - ноябрь 2023 [Обновить суммы](#)

Сумма	Отсуживаемая	Актуальная
Задолженность, руб.	8 729.15	8 729.15
Пеня, руб.	1 482.02	1 780.90
Госпошлина, руб.	408.45	420.40

Госпошлина [Подробнее о расчете госпошлины](#)

Сумма, руб. 408.45

[Ответчики](#) [Лицевые счета](#) [Документы](#) [Исполнительное производство](#) [Проводки](#) [История](#) [Платежные документы](#)

[Сформировать заявление](#)

Документы, подтверждающие право собственности

Выписка из ЕГРН (1 экз.)	Q №22-64-011002-277 от 11.05.0023
--------------------------	---

Организационно-распорядительные документы

Копия доверенности (1 экз.)	+ Добавить
-----------------------------	----------------------------

Финансово-бухгалтерские документы

Расчет суммы задолженности (1 экз.)	+ Добавить
Расчет суммы пени (1 экз.)	+ Добавить
Квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.)	+ Добавить
Заявление о зачете государственной пошлины (1 экз.)	+ Добавить

Судебные документы


Рис. 44. Подготовка документов для суда

Основные действия с созданными судебными делами при подготовке пакета документов для суда:

1. Редактирование судебного дела. Данная операция возможна, если дело находится на этапе «Новое», «В работе» или «На доработке». При редактировании можно изменить отсуживаемый период, информацию об ответчиках и судебном участке, в который будут поданы документы. Имеется возможность удалять судебные дела, находящиеся в статусе «Новое».
2. Можно обновлять отсуживаемые суммы, если дело еще не передано в суд, и фактическая сумма задолженности отличается от суммы дела, зафиксированной в момент его создания. Чтобы обновить отсуживаемую сумму, необходимо нажать на кнопку [Обновить суммы](#).
3. Печать автоматически сгенерированных документов: заявления в суд о выдаче судебного приказа или искового заявления (в зависимости от выбранного вида дела), расчета суммы задолженности и расчета суммы пени.

Во вкладке «Документы» отображается перечень всех документов, которые должны быть включены в пакет документов для передачи дела в суд (с указанием количества экземпляров и возможностью приложения сканов):

- документы, подтверждающие право собственности (выписка из ЕГРН, свидетельство о праве собственности и т.п.);
- организационно-распорядительные документы (копия доверенности);
- финансово-бухгалтерские документы (расчет суммы задолженности, расчет суммы пени, квитанция об оплате госпошлины);
- документы претензии;
- информационно-справочные документы (выписка из ЕГРЮЛ на истца, выписка из ЕГРЮЛ на ответчика, если ответчик – юридическое лицо);
- прочие документы.

На этой же вкладке расположены кнопка  **Сформировать заявление** для автоматического формирования готового для передачи в суд заявления в формате docx и ссылки для автоматического формирования расчета суммы задолженности и расчета суммы пени.

По завершении подготовки пакета документов дело следует перевести на этап «В работе».

8.2.3. Оплата государственной пошлины

Для передачи заявлений на рассмотрение в суд истец должен оплатить государственную пошлину (далее – госпошлина). Инструменты для автоматизации процесса оплаты госпошлины доступны в разделе «Оплата госпошлины» главного меню. На открывшейся странице «Служебные записки на оплату госпошлины» отображаются названия судебных участков, для которых в настоящий момент имеются судебные дела на этапе «В работе».





Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области	Судебный приказ арбитражного суда	1	№2 от 24.04.2018	:	К оплате	1 (1)
Бийский городской суд	Исковое заявление	1	+ Сформировать		-	1
Онгудайский районный суд Республики Алтай	Исковое заявление	1	№Svetlana от 26.10.2022	:	К оплате	1 (1)
СУДЕБНЫЙ УЧАСТОК МИРОВОГО СУДЬИ №375 г. МОСКВА	Исковое заявление	1	+ Сформировать		-	1
Славгородский городской суд	Исковое заявление	1	№1607 от 16.07.2018	:	Новая	1 (1)
Смоленский районный суд	Исковое заявление	1	№Anna от 20.05.2020	:	<div data-bbox="1204 1332 1444 1467"> <ul style="list-style-type: none">  Печать  Передать на оплату  Изменить  Удалить </div>	1 (1)
Судебный участок Быстроистокского района Алтайского края	Исковое заявление	1	+ Сформировать		-	1

Рис. 45. Служебные записки на оплату государственной пошлины

Для них имеется возможность:

1. сформировать служебную записку на оплату госпошлины, выбрав нужные судебные дела из списка, и распечатать автоматически сгенерированный текст;
2. сформировать платежные поручение на оплату госпошлины, выбрав операцию «Передать на оплату» (позднее их можно будет найти на страницах соответствующих судебных дел).

8.2.4. Дальнейшая работа с судебными делами

Судебные дела / Пакет №П17922 / Судебное дело № П17922.2

Общая информация 1

Вид Судебный приказ
 Вид суда Мировой
 Название суда Судебный участок № 2 Локтевского района Алтайского края
 Вид права собственности Общая долевая
 Исполнитель Тестовый пользователь

Ход дела 2

Этап Удовлетворено
 Номер дела в суде 2-116/2024
 Дата передачи в суд 16.01.2024
 Дата рассмотрения 24.01.2024
 Дата обновления дела 11.01.2024 10:38:47
 Дата обновления суммы долга 11.01.2024 10:38:47
 Дата создания 11.01.2024 10:38:39
 Создано на основании
 Имеется судебное решение от 24.01.0024
 Примечание

Отсуживаемые суммы за период март 2017 - ноябрь 2023 3

Сумма	Отсуживаемая	Актуальная
Задолженность, руб.	10 388.99	10 388.99
Пеня, руб.	2 801.54	3 064.60
Госпошлина, руб.	263.81	269.07

Госпошлина 4

Сумма, руб. 263.81
 Оплаты госпошлины 263.81 руб., п/н № 84 от 15.01.2024, статус Оплачено и получено через Банк-Клиент
 Источник возврата Должник

7 Ответчики 8 Лицевые счета 9 Документы 10 Исполнительное производство 11 Проводки 12 История 13 Платежные документы

ФИО	Право на помещение	Доля	Место жительства	Идентификатор
Алексеев Василий Васильевич	Собственник	1/2	Локтевский район, г. Горняк, ул. Вокзальная, д. 47, кв. 2	✓

Назад









Рис. 46. Страница судебного дела

Помимо формирования пакета документов для передачи дела в суд, на странице судебного дела отображаются:

- общая информация о судебном деле;
- сведения о ходе дела;
- отсуживаемые суммы, которые были актуальны на дату создания или последнего обновления судебного дела, а также суммы, актуальные на текущий момент;
- данные о размере и оплатах госпошлины с возможностью:
 - просмотреть правила расчета госпошлины для соответствующего вида суда, вида судебного дела и размера отсуживаемой суммы, нажав на кнопку «Подробнее о расчете госпошлины»;
 - перехода на страницу платежного поручения на оплату госпошлины;
- кнопки для изменения этапа работы с делом, исполнителя, примечания и сведений о ходе дела;
- если судебное дело находится на этапе «Удовлетворено», то имеется возможность добавить информацию о вынесенном судебном приказе или судебном решении (см. раздел 8.2.5) либо перейти на страницу уже добавленного решения по ссылке (как на рис. 46);
- во вкладке «Ответчики» отображается основная информация об ответчиках с возможностью просмотра всей введенной информации при нажатии на кнопку «Подробнее»;
- во вкладке «Лицевые счета» отображается список лицевых счетов ответчиков с информацией об адресе, отсуживаемом периоде и суммах задолженности и пени, а также со ссылками для перехода на страницу каждого лицевого счета (для физических лиц дело всегда создается по одному лицевому счету, для юридических лиц в деле может быть несколько лицевых счетов, если юридическое лицо является

- собственником нескольких помещений, по которым имеется задолженность по оплате взносов на капитальный ремонт);
9. во вкладке «Документы» отображается перечень документов, которые должны быть включены в пакет документов для передачи дела в суд (см. раздел 8.2.2);
 10. для дел, по которым судом было вынесено положительное решение о взыскании задолженности, предусмотрена возможность работать с исполнительным производством на вкладке «Исполнительное производство» (см. раздел 8.3);
 11. на вкладке «Проводки» отображается информация об автоматически сформированных проводках по списанию или возмещению госпошлины с возможностью перехода на страницу платежного документа;
 12. на вкладке «История» отображаются основные события при работе с судебным делом (создание дела, переход на новые этапы и т.п.) с указанием даты и времени;
 13. на вкладке «Платежные документы» отображается информация о платежных документах по оплате госпошлины и взыскании задолженности с возможностью перехода на страницу конкретного платежного поручения.

В системе предусмотрены следующие этапы работы с судебными делами, соответствующие фактическому состоянию судебного производства:


-  **«Новое»**. Статус присваивается вновь созданному делу. На этом этапе выполняется основная работа по формированию пакета документов для передачи дела в суд. Возможно редактирование или удаление дела.
-  **«В работе»**. Статус устанавливается для дела, которое подготовлено к передаче в суд. На этом этапе выполняются действия по оплате госпошлины, но все еще возможно редактирование дела и обновление суммы задолженности.
-  **«На рассмотрении»**. На этот этап переходят дела, по которым заявления с прилагаемыми пакетами документов переданы в суд.
-  **«Исковые требования отозваны»**. На такой этап переходят дела, по которым заявление в суд было отозвано истцом. Этап относится к числу конечных, т.е. после перевода дела на данный этап уже невозможно последующее изменение статуса.
-  **«На доработке»**. Статус устанавливается для дела, которое было отправлено на доработку. На этом статусе возможно редактирование дела: изменение отсуживаемого периода, обновление отсуживаемых сумм, изменение состава ответчиков и изменение судебного участка.
-  **«Удовлетворено»**. Статус устанавливается для дела, по которому суд вынес решение удовлетворить требования истца полностью или частично. При его установке необходимо указать номер дела в суде, дату рассмотрения и источник возврата госпошлины. На странице удовлетворенных дел появляется возможность добавить информацию о вынесенном судебном приказе или судебном решении.
-  **«Определение об отмене судебного приказа»**. На такой этап можно перевести только дела вида «Судебный приказ», находящиеся на этапе «Удовлетворено». После этого для них появляется возможность создать исковое заявление на основе отмененного судебного приказа.
-  **«Определение об отмене»**. Статус устанавливается для дел, по которым суд отклонил требования истца. После перевода дела на этот этап появляется возможность списать госпошлину, нажав на кнопку «Создать проводку».

После создания судебного дела и подготовки пакета документов для суда в программе необходимо:

- изменять этапы дела, чтобы этап, установленный в программе, соответствовал фактическому. Это позволяет осуществлять поиск дела по этапу, получать достоверную информацию в отчетах, а также осуществлять необходимые действия со страницы дела, некоторые из которых доступны только на определенном этапе;
- редактировать дело, обновлять суммы и актуализировать пакет документов при возврате дела на доработку;
- вносить информацию о судебном решении, исполнительных документах и вести работу с исполнительным производством;
- при получении информации об отмене вынесенного судебного решения переводить дело в соответствующий статус и создавать исковое заявление на его основе.

8.2.5. Судебные приказы и судебные решения

При получении судебного приказа или судебного решения необходимо внести в систему информацию о нем. Сделать это можно только со страницы дела, находящегося на этапе «Удовлетворено». Перевод на данный этап возможен для дел на этапе «На рассмотрении». Для установки этапа «Удовлетворено» необходимо:

1. на странице дела нажать на кнопку  Резолюция суда ;
2. заполнить обязательные поля, внося дату рассмотрения дела в суде, номер дела в суде и источник возврата госпошлины;
3. при желании можно внести дополнительную информацию в поле «Примечание»;
4. нажать кнопку «Подтвердить».

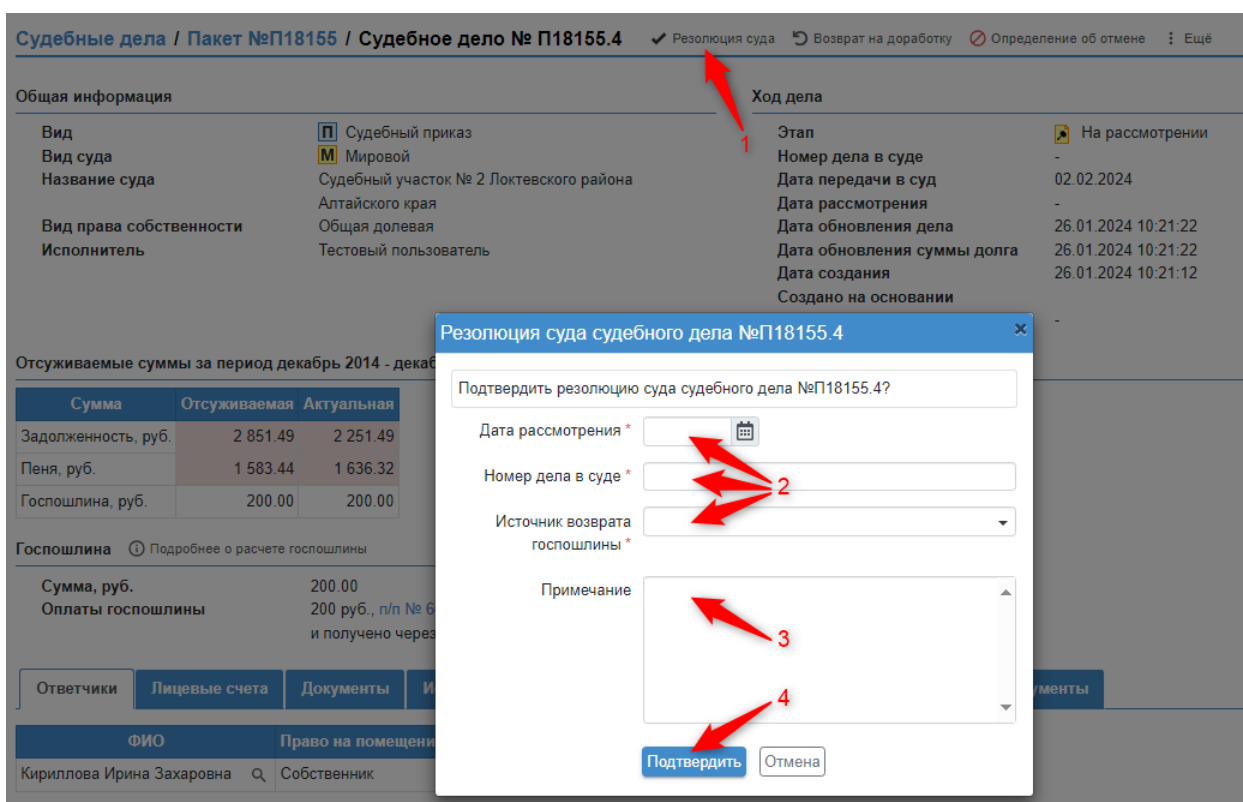


Рис. 47. Добавление резолюции суда

На странице дела, переведенного на этап «Удовлетворено», рядом с заголовком блока «Ход дела» отображается кнопка **+ Создать судебное решение**, при нажатии на которую открывается форма добавления решения.

← Добавление судебного решения для судебного дела № П18155.1

The screenshot shows a web form for adding a court decision. It is divided into several sections:

- Документ судебного решения**: Includes a dropdown for document type (Court Order), input fields for number (2-1058Тест/2024) and date (27.03.2024), and a file upload area with a paperclip icon and a plus sign.
- Реквизиты судебного решения**: Includes input fields for date of entry into force (27.03.2024), debt amount (2 851.49), start of the period (01.12.2014), fine amount (1 583.45), end of the period (31.12.2023), and court fee (200).
- Информация о должниках**: Shows a search result for 'Кириллова Ирина Алексеевна' with a plus sign to add more debtors.
- Примечание**: A text area for adding notes.

At the bottom, there are two buttons: **ДОБАВИТЬ** (Add) and **ОТМЕНА** (Cancel).

Red arrows with numbers 1 through 6 point to the following elements:

- Number and date input fields.
- File upload icon.
- Date of entry into force, debt amount, and end of period input fields.
- Plus sign to add debtors.
- Text area for notes.
- 'ДОБАВИТЬ' button.

Рис. 48. Добавление судебного решения

В форме необходимо:

1. Проверить номер и дату решения. Данные поля автоматически заполняются сведениями, указанными при установке этапа «Удовлетворено», но при необходимости могут быть отредактированы.
2. Прикрепить скан судебного приказа или судебного решения.
3. Проверить дату вступления в силу, отсуженный период и отсуженные суммы в разделе «Реквизиты документа» и отредактировать их при необходимости. По умолчанию они заполняются автоматически данными со страницы судебного дела, но если суд удовлетворил требования истца частично, то соответствующую информацию потребуется внести вручную из решения суда.
4. Актуализировать информацию о должниках, дополнив или изменив ее по данным, содержащимся в тексте решения.
5. Добавить примечание при необходимости.
6. Нажать на кнопку «Добавить» для сохранения внесенных данных.

После успешного добавления судебного решения на странице судебного дела в блоке «Ход дела» отображается ссылка на страницу судебного приказа или судебного решения. Дальнейшая работа с ним осуществляется со страницы решения. Помимо просмотра данных и приложенного скана решения, при условии отсутствия созданного на основе решения исполнительного производства, доступны операции изменения и удаления.

8.2.6. Исковые заявления

Работа с исковыми заявлениями во многом аналогична работе с заявлениями о выдаче судебных приказов, но есть ряд отличий, про которые будет рассказано ниже.

Помимо способа создания искового заявления, описанного в п. 8.2.1 настоящей Инструкции, существует возможность создать исковое заявление на основе отмененного судебного приказа. При этом:

- вся информация, внесенная при создании приказа, автоматически будет заполнена в форме создания искового заявления, но при желании может быть изменена;
- государственная пошлина, уплаченная при подаче в суд заявления о выдаче судебного приказа, будет автоматически зачтена в счет оплаты госпошлины по исковому заявлению, и будет сгенерирован соответствующий текст заявления в суд о зачете госпошлины;
- на странице судебного приказа появится ссылка для перехода на страницу созданного на его основе искового заявления, а на странице искового заявления – ссылка для перехода на страницу отмененного судебного приказа.

Для создания искового заявления на основе судебного приказа необходимо приказ перевести на этап «Определение об отмене судебного приказа», а затем на странице приказа нажать на кнопку **+ Создать исковое заявление**. В открывшейся форме добавления искового заявления проверить и при необходимости откорректировать поля, автоматически заполненные данными из судебного приказа, заполнить недостающую информацию и на последнем шаге нажать на одну из двух кнопок: «Добавить» или «Обновить и добавить». При нажатии на первую кнопку будет создано исковое заявление, в котором отсуживаемый период и отсуживаемые суммы полностью совпадают с данными исходного приказа. Затем при необходимости созданное исковое заявление можно будет изменить либо обновить суммы задолженности в нем, как обычно. При нажатии на кнопку «Обновить и добавить» будет создано исковое заявление, в котором отсуживаемый период и отсуживаемые суммы будут автоматически обновлены с учетом срока исковой давности, отсчитываемого от даты направления в суд заявления о выдаче судебного приказа.

8.2.7. Исполнительные документы

При работе с судебными решениями, вынесенными по исковым заявлениям, также есть свои особенности:

- в форме добавления судебного решения по исковому заявлению в адрес нескольких ответчиков с долевой формой собственности появляется второй шаг, на котором необходимо распределить отсуженную сумму между ответчиками;
- на странице добавленного судебного решения есть возможность добавить информацию об исполнительных листах, которая необходима для дальнейшего добавления исполнительного производства.

Судебное решение №12345/202403 от 19.03.2024 для судебного дела №И5347.1

Документ судебного решения

Тип документа
Исполнительный лист

Номер
Дата

Файл
Размер файла не более 8.0 Мб
Допустимые типы: .gif, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff, .pdf

Отсутствующая задолженность за период

Александров Моисей Никитич
+ добавить исполнительный документ

Данилов Семен Игнатович
+ добавить исполнительный документ

Суммы судебного решения

Списания

Добавление исполнительного документа

Тип документа *
Исполнительный лист

Номер *
Дата *

Файл

Ответчик
Александров Моисей Никитич

Примечание

Суммы исполнительного документа

Задолженность, руб. *
6 480.78

Пеня, руб. *
814.65

Госпошлина, руб. *
291.81

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Пеня, руб.	Госпошлина, руб.
814.65	291.81
814.65	291.82
1 629.30	583.63

Рис. 49. Добавление исполнительного документа

На странице судебного решения в блоке «Отсутствующая задолженность за период» отображается список должников с суммами задолженности, заполненными при добавлении судебного решения:

1. в заголовке блока отображается кнопка для добавления общего исполнительного документа по делу;
2. ниже ФИО должника отображается кнопка для добавления отдельного исполнительного документа на его имя;
3. в форме добавления исполнительного документа необходимо заполнить реквизиты документа;
4. можно приложить файл со сканом исполнительного документа;
5. поле «Ответчик» автоматически заполнено, если ответчик в деле один, либо если для добавления исполнительного документа воспользовались кнопкой, расположенной под ФИО должника, – в противном случае необходимо выбрать ответчика из списка всех ответчиков дела;
6. можно заполнить примечание;
7. можно при необходимости отредактировать значения сумм в блоке «Суммы исполнительного документа», который по умолчанию автоматически заполнен суммами задолженности ответчика из судебного дела;
8. нажать на кнопку «Добавить».

8.2.8. Возврат государственной пошлины

Если до рассмотрения поданного заявления в суде истец принимает решение отозвать свои требования, то он имеет право на возврат госпошлины, оплаченной за рассмотрение дела в суде. В программе реализованы механизмы, позволяющие:

- на странице дела отображать и изменять информацию о текущем этапе работы по возврату госпошлины;
- автоматически формировать заявления в суд и в ИФНС на возврат госпошлины.

Для оформления возврата госпошлины судебное дело необходимо перевести на этап «Исковые требования отозваны». Если госпошлина по делу уже оплачена, то на странице судебного дела отображается раздел «Возврат госпошлины».

Судебные дела / Пакет №П16823 / Судебное дело № П16823.1 [Изменение исполнителя](#) [Изменение примечания](#)

Общая информация

Вид	Судебный приказ
Вид суда	Мировой
Название суда	Судебный участок Поспелихинского района Алтайского края
Вид права собственности	Собственность
Исполнитель	Тестовый пользователь

Ход дела

Этап	Исковые требования отозваны
Номер дела в суде	-
Дата передачи в суд	12.10.2023
Дата рассмотрения	-
Дата обновления дела	25.09.2023 12:55:22
Дата обновления суммы долга	25.09.2023 12:55:22
Дата создания	25.09.2023 12:55:18
Создано на основании	-
Примечание	-

Отсуживаемые суммы за период сентябрь 2020 - август 2023

Сумма	Отсуживаемая	Актуальная
Задолженность, руб.	15 561.12	1 963.97
Пеня, руб.	1 847.30	2 291.81
Госпошлина, руб.	348.17	200.00

Госпошлина [Подробнее о расчете госпошлины](#)

Сумма, руб.	348.17
Оплаты госпошлины	348.17 руб., п/л № 6631 от 28.09.2023, статус Оплачено и получено через Банк-Клиент
Источник возврата	Должник

Возврат госпошлины [Отправка заявления в ИФНС](#)

Этап	Подготовка заявления в ИФНС
Заявление в суд	Печать
Заявление в ИФНС	Печать

Ответчики
Лицевые счета
Документы
Исполнительное производство
Проводки
История
Платежные документы

ФИО	Право на помещение	Доля	Место жительства	Идентификатор
Игнатов Иван Степанович	Собственник	-	Поспелихинский район, п. 12 лет Октября, ул. Полевая, д. 18	✓

[Назад](#)

Рис. 50. Возврат госпошлины

В этом разделе можно:

1. Установить текущий этап работы по возврату госпошлины. Возможны четыре последовательных этапа: подготовка заявления в суд, ожидание ответа суда, подготовка заявления в ИФНС, ожидание возврата госпошлины;
2. Распечатать заявления. Кнопки для печати отображаются в зависимости от текущего этапа.

8.2.9. Судебные участки

При выборе в главном меню раздела «Судебные участки» в рабочей области открывается страница, содержащая список судебных участков, в которые уже направлялись заявления. В заявлении, которое автоматически генерируется программой при создании дела, отображается информация о судебном участке и его адресе, поэтому данные сведения необходимо периодически актуализировать. При автоматическом создании платежных поручений на оплату госпошлины нужны сведения о реквизитах для оплаты госпошлины, в котором будет

рассматриваться дело, поэтому реквизиты тоже необходимо поддерживать в актуальном состоянии. Данная страница создана для реализации возможности редактирования сведений о судебных участках.

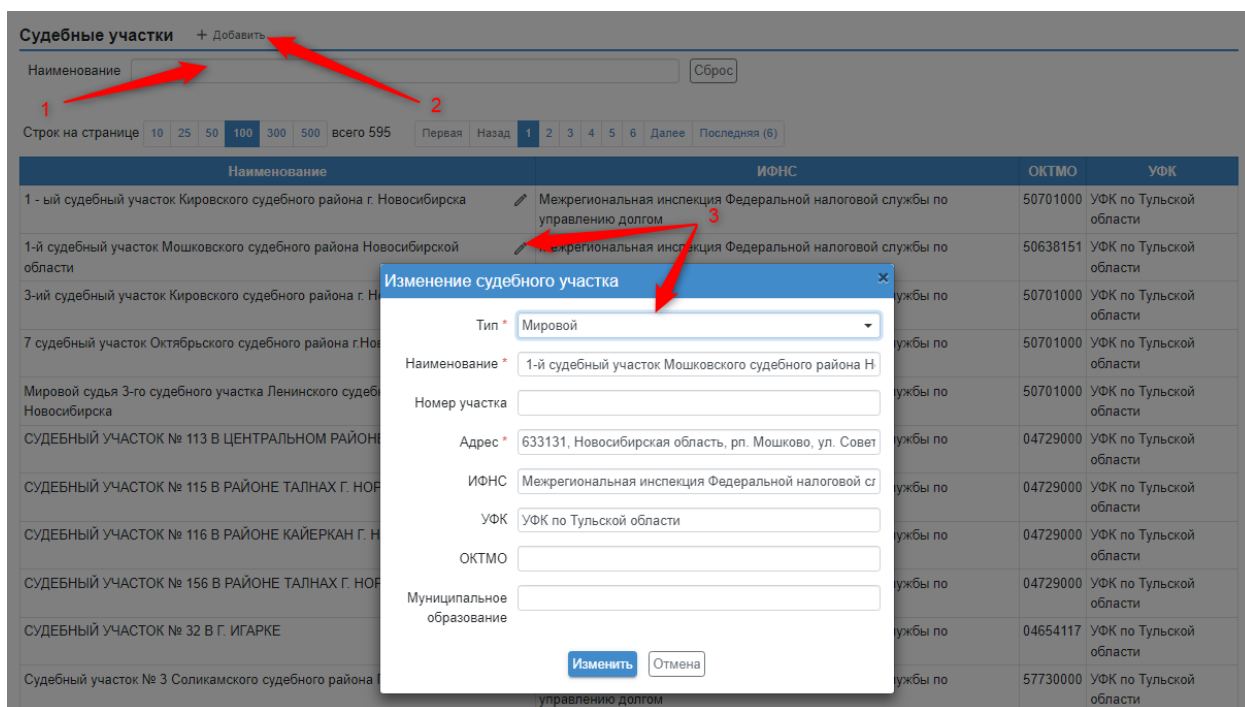


Рис. 51. Заполнение реквизитов судебного участка

На данной странице можно:

1. осуществлять поиск по наименованию судебного участка;
2. добавлять новые судебные участки;
3. редактировать сведения о ранее добавленных судебных участках.

8.3. Исполнительное производство

Для создания заявлений о возбуждении исполнительного производства, направляемых в отделения судебных приставов (далее – ОСП) для взыскания денежных средств по выданным судом судебным приказам и исполнительным листам, а также отслеживания результатов работы судебных приставов в системе предназначен раздел «Исполнительное производство».

При выборе в главном меню раздела «Исполнительное производство» в рабочей области открывается одноименная страница, содержащая «Фильтры» и список ранее созданных исполнительных производств.

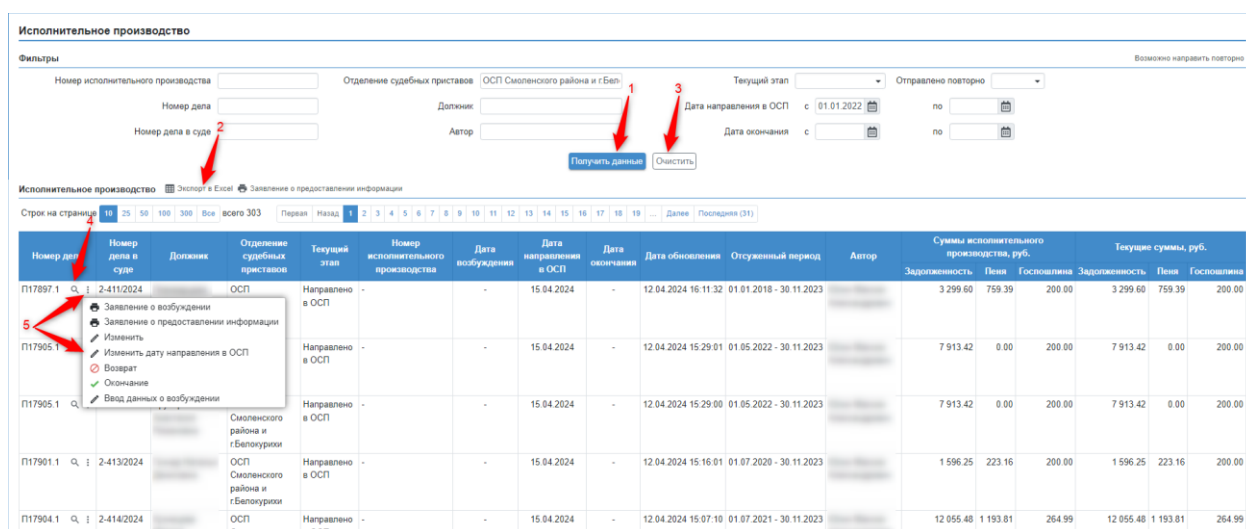



Рис. 52. Список исполнительных производств

По умолчанию поля фильтра не заполнены, поэтому отображается полный список исполнительных производств, отсортированный по дате создания в порядке убывания.

1. Для получения списка, удовлетворяющего определенным параметрам, следует задать значение полей фильтра и нажать кнопку «Получить данные».
2. Для сохранения полученного списка в файл необходимо нажать на кнопку «Экспорт в Excel».
3. Для удаления всех параметров поиска можно воспользоваться кнопкой «Очистить».
4. Для перехода на страницу исполнительного производства нужно воспользоваться кнопкой «Подробнее».
5. Для печати заявлений или перевода исполнительного производства на другой этап следует нажать на кнопку  и в открывшемся меню выбрать нужное действие.

8.3.1. Создание исполнительного производства

Создать исполнительное производство можно со страницы судебного дела, нажав на кнопку «+Добавить», расположенную на вкладке «Исполнительное производство». Для создания необходимо, чтобы выполнялись одновременно два условия:

1. судебное дело находилось в статусе «Удовлетворено»;
2. судебное решение было внесено в судебное дело, и для искового заявления добавлена информация об исполнительных документах.

Добавление исполнительного производства для судебного дела № [REDACTED]

Судебное решение

Номер дела в суде	1
Дата вступления в силу	18.03.2022
Задолженность, руб.	61 507.58
Пени, руб.	15 923.72
Госпошлина, руб.	1 261.47

Исполнительные документы

Номер документа	Дата документа	ФИО ответчика	Адрес местонахождения ответчика	Суммы исполнительного листа, руб.			Актуальные суммы исполнительного производства, руб.			Примечание
				Задолженность	Пени	Госпошлина	Задолженность	Пени	Госпошлина	
-	18.03.2022	<input type="checkbox"/> Иванов Иван Иванович		61 507.58	15 923.72	1 261.47	61 507.58	15 923.72	1 261.47	-
1		<input type="checkbox"/> Петров Петр Петрович								
		<input type="checkbox"/> Петрова Анна Ивановна								

Отделение судебных приставов

Наименование отделения * Адрес

Руководитель

Рис. 53. Создание исполнительного производства

На открывшейся странице «Добавление исполнительного производства для судебного дела ...» необходимо:

1. выбрать нужных должников из предложенного списка;
2. выбрать отделение судебных приставов (при этом автоматически отобразятся данные об адресе и руководителе отделения из справочника);
3. нажать на кнопку «Добавить».

После успешного добавления исполнительного производства отобразится страница судебного дела, на которой в разделе «Исполнительное производство» будет отображено созданное исполнительное производство.

Ответчики	Лицевые счета	Документы	Исполнительное производство	Проводки	История	Платежные документы			
+ Добавить									
Номер документа	Дата документа	Ответчик	Номер ИП	Должник	Отделение судебных приставов	Текущий этап	Дата возбуждения	Дата направления в ОСП	Дата окончания
2-696/2024	18.03.2024	[REDACTED]	-	Колобаев	ОСП Ленинского района	Подготовка	-	-	-
				<input type="button" value="Заявление о возбуждении"/>					

Рис. 54. Информация об исполнительном производстве на странице судебного дела

Далее имеется возможность:

1. сформировать заявление о возбуждении исполнительного производства;
2. перейти на страницу данного исполнительного производства.

8.3.2. Дальнейшая работа с исполнительным производством

Помимо печати заявления о возбуждения исполнительного производства доступно:

1. изменение этапа;


2. ввод или изменение дат по исполнительному производству, это могут быть даты направления, возбуждения, возврата, окончания исполнительного производства;
3. печать заявления о предоставлении информации по исполнительному производству;
4. возобновление возвращенных исполнительных производств;
5. получение списка исполнительных производств, удовлетворяющих определенным параметрам, в виде Excel-файла.

В системе предусмотрены следующие этапы работы с исполнительным производством:

- **Новое.** На этом этапе выполняется формирование и печать заявления о предоставлении информации по исполнительному производству. Кроме того, исполнительное производство на этом этапе может быть изменено или удалено.
- **Направлено в ОСП.** Заявление о возбуждении исполнительного производства направлено судебным приставам. На этом этапе можно заполнить или изменить дату направления в ОСП.
- **В работе ОСП.** Исполнительное производство переводится на этот этап после получения уведомления о возбуждении исполнительного производства от судебных приставов. При этом становится доступно заполнение или изменение даты возбуждения исполнительного производства.
- **Возвращено.** При переводе на этот этап вводится информация о дате и причинах возврата исполнительного документа. На данном этапе становится доступна операция возобновления, позволяющее создать новое исполнительное производство на основе возвращенного (см. раздел 8.3.4).
- **Исполнено.** На данный этап переводятся исполнительные производства, по которым задолженностью погашена в полном объеме.

8.3.3. Заявление о предоставлении информации по исполнительному производству

В случае, если от судебных приставов в течение длительного времени не поступает уведомлений о возбуждении исполнительного производства, им можно направить заявление о предоставлении информации по исполнительному производству. Сформировать такие заявления можно двумя способами:

- По конкретному исполнительному производству. Осуществляется со страницы исполнительного производства, либо со страницы со списком исполнительных производств, выбрав в меню, открывающемся при нажатии на кнопку  рядом с номером конкретного производства, пункт «Заявление о предоставлении информации». Формирование заявления о предоставлении информации доступна для исполнительных производств на этапе «направлено в ОСП», «в работе ОСП», «возвращено». Для правильного отображения в тексте заявления ранее предоставленной ОСП информации имеется возможность перед печатью внести имеющиеся сведения о возбуждении или/и окончании производства.
- По списку исполнительных производств, направленных в одно отделение судебных приставов. Формирование такого заявления доступна со страницы со списком исполнительных производств. Для этого необходимо:
 1. в фильтрах задать обязательные параметры: отделение судебных приставов и начальную дату направления в ОСП;
 2. указать любые дополнительные параметры при необходимости;
 3. нажать на кнопку «Получить данные»;

- после отображения списка исполнительных производств, удовлетворяющего введенным параметрам, нажать на кнопку «Заявление о предоставлении информации».

Исполнительное производство

Фильтры

Номер исполнительного производства: Отделение судебных приставов: ОСП Смоленского района и г.Белогорки Текущий этап: Отправлено повторно: Возможно направить повторно

Номер дела: Допжник: Дата направления в ОСП: по:

Номер дела в суде: Автор: Дата окончания: по:

Исполнительное производство Экспорт в Excel Заявление о предоставлении информации

Строк на странице: из всего 47


Номер дела	Номер дела в суде	Допжник	Отделение судебных приставов	Текущий этап	Номер исполнительного производства	Дата возбуждения	Дата направления в ОСП	Дата окончания	Дата обновления	Отсутствующий период	Автор	Суммы исполнительного производства, руб.			Текущие суммы, руб.		
												Задолженность	Пени	Госпошлина	Задолженность	Пени	Госпошлина
П17533.1	2-167/2024	Данюлов Роман Кириллович	ОСП Смоленского района и г.Белогорки	Направлено в ОСП	-	02.04.2024	-	01.04.2024	13:23:10	01.12.2014 - 31.10.2023	Тестовый пользователь	24 562,28	9 388,62	616,76	24 562,28	9 388,62	616,76
И4727.1	2-495/2023	Семенова Алла Васильевна	ОСП Смоленского района и г.Белогорки	Направлено в ОСП	-	16.02.2024	-	15.02.2024	12:01:49	01.12.2014 - 30.06.2022	Тестовый пользователь	22 329,21	7 087,10	1 082,49	22 329,21	7 087,10	1 082,49
И4727.1	2-495/2023	Семенова Алла Ивановна	ОСП Смоленского района и г.Белогорки	Направлено в ОСП	-	16.02.2024	-	15.02.2024	12:01:38	01.12.2014 - 30.06.2022	Тестовый пользователь	22 329,21	7 087,10	1 082,49	22 329,21	7 087,10	1 082,49

Рис. 55. Формирование заявления о предоставлении информации в ОСП

В результате формирования заявления по списку исполнительных производств будет автоматически сформировано два файла: файл заявления в формате docx и файл со списком исполнительных производств в формате xlsx.

8.3.4. Возобновление исполнительного производства

Возобновить возвращенное исполнительное производство можно:

- на странице конкретного исполнительного производства;
- на странице со списком исполнительных производств, выбрав в меню, открывающемся при нажатии на кнопку  рядом с номером конкретного производства, операцию «Возобновить».

Для удобства получения списка исполнительных производств, которые можно возобновить, в фильтрах предусмотрена специальная кнопка «Возможно направить повторно» (см. рис. 52 в правом верхнем углу экрана), при нажатии на которую автоматически заполняются параметры для получения всех исполнительных производств, по которым прошло уже полгода с момента возврата, и которые до сих пор не были возобновлены:

- текущий этап – «Возвращено»;
- отправлено повторно – «Нет»;
- дата окончания – дата на полгода ранее текущей даты.

8.3.5. Отделения судебных приставов

Поддержание в актуальном состоянии списка отделений судебных приставов доступно в разделе «Отделения судебных приставов» главного меню. Сведения об ОСП используются при автоматической генерации печатных форм в инструменте «Исполнительное производство» – заявлений о возбуждении исполнительного производства, заявлений о предоставлении информации по исполнительному производству.

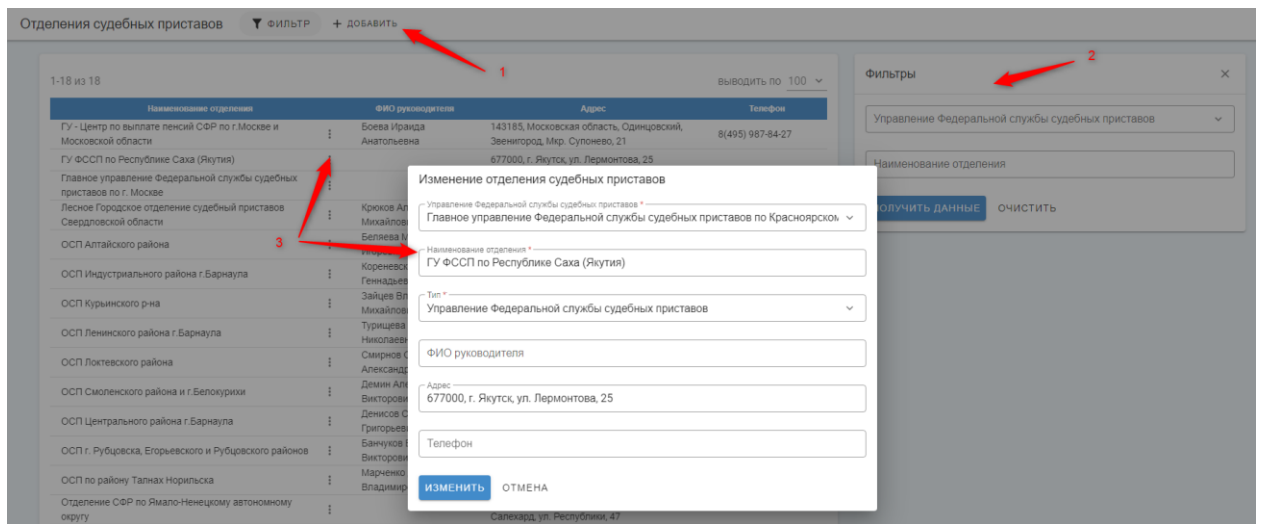


Рис. 56. Заполнение реквизитов отделения судебных приставов

На странице имеется возможность:

1. добавить новое ОСП;
2. воспользовавшись фильтром, найти ранее добавленное ОСП по наименованию Управления Федеральной службы судебных приставов или наименованию отделения;
3. изменить сведения о найденном ОСП.

8.4. Перевод взысканной задолженности на счет регионального оператора

Раздел «Взысканная задолженность» создан для управления переводом на счет регионального оператора денежных средств, взысканных отделениями судебных приставов и поступивших на расчетный счет. Взысканные средства отделения судебных приставов, как правило, переводят на расчетный счет единой суммой, в которую входит и задолженность по оплате взносов, и задолженность по оплате пени, и возмещенные судебные издержки (государственная пошлина за рассмотрение заявления в суде).

Обработка оплат по судебным делам, поступивших на расчетные счета

№	Номер дела в суде	Ответчик	Отсуженная сумма, руб.	Сумма госпошлины, руб.	Номер	Дата	Платежное поручение			Проведено, руб.			Сумма к возмещению госпошлины, руб.	Сумма к переводу на счет РО, руб.		
							Сумма, руб.	Расчетный счет	Плательщик	Назначение платежа	Взносы	Пени			Гос. пошлина	
<input checked="" type="checkbox"/>	П113936.1	2-2280/2022	Андреева Алла Кирилловна	18 522.21	370.44	13267	31.03.2023	1 359.14	40603810414031000760	Андреева Алла Кирилловна	(05171835350) Задолженность согл. илд N 2-2280/2022 от 27.12.2022г.; 25830/23/22065-ИП, Огарков Севастьян Сергеевич; адрес: 659900, Россия, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Академика Мясникова, д. 24, .	988.70	-	370.44	370.44	988.70
<input type="checkbox"/>	П113937.1	2-2278/2022	Антонова Полина Игнатовна	23 907.86	458.62	338791	15.02.2023	4 920.59	40603810414031000760	Антонова Полина Игнатовна	Пени, Удержк по Судебный приказ 2-2278/2022 21.11.2022 с КАЙГОРОДОВА МАРИЯ ГЕРАСИМОВНА 659900 Г БЕЛОКУРИХА, УЛИЦА СОБОЛЕВА, д.7, кв.38 за февраль 2023 (г.Белокуриха)	4 461.97	-	458.62	458.62	4 461.97
<input checked="" type="checkbox"/>	П114951.5	2-422/2023	Семенова Пелагея Павловна	7 524.86	200.00	783	30.10.2023	205.25	40603810414031000760	-	(05171835350) Задолженность согл. илд N 2-422/2023 от 14.03.2023г.; 94816/23/22065-ИП; Семенов Александр Николаевич; адрес: 659900, Россия, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Мясникова, д. 22, кв. 12	-	5.25	200.00	200.00	5.25
<input checked="" type="checkbox"/>	П16916.1	2-2860/2023	Иванова Василиса Николаевна	38 333.52	675.00	6070	27.03.2024	8 098.90	40603810414031000760	-	(05171835330)Взыскание задолженности, согл. N 2-2860/2023 от 11.12.2023г; с Захаров Евгений Владимирович; адрес: 658207, Россия, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Дзержинского, д. 16, кв. 18/2	-	7 423.90	675.00	675.00	7 423.90
<input checked="" type="checkbox"/>	П17481.3	2-1906/2023	Максимова Софья Романовна	13 108.96	262.18	2431	11.03.2024	13 371.14	40603810414031000760	-	(05171F93170)ини0 шп0) Взыск. согл. испол. док N 2-1906/2023 от 31.01.2024г; с Кривомазова Алёна Викторовна.	10 655.88	2 453.08	262.18	262.18	13 108.96
Итого					1 966.24	-	-	27 955.02	-	-		16 106.55	9 882.23	1 966.24	1 966.24	25 988.78

Выбрано:
 судебных дел 4 из 5
 сумма платежных поручений, руб. 23 034.43
 сумма к переводу на счет РО, руб. 21 526.81
 сумма к возмещению госпошлины, руб. 1 507.62

Рис. 57. Взысканные денежные средства, поступившие на расчетный счет

Часть поступившей суммы, которая должна быть направлена на формирование фонда капитального ремонта, необходимо отделить от судебных издержек и перевести на счет регионального оператора, а возмещенные судебные издержки должны остаться на расчетном счете.

Для верного распределения взысканных по судебным делам сумм необходимо в главном меню выбрать раздел «Взысканная задолженность», на открывшейся странице «Обработка оплат по судебным делам, поступивших на расчетный счет» просмотреть список всех еще не распределенных оплат по судебным делам, затем:

1. выбрать оплаты, которые необходимо перенести;
2. нажать на кнопку «Обработать».

9. Работа с управлениями социальной защиты населения

9.1. Запросы о наличии задолженности

Для получения информации о наличии/отсутствии отсуженной задолженности по оплате взносов на капитальный ремонт, сотрудники УСЗН формируют в личном кабинете в ГИС ЖКХ запросы с указанием ФИО заявителя, его идентификаторов (СНИЛС и паспорт) и полного адреса регистрации по месту жительства.

Данные запросы можно увидеть в личном кабинете организации в ГИС ЖКХ в разделе «Объекты управления/Запросы о наличии или отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги» и ответить на них.

В программном комплексе «Капитальный ремонт 2.0» предусмотрена возможность просматривать запросы УСЗН и отвечать на них в индивидуальном и массовом порядке. Для работы с запросами УСЗН необходимо в главном меню развернуть раздел «Работа с УСЗН» и выбрать пункт «Запросы из ГИС ЖКХ».

Запросы из ГИС ЖКХ

Статус запроса: Все Отбор запросов для ответа: Все

Крайний срок ответа:

[Получить данные](#) [Очистить](#)

Строк на странице: 10 25 50 100 300 500 всего 25715 [Первая](#) [Назад](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 ... [Далее](#) [Последняя \(258\)](#) [Экспорт в Excel](#)

Номер запроса	Адрес	Период, за который запрашивается задолженность	Дата направления запроса	Крайний срок ответа	Статус запроса	Ответ на запрос	Лицевой счет	Сумма задолженности, руб.		Судебные дела
								общая	(кол-во месяцев) за запрашиваемый период	
102021510438	658422, край Алтайский, р-н Локтевский, г Горняк, ул Миронова, д. 132, к. 4, кв. 44, кв. 44	с 19.10.2018 по 19.10.2021	19.10.2021	26.10.2021	-	Долга нет	00270133046	Q	-	-
102021522699	658422, край Алтайский, р-н Локтевский, г Горняк, ул Миронова, д. 128, к. 9, кв. 3, кв. 3	с 21.10.2018 по 21.10.2021	21.10.2021	28.10.2021	-	-	00270142003	Q	-	-
102021522700	658422, край Алтайский, р-н Локтевский, г Горняк, ул Миронова, д. 130, кв. 33, кв. 33	с 21.10.2018 по 21.10.2021	21.10.2021	28.10.2021	-	Долга нет	30270137030	Q	-	-
102021522915	658430, край Алтайский, р-н Локтевский, п Масальский, ул Первомайская, д. 1, кв. 5, кв. 5	с 21.10.2018 по 21.10.2021	21.10.2021	28.10.2021	-	Долга нет	00270063006	Q	-	-
102021522916	658400, край Алтайский, р-н Локтевский, п Ремовский, ул Советская, д. 2, кв. 7, кв. 7	с 21.10.2018 по 21.10.2021	21.10.2021	28.10.2021	-	Долг есть	00270080007	Q	-	-
102021522918	658413, край Алтайский, р-н Локтевский, с Гилево, ул Мира, д. 39А, кв. 1, кв. 1	с 21.10.2018 по 21.10.2021	21.10.2021	28.10.2021	-	Долга нет	30270124001	Q	-	-
102021522920	658421, край Алтайский, р-н Локтевский, г Горняк, ул Кирова, д. 44, кв. 5, кв. 5	с 21.10.2018 по 21.10.2021	21.10.2021	28.10.2021	-	Долга нет	90270113004	Q	-	-

Рис. 58. Запросы о наличии задолженности

На открывшейся странице будут отображены: фильтр для поиска нужных запросов в верхней части страницы и список запросов ниже. По умолчанию в фильтре заданы параметры для отображения поступивших запросов, ответ на которые еще не дан. Соответственно в списке видны только новые, неотработанные запросы от УСЗН. Для просмотра других запросов необходимо изменить параметры фильтра. Также на странице списка имеется возможность сформировать массовый ответ об отсутствии задолженности по списку запросов.

9.2. Отбор запросов по критериям

Фильтр для поиска нужных запросов расположен в верхней части страницы. В фильтре можно задать значения следующих параметров поиска: «Статус запроса», «Отбор запросов для ответа» и «Крайний срок ответа».

По умолчанию в фильтре установлены значения параметров для отображения всех запросов, находящихся в статусе «Подготовка ответа на запрос». Для получения иного списка запросов необходимо изменить значения параметров и нажать на кнопку «Получить данные».

Возможны следующие статусы запросов:

- **Сбор информации.** Запрос из ГИС ЖКХ получен, и его статус в ГИС ЖКХ – «Отправлен».
- **Подготовка ответа на запрос.** Данный статус отображается после сбора дополнительной информации для запроса: нахождения лицевого счета, соответствующего указанному в запросе адресу, и данных о задолженности и судебных делах в данном лицевом счете. По запросам в таком статусе пользователь может сформировать ответ.
- **Запрос отозван.** От ГИС ЖКХ поступила информация, что запрос отозван УСЗН. Данная информация поступает только в момент обмена данными с ГИС ЖКХ, т.е. либо при отправке ответа на запрос, либо при обновлении списка запросов, которое происходит автоматически с определенной периодичностью (ориентировочно один раз в час).
- **Отправка ответа в ГИС ЖКХ.** Статус устанавливается в момент создания ответа на запрос.
- **Обработка ответа в ГИС ЖКХ.** Ответ отправлен в ГИС ЖКХ, но пока не получена информация о результатах его обработки в ГИС ЖКХ.
- **Ответ размещен в ГИС ЖКХ.** От ГИС ЖКХ пришло подтверждение о том, что ответ за запрос успешно размещен.
- **Исправление ошибок в ответе.** От ГИС ЖКХ поступила информация, что ответ не удалось разместить.
- **Ответ на запрос направлен УСЗН.** От ГИС ЖКХ поступила информация, что размещенный ранее ответ на запрос передан в УСЗН по истечении срока ответа.
- **Ответ на запрос отправлен через личный кабинет.** От ГИС ЖКХ поступила информация о том, что ответ отправлен через личный кабинет ГИС ЖКХ.
- **Ответ на запрос не отправлен вовремя.** Данный статус устанавливается после получения информации о том, что запрос в ГИС ЖКХ находится в состоянии «Отправлен», но крайний срок ответа уже истек.

Параметр «Отбор запросов для ответа» может принимать следующие значения:

- **Все** (установлен по умолчанию). Будут отображены все запросы УСЗН независимо от наличия/отсутствия задолженности.
- **Нет актуальной задолженности.** Будут отображены все запросы УСЗН, по лицевым счетам которых сумма актуальной (текущей) задолженности равна 0.
- **Есть удовлетворенные судебные дела или судебное решение.** Будут отображены все запросы УСЗН, по лицевым счетам которых есть судебные дела в статусе "Удовлетворено" или есть неоспоренное судебное решение и задолженность по этим судебным делам не погашена, т.е. есть ненулевое пересечение трех периодов: отсуживаемого периода (из судебного дела), периода актуальной задолженности и периода из запроса, переданного УСЗН.
- **Есть неотмененные судебные дела.** Будут отображены все запросы УСЗН, по лицевым счетам которых есть судебные дела, отсуживаемый период в которых пересекается с периодом, присланным в запросе и дело заведомо не отклонено, т.е. статус судебного дела отличен от «определение об отмене», «исковые требования отозваны», «определение об отмене судебного решения», «зadolженность погашена».
- **Есть задолженности.** При выборе данного значения параметра появляется возможность задать диапазон для количества месяцев и сумм задолженности.

9.3. Список запросов

Ниже фильтра расположен список запросов. Для каждого запроса в списке отображается:

- Чекбокс, в котором можно проставить отметку для включения данного запроса в массовую отправку ответа об отсутствии задолженности, подтвержденной судебным актом. Чекбокс отображается только для запросов в статусе «Подготовка ответа на запрос», и отметку в нем можно проставить только если крайний срок ответа еще не прошел.
- **Номер** запроса и кнопка, позволяющая перейти на страницу запроса. На данной странице можно просмотреть более подробную информацию, относящуюся запросу, и, если позволяет статус запроса, сформировать ответ на него.
- **Адрес** помещения, по которому поступил запрос.
- **Период, за который запрашивается задолженность**. По умолчанию это три года, предшествующие дате формирования запроса.
- **Дата направления запроса**, т.е. дата создания запроса сотрудником УСЗН.
- **Крайний срок ответа**. Для отправки ответа предусмотрен срок – пять рабочих дней с момента его отправления. Если срок ответа наступает сегодня или завтра, то данное поле выделяется красным цветом. Если крайний срок ответа уже прошел, то поле выделяется серым цветом, и ответ на такой запрос отправить уже нельзя.
- **Статус запроса**. Статусы устанавливаются автоматически.
- **Ответ на запрос** отображается только для запросов, по которым уже сформирован ответ.
- **Лицевой счет** помещения по заданному адресу и кнопка, позволяющая перейти на страницу лицевого счета.
- **Сумма задолженности** по лицевому счету: общая на текущий расчетный период и за запрашиваемый период с указанием в скобках количества месяцев задолженности.
- **Судебные дела** (номер и этап), если они есть в лицевом счете и кнопка, позволяющая перейти на страницу судебного дела.

9.4. Массовый ответ на запросы УСЗН

Со страницы списка запросов со статусом «Подготовка ответа на запрос» можно сформировать ответ об отсутствии задолженности, подтвержденной судебным актом, сразу по всем запросам, расположенным на данной странице, либо по выбранной части запросов. Ответ о наличии задолженности можно дать только со страницы конкретного запроса. Для массового ответа об отсутствии задолженности необходимо:

- Проверить, что в фильтре указан статус запросов «Подготовка ответа на запрос» и нажать кнопку «Получить данные». Просмотреть полученный список запросов и, если в списке нет запросов, на которые следует ответить, что задолженность имеется, то проставить отметку в чекбокс в верхней строке таблицы. После этого отметка появится у всех запросов на данной странице, крайний срок ответа на которые еще не прошел. Если какой-то запрос нужно исключить из ответа, то отметку для этого запроса следует убрать.
- Нажать на кнопку «Нет долга», расположенную вверху страницы.


- В открывшемся окне «Ответ на запрос от УСЗН» можно проверить количество запросов, на которые будет дан ответ «Нет непогашенной задолженности, подтвержденной судебным актом», и затем нажать на кнопку «Ответить».


После выполнения массовой отправки ответов на запросы будет отображено сообщение о количестве успешно обработанных запросов.

При наличии большого количества запросов в статусе «Подготовка ответа на запрос» список запросов может отображаться на нескольких страницах. В этом случае массовую отставку ответов необходимо проделать с каждой страницы списка.

Через час после отправки ответа (это примерное время для обмена данными между программным комплексом «Капитальный ремонт 2.0» и ГИС ЖКХ) можно проверить успешность размещения ответа на запросы в ГИС ЖКХ. Для этого в фильтре необходимо указать статус запросов «Ответ размещен в ГИС ЖКХ» и нажать кнопку «Получить данные». Ниже будет отображен список запросов, ответы на которые успешно размещены в ГИС с указанием фактически данного ответа: «Нет долга» или «Есть долг».

9.5. Страница запроса и ответ на запрос

Для просмотра более детальной информации о запросе и ответа на него необходимо перейти на страницу запроса, нажав на иконку  рядом с номером нужного запроса. На странице запроса отображаются:

- статус запроса;
- блок «Общая информация»;
- блок «Организация, сформировавшая запрос», содержащий наименование, телефон организации и ФИО сотрудника;
- блок «Информация об ответе», содержащий ответ и ФИО пользователя, разместившего ответ (данный блок отображается в случае, если ответ на запрос уже отправлен);
- информация, необходимая для принятия решения, в блоке «Лицевые счета»;
- список лицевых счетов по указанному в запросе адресу с возможностью перехода на страницу лицевого счета при нажатии на кнопку « Перейти»;
- список судебных дел по каждому лицевому счету;
- актуальная задолженность на текущий расчетный период;
- список потенциальных ответчиков (т.е. все лица, имеющие какое-либо отношение к данному лицевому счету) в формате: ФИО и статус (владелец, проживающий, ответственное лицо). По умолчанию отображается только верхняя строка списка, для просмотра всего списка необходимо нажать на кнопку «Показать все».
- если статус запроса «Подготовка ответа на запрос», то в верхней части страницы отображаются кнопки «Нет долга» и «Есть долг», которые необходимо нажать для отправки соответствующего ответа для УСЗН на сайт ГИС ЖКХ.
- При нажатии на кнопку «Нет долга» во всплывающем окне «Ответ на запрос от УСЗН №...» отображается автоматически сгенерированный текст «Нет непогашенной задолженности, подтвержденной судебным актом, за период <указывается период, за который запрашивается задолженность из запроса>» и поле «Дополнительная информация», в которое можно ввести произвольный текст, содержащий уточняющие данные для УСЗН.

- При нажатии на кнопку «Есть долг» во всплывающем окне «Ответ на запрос от УСЗН №...» отображается:
 - автоматически сгенерированный текст «Есть непогашенная задолженность, подтвержденная судебным актом, за период <указывается период, за который запрашивается задолженность из запроса>»;
 - «Информация о лицах, в отношении которых имеется непогашенная задолженность, подтвержденная судебным актом», и ниже расположена таблица со списком потенциальных ответчиков из всех лицевых счетов. Для указания нужных лиц необходимо выделить их, проставив отметку в чекбоксе перед ФИО. Также имеется возможность добавить нового человека в список, введя фамилию, имя и отчество. По выделенным ответчикам имеется возможность редактирования их данных, т.к. не у всех могут быть полностью заполнены ФИО.
 - поле «Дополнительная информация», в которое можно ввести произвольный текст, содержащий уточняющие данные для УСЗН.

После отправки ответа никаких изменений по запросу сделать будет нельзя. Он будет доступен для просмотра, в зависимости от информации, получаемой по данному запросу при обмене данными с ГИС ЖКХ, будет автоматически обновляться статус запроса. Ориентировочно через час после отправки ответа на запрос можно проверить его статус. Запросы, ответы на которые успешно размещены в ГИС ЖКХ имеют статус «Ответ размещен в ГИС ЖКХ». Если запрос имеет статус «Исправление ошибок в ответе», то от ГИС ЖКХ пришла информация, что ответ не удалось разместить, и требуется отправить ответ повторно.