**Приложение №4**

**к Техническому заданию на доработку ЛК**

Ответственные:

Теняева Дарья Леонидовна (Отдел продаж ЮЛ)

Савинкова Александра Юрьевна (Отдел продаж ЮЛ)

Решетова Ольга Владимировна (Отдел продаж ЮЛ)

Овсянникова Наталья Николаевна (Договорной отдел ЮЛ)

Кречко Наталья Валентиновна (Договорной отдел ЮЛ)

Личный кабинет обеспечивает информационно-сервисное обслуживание абонентов.

Данное техническое задание разработано с целью повышения качества заочного обслуживания абонентов через Личный кабинет юридических лиц.

Оглавление

[1. Интерфейс Личного кабинета 3](#_Toc136851178)

[2. Меню Личного кабинета 3](#_Toc136851179)

[3. Стартовая страница ЛК. Раздел «Профиль» 4](#_Toc136851180)

[3.1. Подменю «Редактирование профиля» 6](#_Toc136851181)

[4. Раздел «Подать показания» 9](#_Toc136851182)

[5. Раздел «Задолженность» 9](#_Toc136851183)

[5.1. Подменю «Задолженность» 9](#_Toc136851184)

[5.2. Подменю «Платежные Документы». 10](#_Toc136851185)

[5.3. Подменю «Инструкция по оплате» 11](#_Toc136851186)

[6. Раздел «Мои договоры» 12](#_Toc136851187)

[7. Раздел «Подать заявление» 14](#_Toc136851188)

[7.1. Форма «Возврат денежных средств» 15](#_Toc136851189)

[7.2. Форма «Перенос денежных средств» 18](#_Toc136851190)

[7.3. Форма «Заключение договора» 21](#_Toc136851191)

[7.4. Форма «Расторжение договора» 26](#_Toc136851192)

[7.5. Форма «Дополнение объекта в действующий договор» 30](#_Toc136851193)

[7.6. Форма «Исключение объекта из действующего договора» 34](#_Toc136851194)

[8. Мои обращения 36](#_Toc136851195)

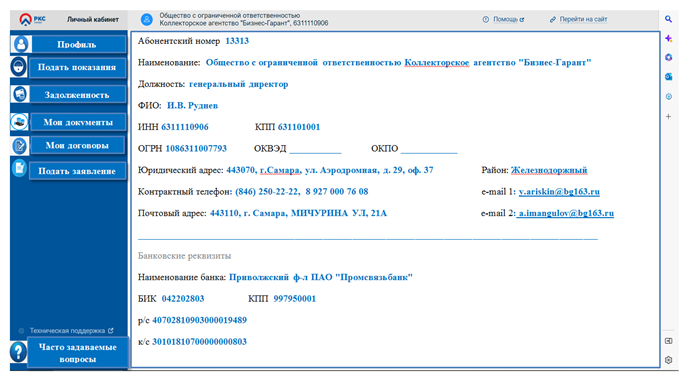
[9. Гиперссылка «Часто задаваемые вопросы» 36](#_Toc136851196)

[10. Активность посещения ЛК в Справочнике абонентов в Терминале 60 36](#_Toc136851197)

[11. Приложение № 1 к техническому заданию на доработку Личного кабинета юридических лиц 37](#_Toc136851198)

# Интерфейс Личного кабинета

Изменить интерфейс меню Личного кабинета, добавив указанные ниже разделы, а также снабдив интуитивно понятными иконками. Все разделы меню должны быть активными и кликабельными. Стартовая страница – страница профиля абонента.



У ВАС ИМЕЕТСЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

# Меню Личного кабинета

* **Профиль**

Подменю

* Изменить (редактирование данных профиля)
* **Подать показания**

Подменю:

* Подача показаний приборов учета
* История показаний приборов учета
* Расшифровка начислений (кубы)
* Расшифровка начислений (документы)
* **Задолженность** (новый раздел)

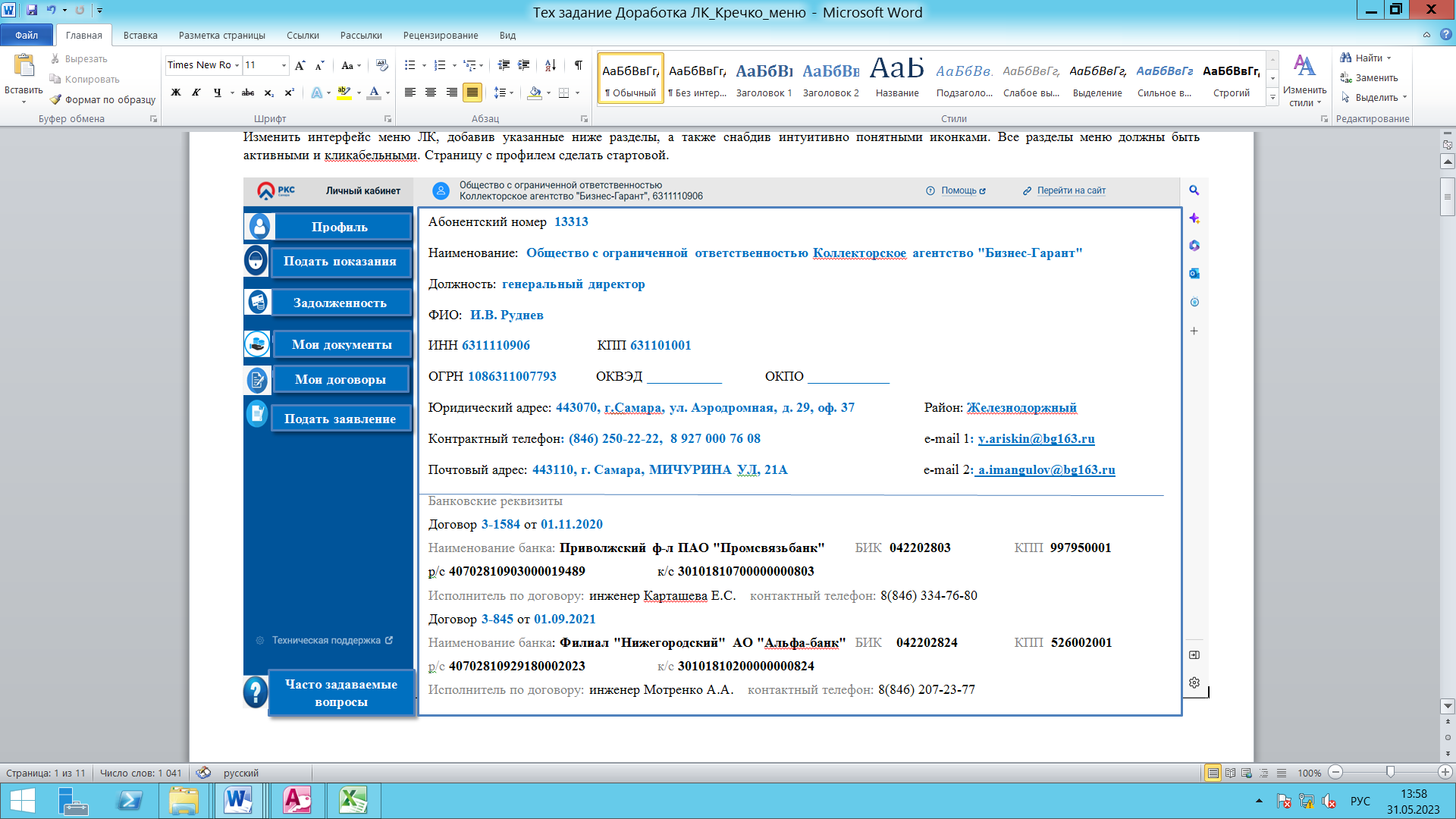
Подменю:

* Задолженность (новый раздел)
* Платежные документы (раздел «Документы»»
* Инструкция по оплате (новый раздел)
* Платежи (из раздела «История расшифровки начислений»)
* Оборотно-сальдовая ведомость (из раздела «История расшифровки начислений»)
* **Мои договоры** (новый раздел)
* **Подать заявление**(новый раздел)

Подменю:

* Подать заявку на опломбировку учета (форма из Виртуальной приемной)
* Заявление об осуществлении перерасчета (форма из Виртуальной приемной)
* Возврат денежных средств
* Перенос денежных средств
* Заключение договора
* Расторжение договора
* Дополнение объекта в действующий договор
* Исключение объекта из действующего договора
* **Мои обращения** (кнопка из Виртуальной приемной)
* **Часто задаваемые вопросы** (гиперссылка на сайт Самарских коммунальных сетей)

# Стартовая страница ЛК. Раздел «Профиль»



За основу стартовой страницы ЛК необходимо установить раздел **«Профиль»**, в котором будет размещена общая информация по абоненту. Подменю – Редактирование данных профиля.

Источником данных для ЛК является База Access.

Необходимо реализовать механизм периодической выгрузки в БДО данных с платформы ЛК. Периодичность выгрузки по умолчанию 24 часа.

**Профиль содержит следующие поля:**

- абонентский номер;

- наименование организации;

- должность;

- ФИО;

- ИНН;

- КПП;

- ОГРН;

- ОКВЭД;

- ОКПО;

- юридический адрес;

- район по юридическому адресу;

- контактный телефон;

- e-mail;

- почтовый адрес;

- банковские реквизиты к каждому текущему договору:

\* наименование банка;

\* БИК;

\* КПП;

\* р/с;

\* к/с

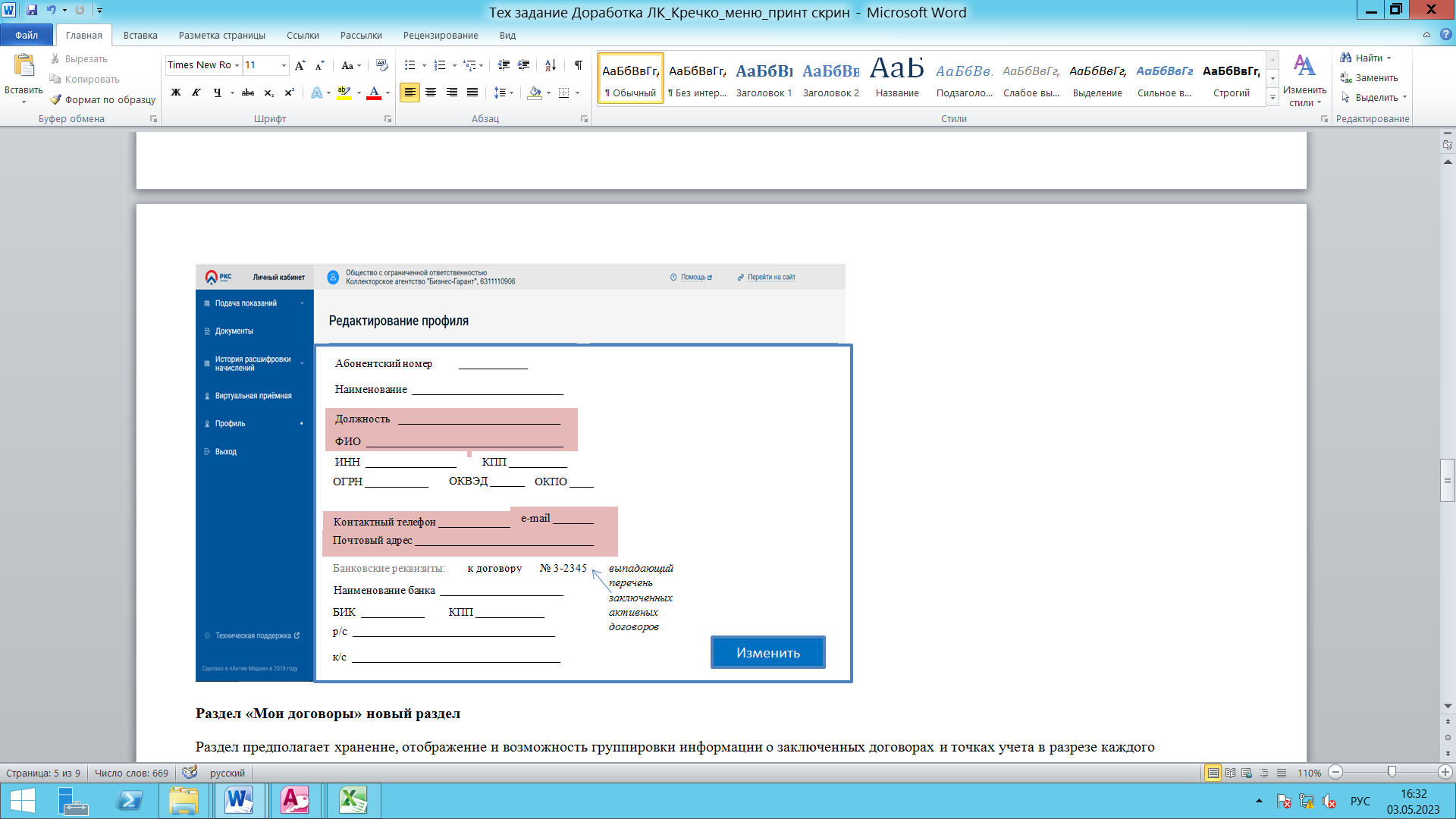
- информацию о сотруднике договорного отдела, ответственному за конкретный договор (поля Исполнитель по договору – ФИО и должность сотрудника, контактный телефон сотрудника). ФИО и должность исполнителя по договору интегрируется из базы Access, телефон исполнителя подгружается из справочника телефонов сотрудников.

Гиперссылка **«У ВАС ИМЕЕТСЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ».** Это ссылка взаимосвязана с разделом «Задолженность». Если у абонента есть текущая задолженность, появляется данное оповещение. При нажатии на ссылку открывается раздел «Задолженность».

Все данные профиля должны интегрироваться из базы: Access (ФИО и должность руководителя юр. лица автоматически подгружаются из последнего заведенного в системе договора, тел. подгружается из справочника телефонов в заданном формате 8(846).. или 8(927)…, e-mail и почтовый адрес подгружается из справочника «почтовый адрес», банковские реквизиты в режиме просмотра подгружаются к каждому номеру текущего договора). В случае отсутствия каких-либо данных в базе Access на стартовой странице в данном блоке информации ставится прочерк.

# Подменю «Редактирование профиля»

* Изменить



При нажатии кнопки «Изменить» возможно редактирование следующих полей профиля:

- должность;

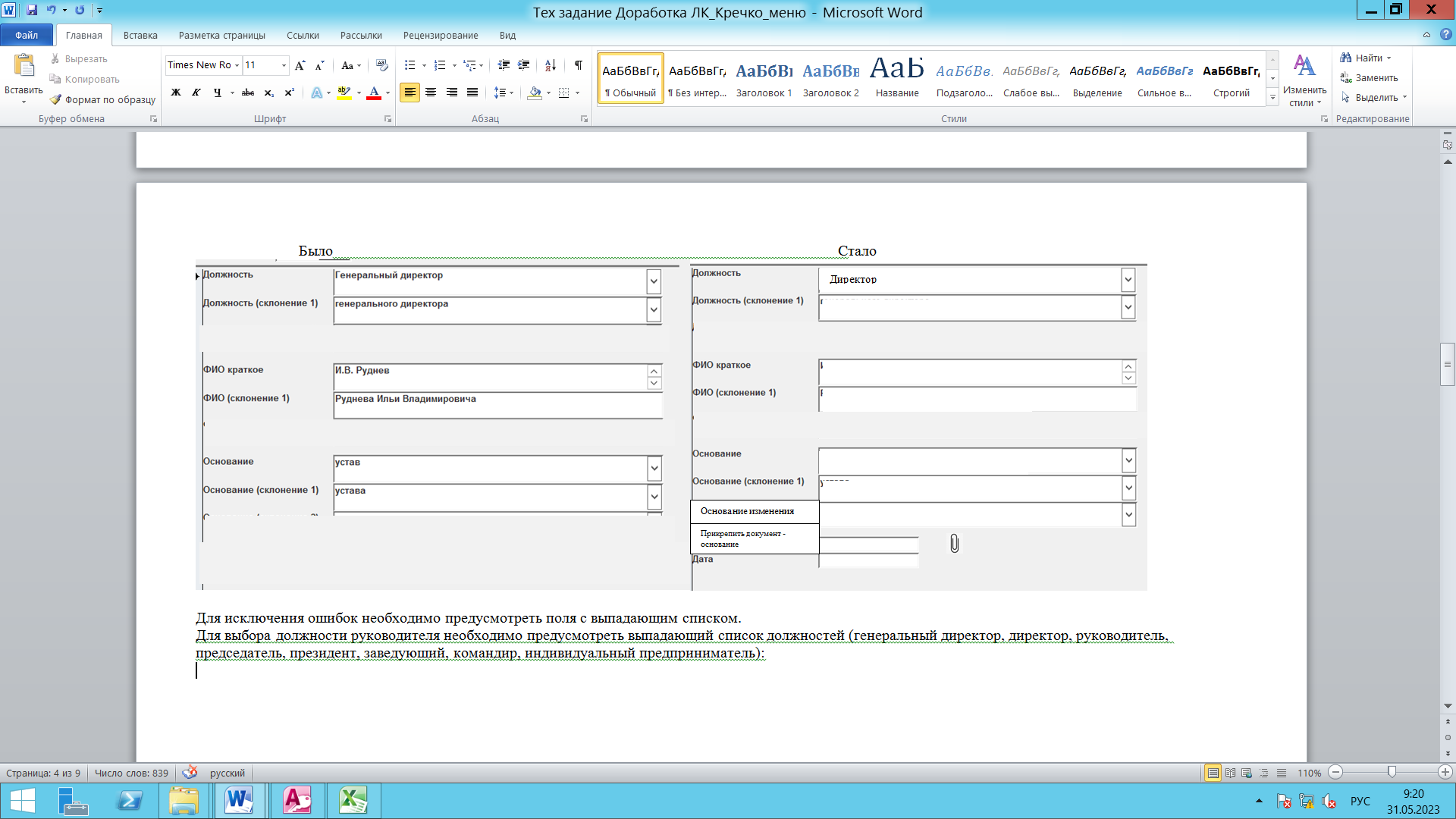
- ФИО;

- контактный телефон;

- e-mail;

- почтовый адрес.

Для редактирования должности и ФИО абоненту необходимо заполнить форму с указанием должности руководителя и ФИО в именительном и родительном падежах, а также основание – правоустанавливающий документ, подтверждающий полномочия руководителя (устав, доверенность, положения, паспорт, свидетельство). Форма также предусматривает указание основания изменения должности и ФИО руководителя (новый директор, смена председателя и т.д.). Для реализации изменений на экран выводится диалоговое окно (было – стало). В окне «Было» информация интегрируется из базы Access и выводится в режиме просмотра (запрет внесения изменений). Окно «Стало» подлежит редактированию. В таблице «Стало» фиксируется дата внесения изменений (текущая дата).



Для исключения ошибок необходимо предусмотреть поля с выпадающим списком.

Для выбора должности руководителя в именительном падеже необходимо предусмотреть выпадающий список должностей (генеральный директор, директор, руководитель, председатель, президент, заведующий, командир, индивидуальный предприниматель). (Указан справочник «Должность» в приложении № 1)

Для выбора должности руководителя в родительном падеже также необходимо предусмотреть выпадающий список должностей. (указан справочник «Должность» в приложении № 1)

Для выбора основания в именительном падеже предусмотреть выпадающий список (устав, доверенность, положения, паспорт, свидетельство).

Для выбора основания в родительном падеже предусмотреть выпадающий список. (см. справочник «основание» в приложении № 1)

При не заполнении одного из указанных полей программа выдает ошибку и не дает сохранить изменения.

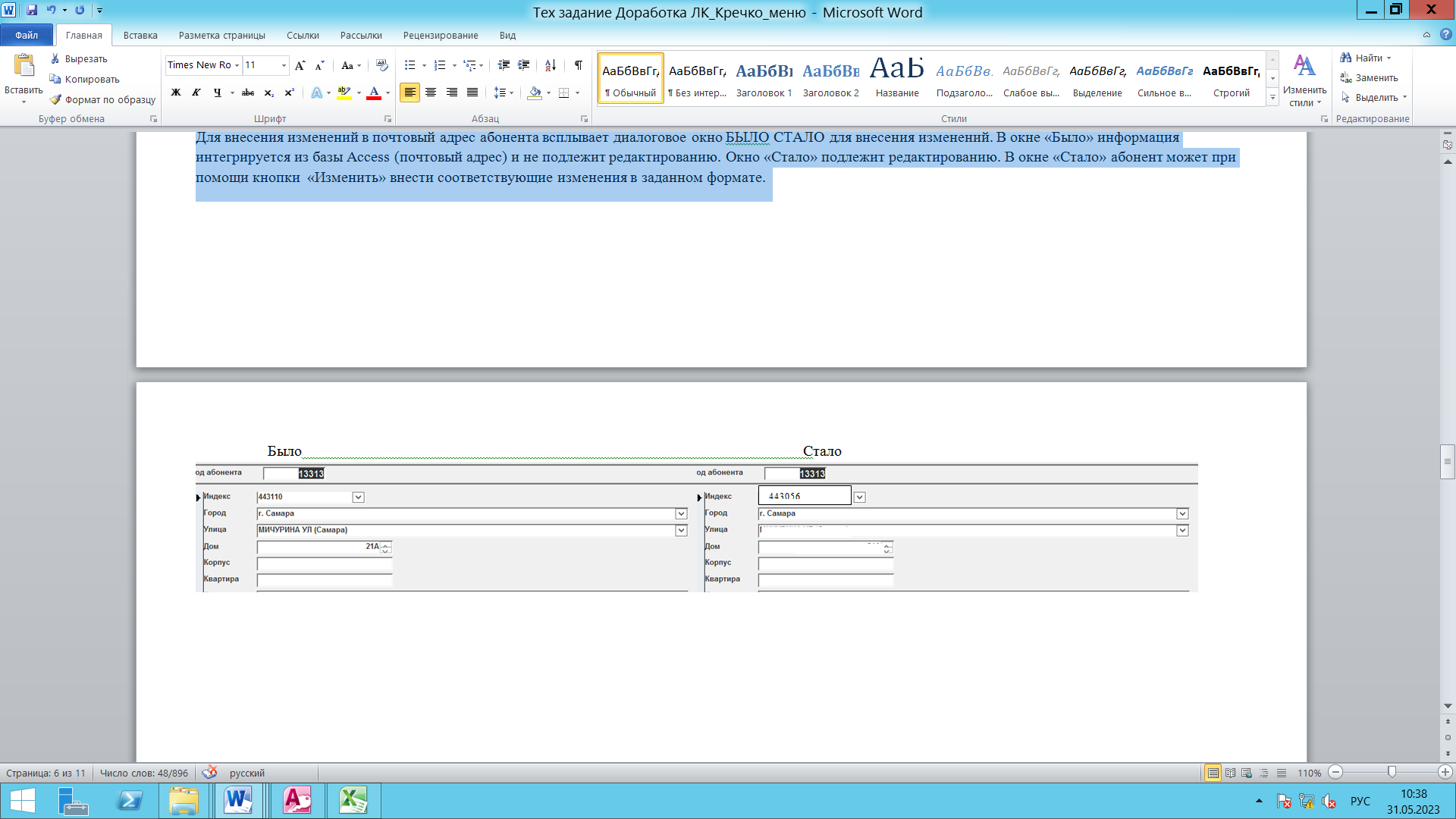
Поле «Основание изменения» необходимо для указания причины изменения. Данное поле предлагает выпадающий список оснований. (см. справочник «основание изменения» в приложении № 1)

Также предусмотреть возможность кнопкой прикрепить документ (скрепка) – загрузить пользователем документ-основание изменения должности или ФИО директора.

**Если абонент физическое лицо:**

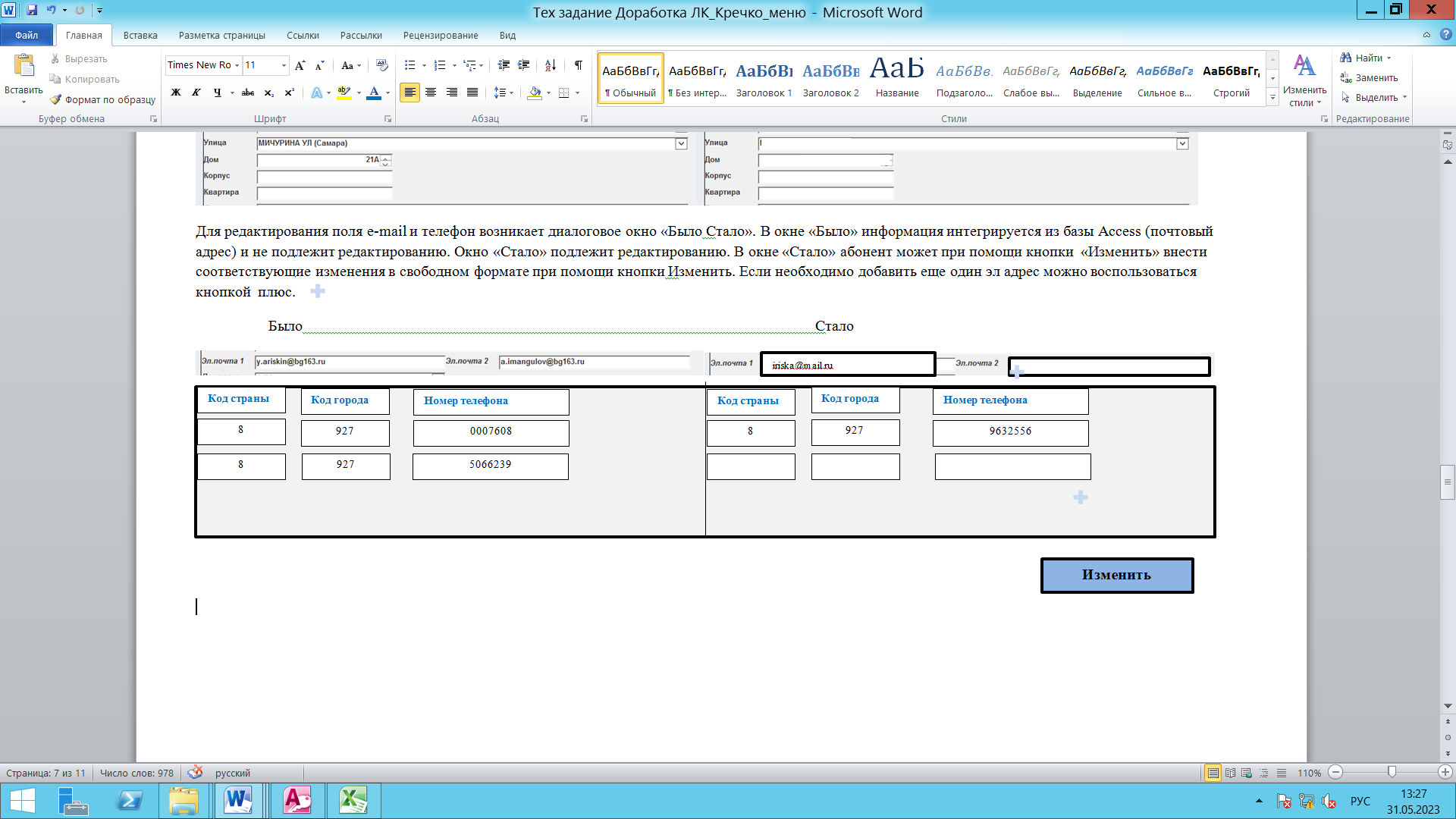
В базе Access есть признак ФЛ (физ. Лицо), если у абонента есть этот признак, поле Должность вносить не нужно.

Для внесения изменений в почтовый адрес абонента всплывает диалоговое окно БЫЛО СТАЛО для внесения изменений. В окне «Было» информация интегрируется из базы Access (почтовый адрес) и не подлежит редактированию. Окно «Стало» подлежит редактированию. В окне «Стало» абонент может при помощи кнопки «Изменить» внести соответствующие изменения в заданном формате.



Для редактирования поля e-mail и телефон возникает диалоговое окно «Было Стало». В окне «Было» информация об электронном адресе интегрируется из базы Access (почтовый адрес), информация о номерах телефонов интегрируется из базы Access (справочник телефонов) и не подлежит редактированию. Окно «Стало» подлежит редактированию. В окне «Стало» абонент может при помощи кнопки «Изменить» внести соответствующие изменения в свободном формате. Если необходимо добавить еще один эл адрес можно воспользоваться кнопкой плюс.

Для редактирования телефона в окне «Стало» абонент может при помощи кнопки «Изменить» внести соответствующие изменения согласно заданного формата (код страны, код города, номер телефона). Если необходимо добавить еще один телефон можно воспользоваться кнопкой плюс.



После редактирования профиля нажать на кнопку «Подтвердить». При внесении изменений протоколом фиксируется текущая дата изменений. **Редактируемая информация должна автоматически интегрироваться в базу Access. Остальные поля профиля не подлежат изменению.**

**Все изменения и дополнения должны производиться под протокол.**

# Раздел «Подать показания»

Подменю:

* Подача показаний приборов учета
* История показаний приборов учета
* Расшифровка начислений (кубы)
* Расшифровка начислений (документы)

Объединить 2 раздела: Подать показания и История расшифровки начислений. В разделе Расшифровка начислений (кубы) и Расшифровка начислений (документы) добавить кнопку **скачать**.

1. Раздел «Задолженность»

Подменю:

* Задолженность (новый раздел)
* Платежные документы (раздел «Документы»)

Подменю Пакет документов за период

* Инструкция по оплате (новый раздел)
* Платежи (из раздела «История расшифровки начислений»)
* Оборотно-сальдовая ведомость (из раздела «История расшифровки начислений»)

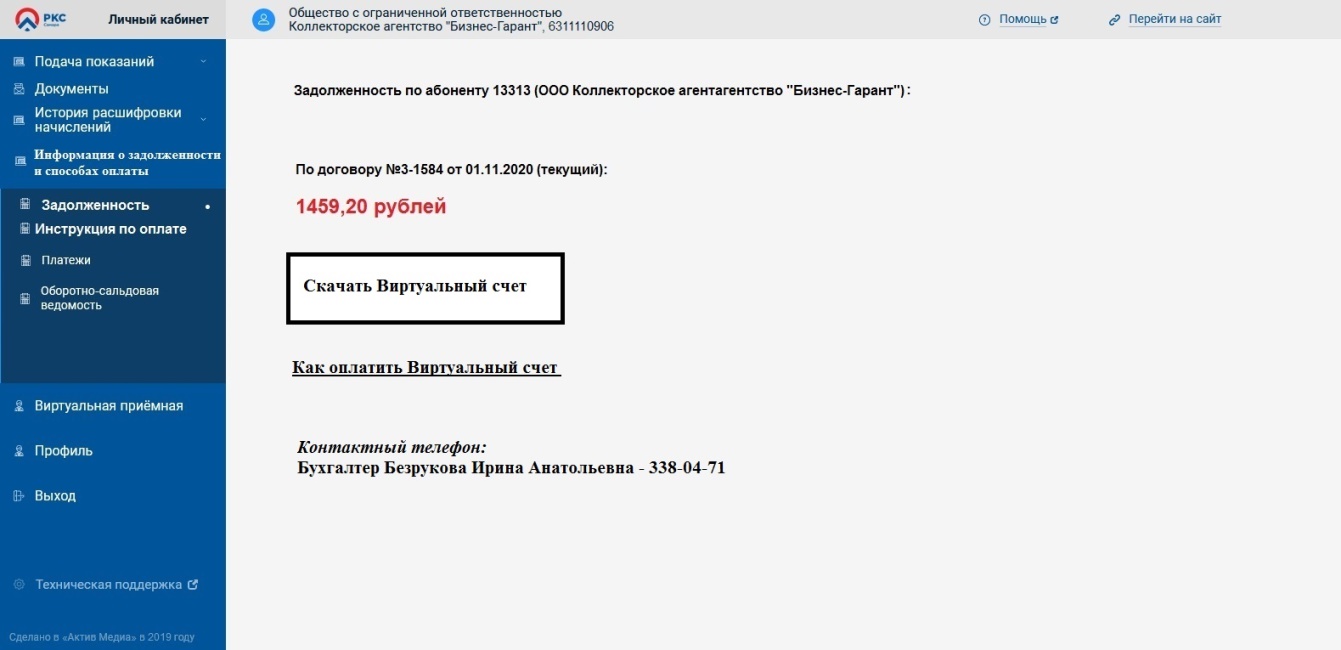
Раздел ***«Платежи»*** и ***«Оборотно-сальдовая ведомость»*** переносится из раздела «История расшифровки абонента».

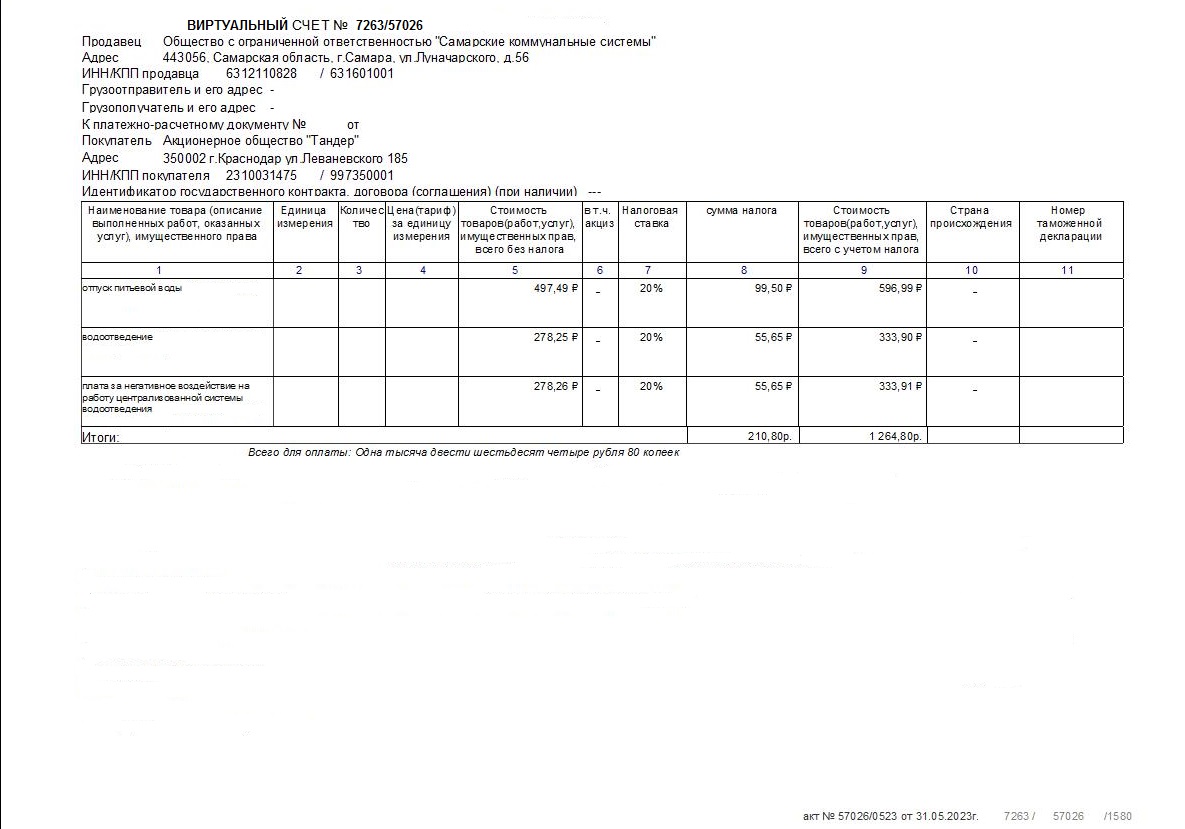
# Подменю «Задолженность»

Разместить информацию о текущей задолженности абонента за весь период по каждому договору. Информация автоматически выгружается из базы Access.

Кнопка «Скачать счет» дает возможность абоненту скачать *виртуальный счет* с общей суммой задолженности за весь период. Номер виртуального счета включает в себя абонентский номер и код договора. Кнопка «Как оплатить виртуальный счет» кликабельна, открывается документ пдф-формата. (Инструкция)

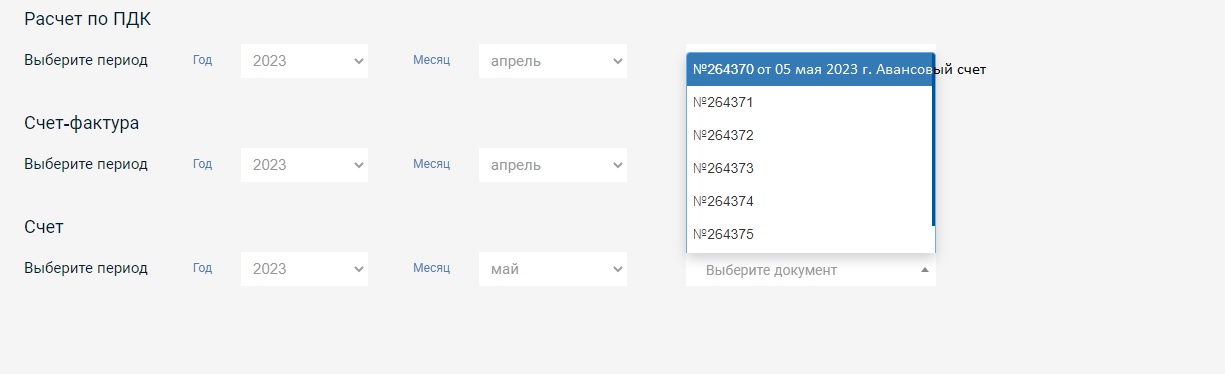
Контактные номера телефонов находятся в Приложение №1 к техническому заданию.





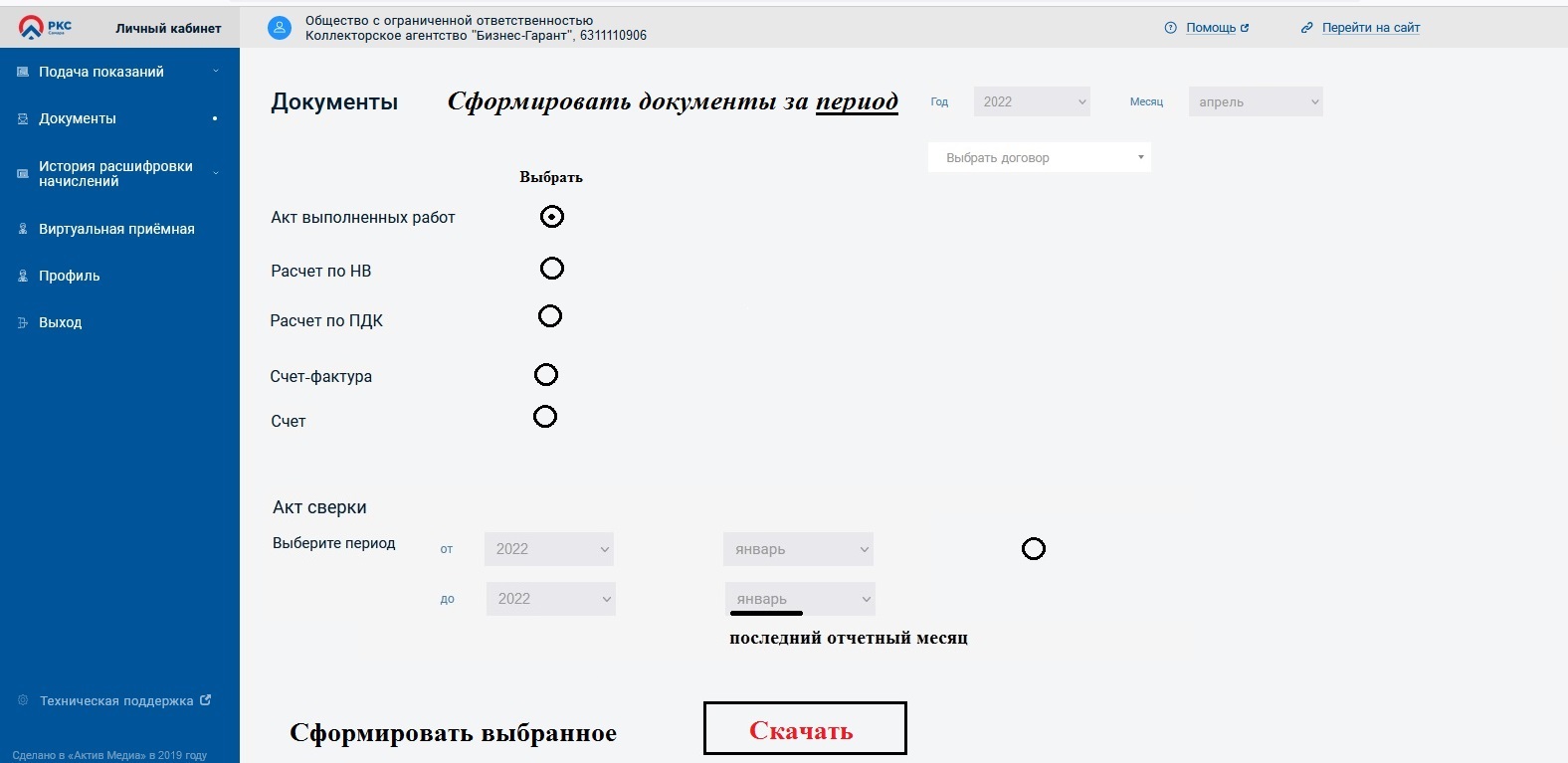
* 1. Подменю «Платежные Документы».

В разделе Платежные документы в категории Счет добавить дату и наименование счета (Окончательный и Авансовый).



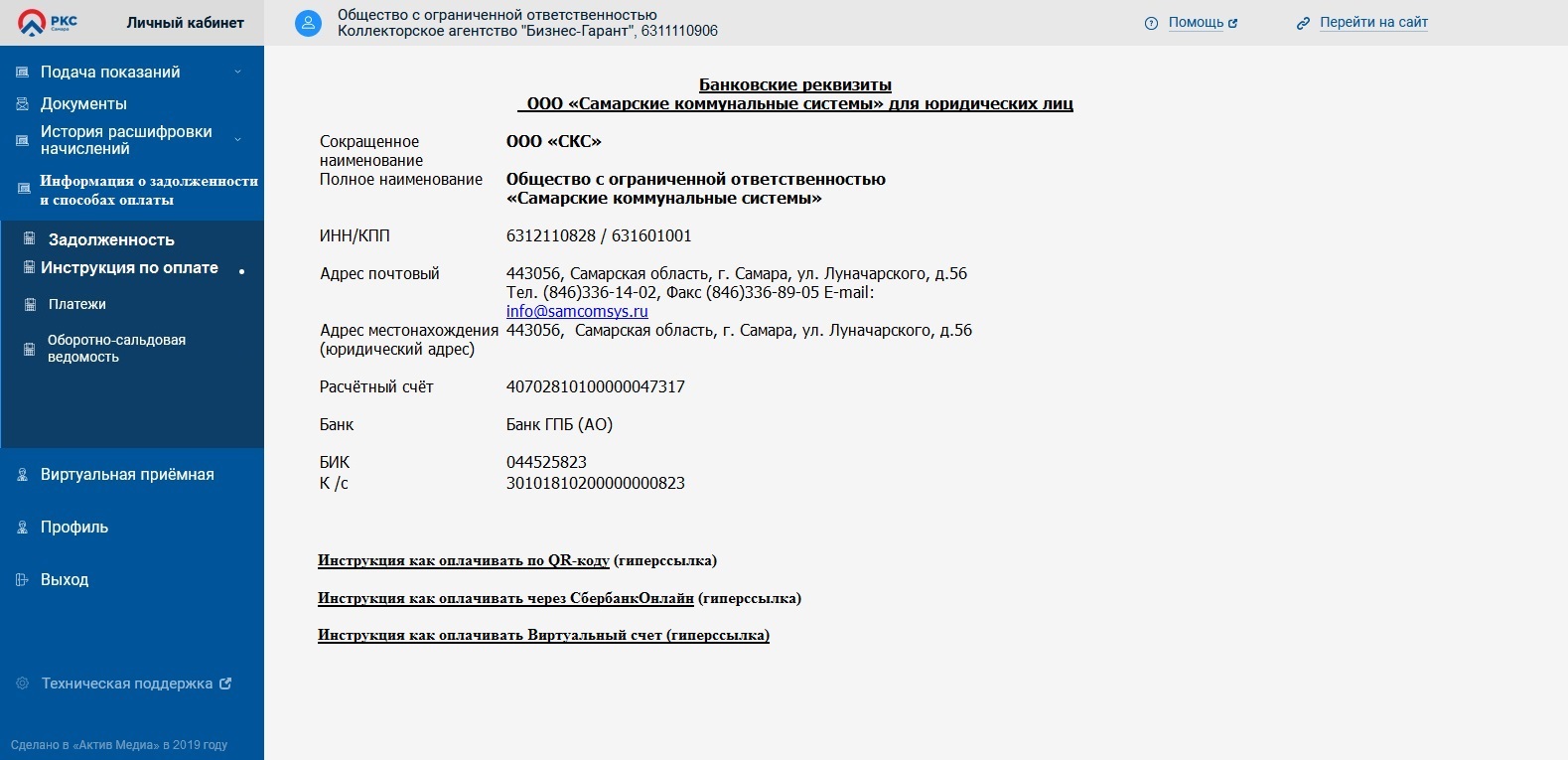
*В «Акте сверки» автоматически указывается последний отчетный месяц.* Подменю «Пакет документов за период»

Подменю «Пакет документов за период» дает возможность абоненту выбрать любой документ за месяц для формирования пакета документов (акт выполненных работ, счет-фактура, счет и т.д.) – для этого абонент выбирает месяц, договор и нужные документы и нажимает кнопку «Скачать».



# Подменю «Инструкция по оплате»

Разместить информацию о возможных способах оплаты: через расчетный счет (реквизиты СКС), оплата по QR-коду, оплата через Сбербанк онлайн, оплата Виртуального счета. Инструкция скачивается в pdf формате.



# Раздел «Мои договоры»

Раздел предполагает хранение, отображение и возможность группировки информации о заключенных договорах и точках учета в разрезе каждого заключенного договора.

При входе в данный раздел будет открываться подраздел для выбора информации о договорах:

- текущие;

- архивные;

- все.

После выбора абонентом необходимого параметра договора на рабочей странице отображается информация: в верхнем поле – информация об абоненте, в нижнем поле - информация о договорах (текущих или архивных или все).

**Информация об абоненте интегрируется из справочника Access и размещается в следующем статичном (не изменяемом) виде:**

Код абонента

Наименование организации

ИНН

КПП

ОГРН

Адрес регистрации

Район

Руководитель

Должность

Основание

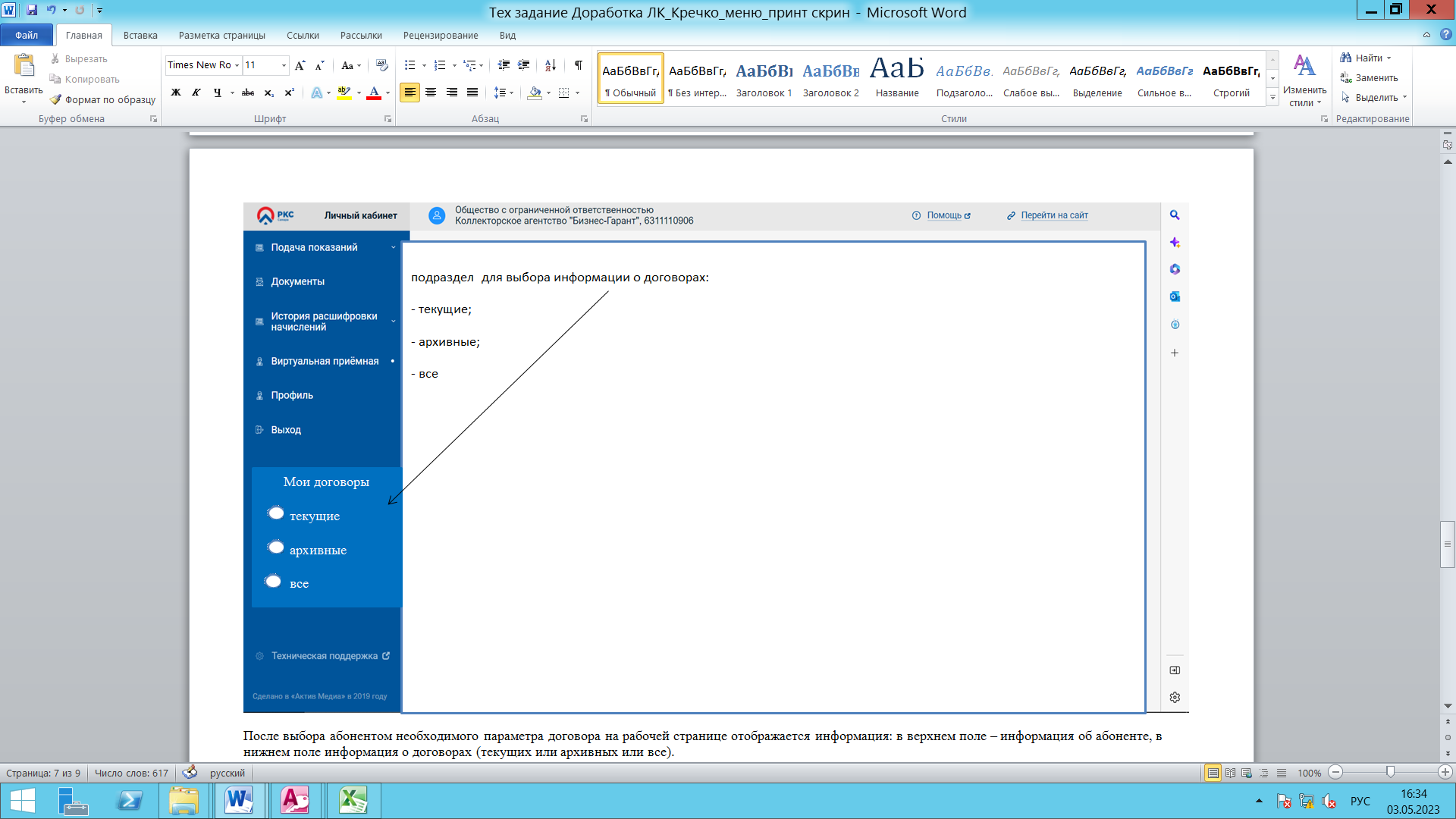
**Информация о договорах интегрируется из справочника Access в следующем статичном (не изменяемом) виде в режиме просмотра:**

Договор № и дата заключения

Статус договора (текущий, архивный)

Код договора

Период действия с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_



Пользователь может управлять списком договоров. При клике (наведении на соответствующий номер договора) на нужный договор в нижнем поле страницы открывается информация о точках учета в разрезе данного договора, содержащая следующую информацию, которая интегрируется из справочника Access:

Адрес точки

Вид точки (ХВС/ГВС)

Марка ПУ

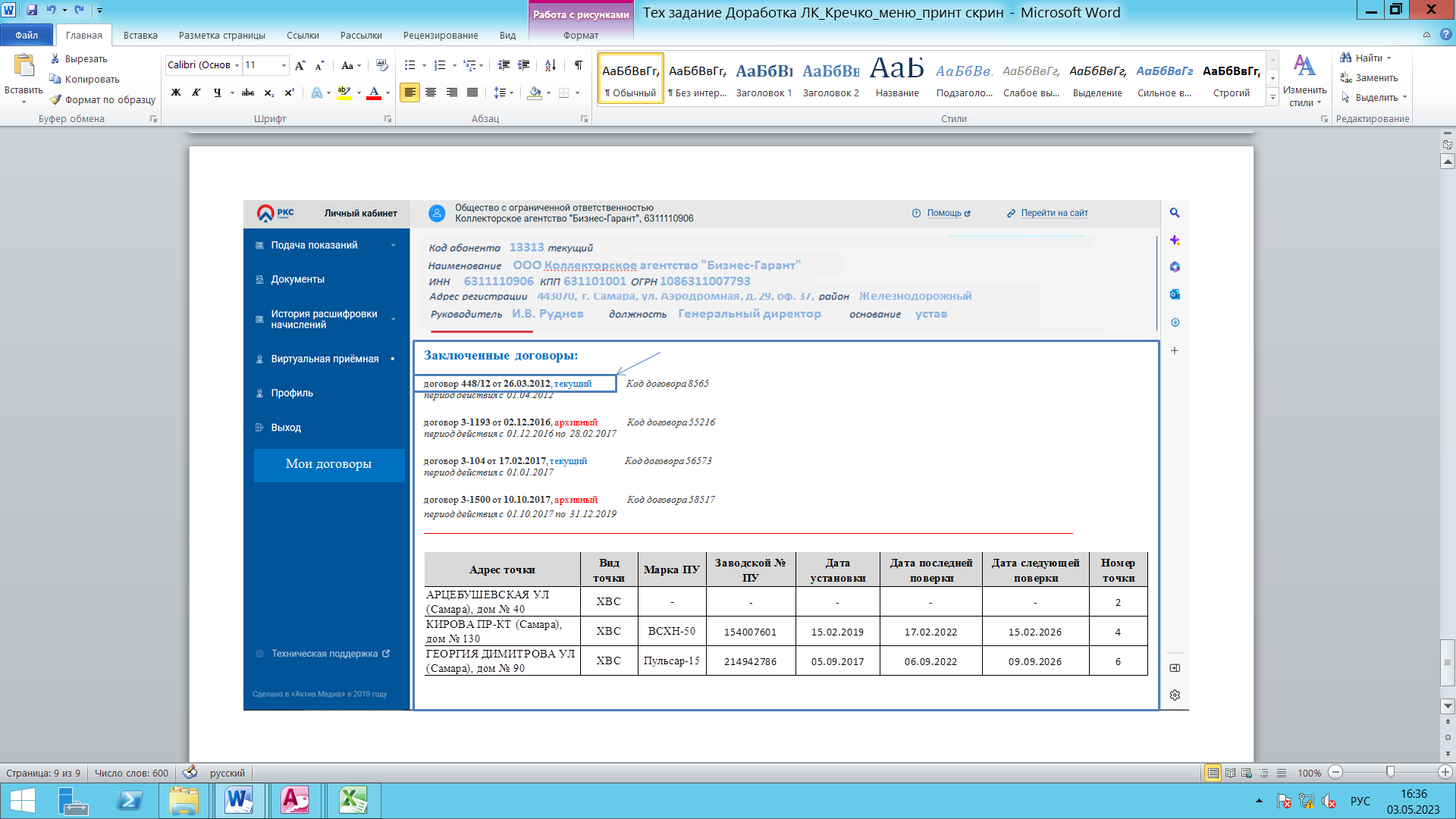
Заводской № ПУ

Дата установки

Дата последней поверки

Дата следующей поверки

Номер точки



1. Раздел «Подать заявление»(новый раздел)

Дополнить меню пунктом **«Подать заявление»**

В этом разделе абонент может создать и направить заявление в ООО «Самарские коммунальные системы».

Подменю (тип заявления):

* Подать заявку на опломбировку учета (форма из Виртуальной приемной) – Отдел контроля и учета по ЮЛ
* Заявление об осуществлении перерасчета (форма из Виртуальной приемной) - Отдел контроля и учета по ЮЛ
* Возврат денежных средств - ОПЮЛ
* Перенос денежных средств - ОПЮЛ
* Заключение договора – Договорной отдел
* Расторжение договора - Договорной отдел
* Дополнение объекта в действующий договор - Договорной отдел
* Исключение объекта из действующего договора - Договорной отдел

Для этого абонент:

* заполняет стандартные поля в соответствии с типом выбранного заявления
* указывает контактные данные для связи (e-mail, номер телефона)
* прикрепляет файлы документов
* формирует заявку в соответствии с типом выбранного заявления
* отправляет заявление

После отправки заявления:

** Заявление успешно отправлено.**

**Информацию по Вашему заявлению можно уточнить по телефонам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. выводится сообщение:

Номер телефона отдела зависит от типа заявления:

Договорной отдел – 207-23-68; 207-23-70; 207-23-82

Отдел продаж ЮЛ – 207-53-49

Отдел контроля и учета по ЮЛ – 207-23-62; 207-23-61

2. присваивается номер заявлению со спец маркировкой ЛК и выводится сообщение

** Заявлению присвоен номер № ЛК\_\_\_ от \_\_\_ г.**

3. абонент получает подтверждение на указанный e-mail с указанием входящего номера регистрации)

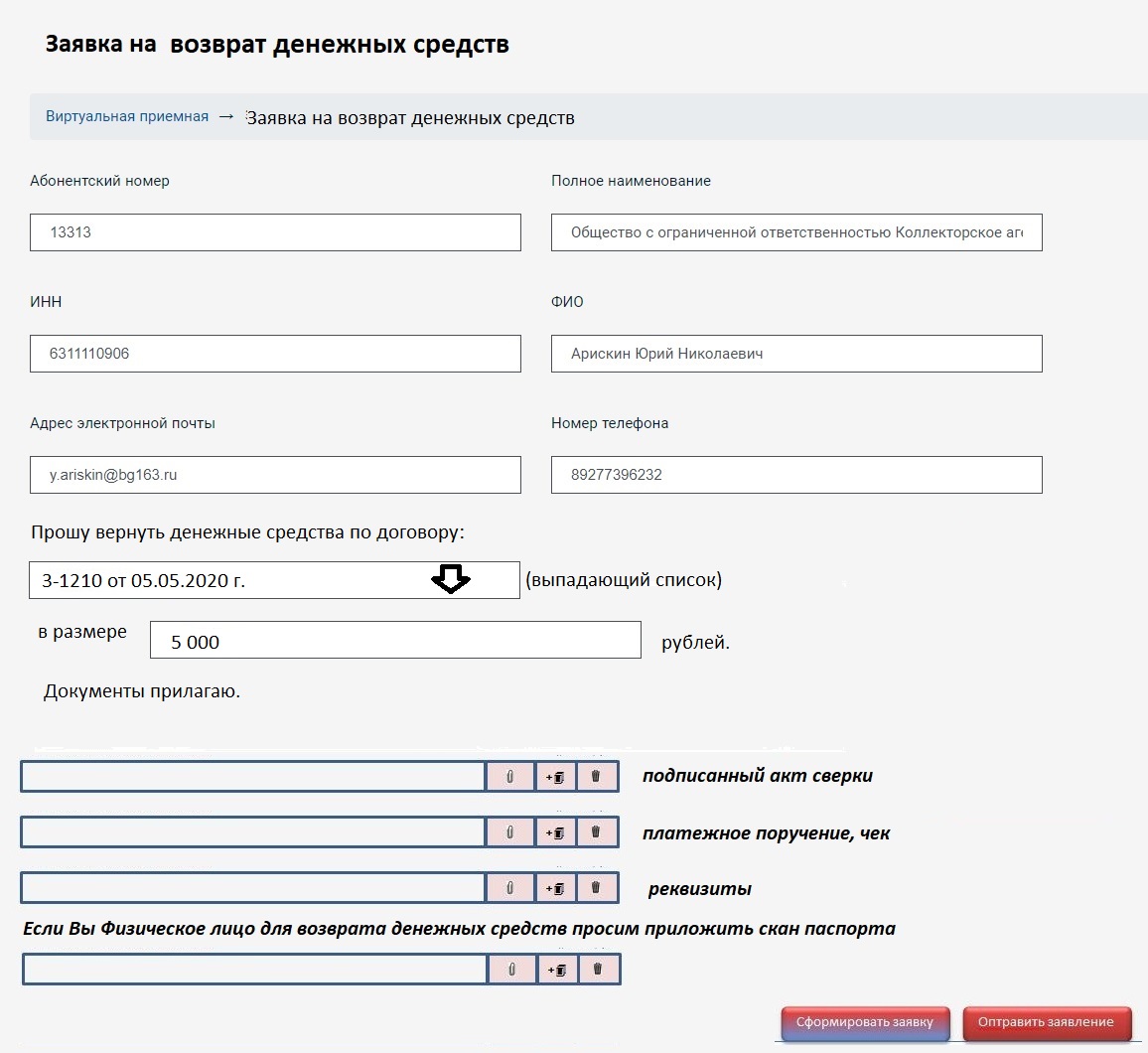
Сформированные и отправленные заявления с пакетом документов поступают на e-mail**: info@samcomsys.ru** ООО СКС с указанием присвоенного входящего номера (п.2) и типа заявления в теме письма для обработки сотрудниками ОДО в соответствии с текущим регламентом и указанием в системе IBM Notes в графе исх. № с дублированием вх. № (п.2).

Возможность формирования отчета по количеству поступивших заявлений с группировкой по датам поступления, типу заявления.

# Форма «Возврат денежных средств»

Поле Абонентский номер, Полное наименование, ИНН, ФИО – не изменяются. Адрес электронной почты и номер телефона абонент может изменить. При заполнении заявления абонент выбирает договор из выпадающего списка и вносит сумму. Заявление формируется автоматически.

Приложенные документы: Подписанный акт сверки, платежное поручение или чек, реквизиты, скан паспорта (согласовать), если абонент – физическое лицо.



Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Абонент \_\_\_\_\_\_\_\_** | **Главному управляющему директору**  **ООО «Самарские коммунальные системы»**  **В.В. Бирюкову**  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о возврате денежных средств**

**Прошу вернуть денежные средства по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере 5 000 рублей. Все необходимые документы прилагаю.**

**Приложенные документы:**

**1. Наименования приложенных документов**

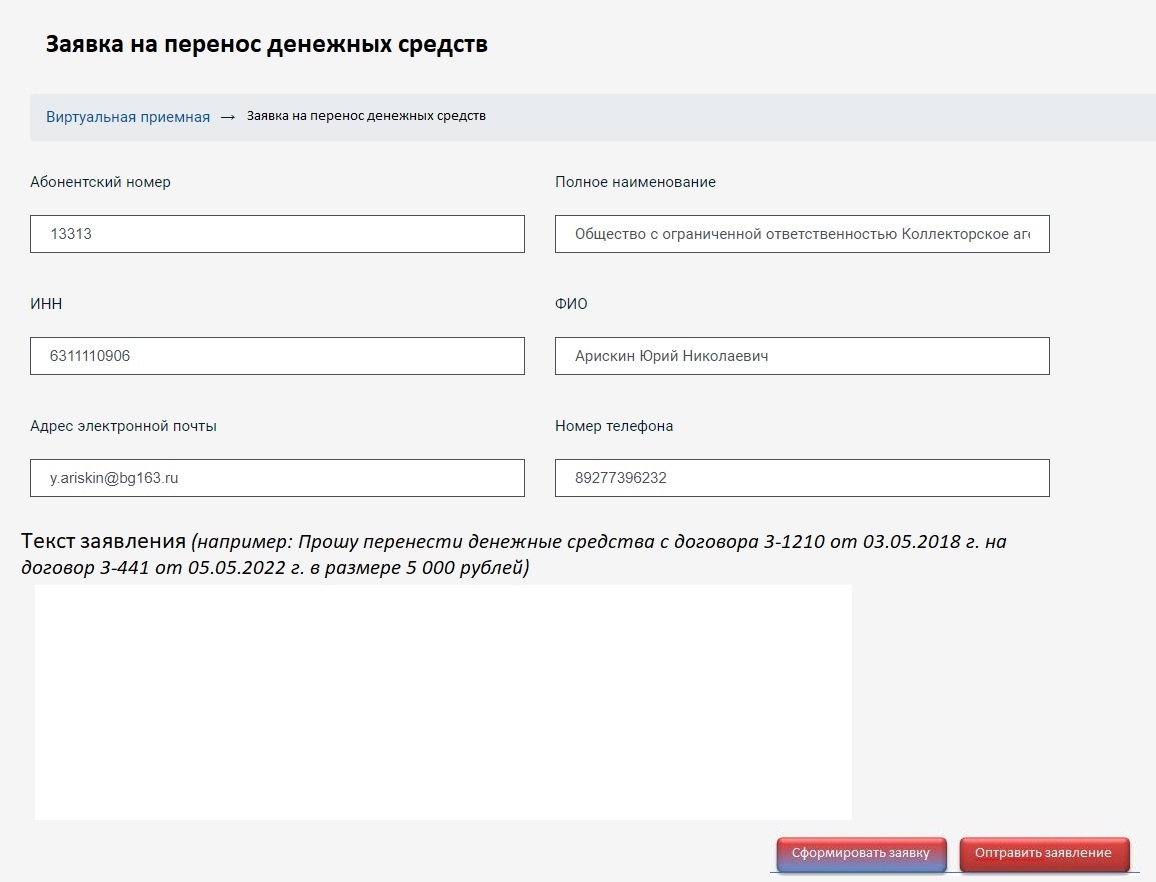
**2. Наименования приложенных документов**

# Форма «Перенос денежных средств»

Поле Абонентский номер, Полное наименование, ИНН, ФИО – не изменяется.

Адрес электронной почты и номер телефона абонент может изменить.

Перед текстом заявления есть подсказка, в какой форме написать заявление.

****

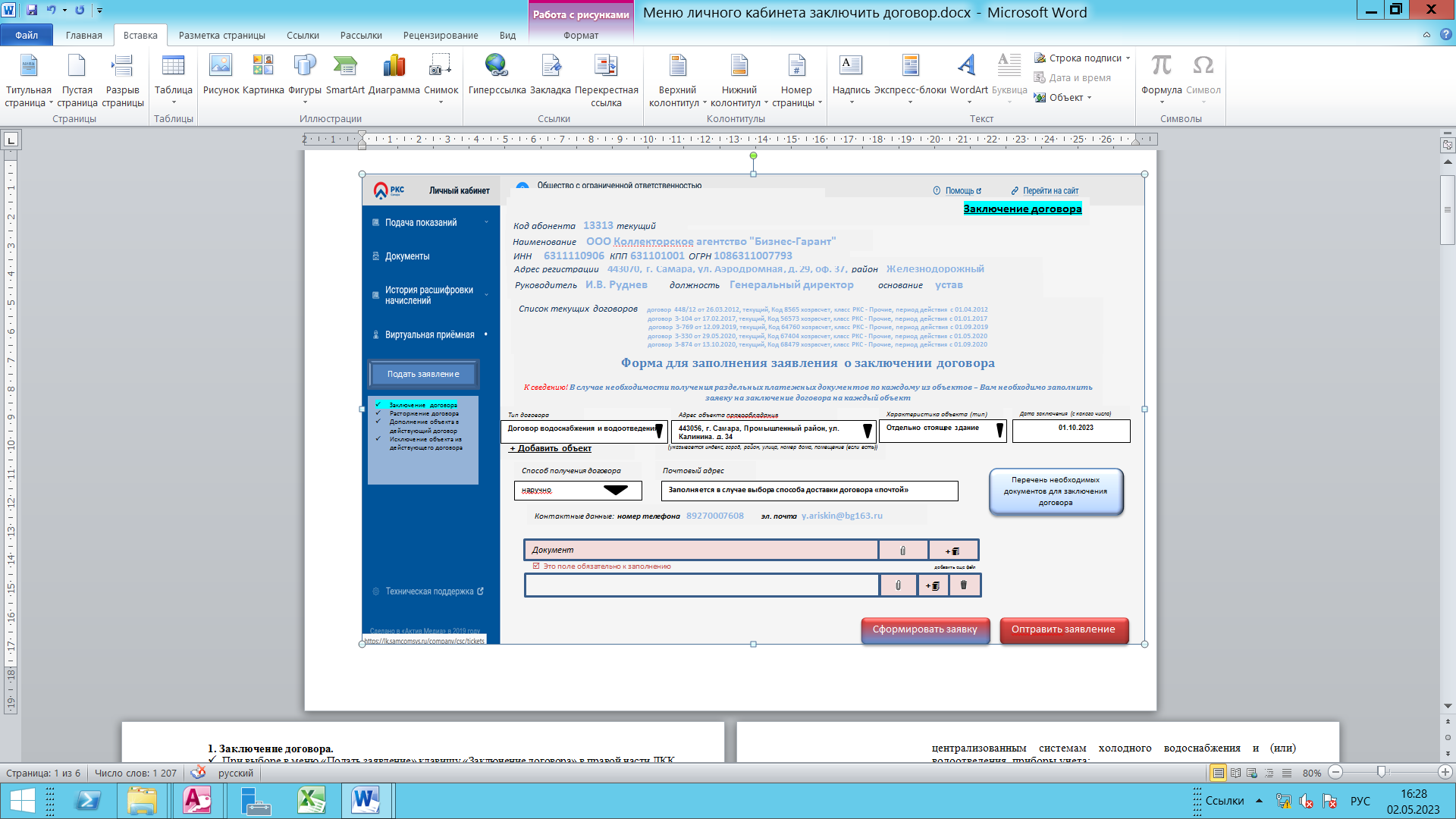
|  |  |
| --- | --- |
| **Абонент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Главному управляющему директору**  **ООО «Самарские коммунальные системы»**  **В.В. Бирюкову**  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение № 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переносе денежных средств**

**Прошу перенести денежные средства с договора 3-1210 от 03.05.2018 г. на договор 3-441 от 05.05.2022 г. в размере 5 000 рублей.**



# Форма «Заключение договора»

* При выборе в меню «Подать заявление» клавишу «Заключение договора» в правой части ЛКК отображается:

***1 Блок - «Текущие данные абонента»***

* Код абонента;
* Статус абонента;
* Наименование абонента;
* ИНН
* КПП
* ОГРН
* Адрес регистрации
* Район по юридическому адресу
* Руководитель
* Должность
* Основание
* Список текущих договоров

Данные в блоке «Текущие данные абонента» интегрируются из справочника Access.

**2 Блок - «Форма для заполнения заявления о заключении договора»**

* Тип договора - (поле с выпадающим списком)
* договор холодного водоснабжения и водоотведения
* договор холодного водоснабжения
* договор водоотведения
* государственный (муниципальный) контракт холодного водоснабжения и водоотведения
* государственный (муниципальный) контракт холодного водоснабжения
* государственный (муниципальный) контракт водоотведения
* договор на ОДН (прямые расчеты) холодного водоснабжения и водоотведения
* договор на ОДН (прямые расчеты) холодного водоснабжения
* договор на ОДН (прямые расчеты) водоотведения
* договор холодного водоснабжения и водоотведения (Исполнитель коммунальных услуг - управляющая организация, ТСЖ, ЖСК, ЖК)
* договор по промывке наружных и/или внутренних сетей
* договор холодного водоснабжения строительной площадки
* Адрес объекта правообладания (свободное поле, обязательное к заполнению)
* Характеристика объекта (тип) – поле с выпадающим списком:
* нежилое отдельно стоящее здание
* нежилое помещение в МКД (в жилом доме)
* нежилое помещение в нежилом (офисном) здании
* жилой дом (МКД)
* Дата дополнения (с какого числа) (календарь)

При заключении договора на несколько объектов используется кнопка **+ Добавить объект,** которая позволяет дополнительно внести адреса объекта правообладания, характеристики объектов и даты заключения.

* Способ получения дополнительного соглашения (поле – с выпадающим списком)
* Нарочно
* Почтой
* Через СБИС
* Почтовый адрес (свободное поле – появляется только в случае выбора способа получения договора «почтой»)
* Контактные данные:
* Номер телефона (поле текстовое интегрированное из справочника Access. Должна быть учтена возможность ручного редактирования). Поле обязательное к заполнению.
* Электронный адрес (поле текстовое интегрированное из справочника Access. Должна быть учтена возможность ручного редактирования). Поле обязательное к заполнению
* Нажатие кнопки «Перечень необходимых документов» открывает (загружает) список документов и сведений, необходимых для заключения договора, соответствующих требованиям п. 16, п. 17, п. 81 «Правил холодного водоснабжения и водоотведения», утвержденных постановлением Правительства РФ от 29.07.2013г. № 644. Список документов загружается в соответствии с типом договора (взаимосвязь типа договора и списка документов указана в приложении № 1).
* Прикрепление файлов документов.

Приложить документы. Загрузка документов происходит по кнопке «». Добавить необходимое количество новых полей для загрузки документов, нажав на иконку с символом «+» и загрузить документы. Есть возможность удалить ошибочно прикрепленный документ «»

Ячейка «Документ» - поле с выпадающим списком:

* Документ правообладания объектом
* Документ правообладания земельным участком
* Учредительные документы (выписка ЕГРЮЛ, ЕГРНИП, карточка предприятия)
* Доверенность
* Документ о подключении
* Документы на прибор учета
* Схема размещения мест для отбора проб воды и (или) сточных вод
* Договор с теплоснабжающей организацией
* Баланс водопотребления и водоотведения
* Договор на оказание услуг по приему и очистке жидких бытовых
* Договор на промывку
* Иное

После заполнения всех полей во 2 блоке - «Форма для заполнения заявления о заключении договора», после нажатия кнопки «Сформировать заявку» открывается в режиме просмотра заполненный Бланк заявления на заключение договора (Приложение № 1). В случае обнаружения неточности в бланке, абонент имеет возможность внести изменения на форме и повторно сформировать заявление. Бланк заявления формируется в pdf-формате.

После нажатие кнопки «Отправить заявку» выводится сообщение о подтверждении отправки.



Далее по регламенту из раздела 7 «После отправки заявления».

|  |  |
| --- | --- |
| **Абонент \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (район - 7)** | **Главному управляющему директору**  **ООО «Самарские коммунальные системы»**  **В.В. Бирюкову**  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение № 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора**

**Прошу Вас заключить *договор холодного водоснабжения и водоотведения на* объект(ы), расположенный по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, *Отдельно стоящее здание, с 01.10.2023г.***

***Способ получения договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

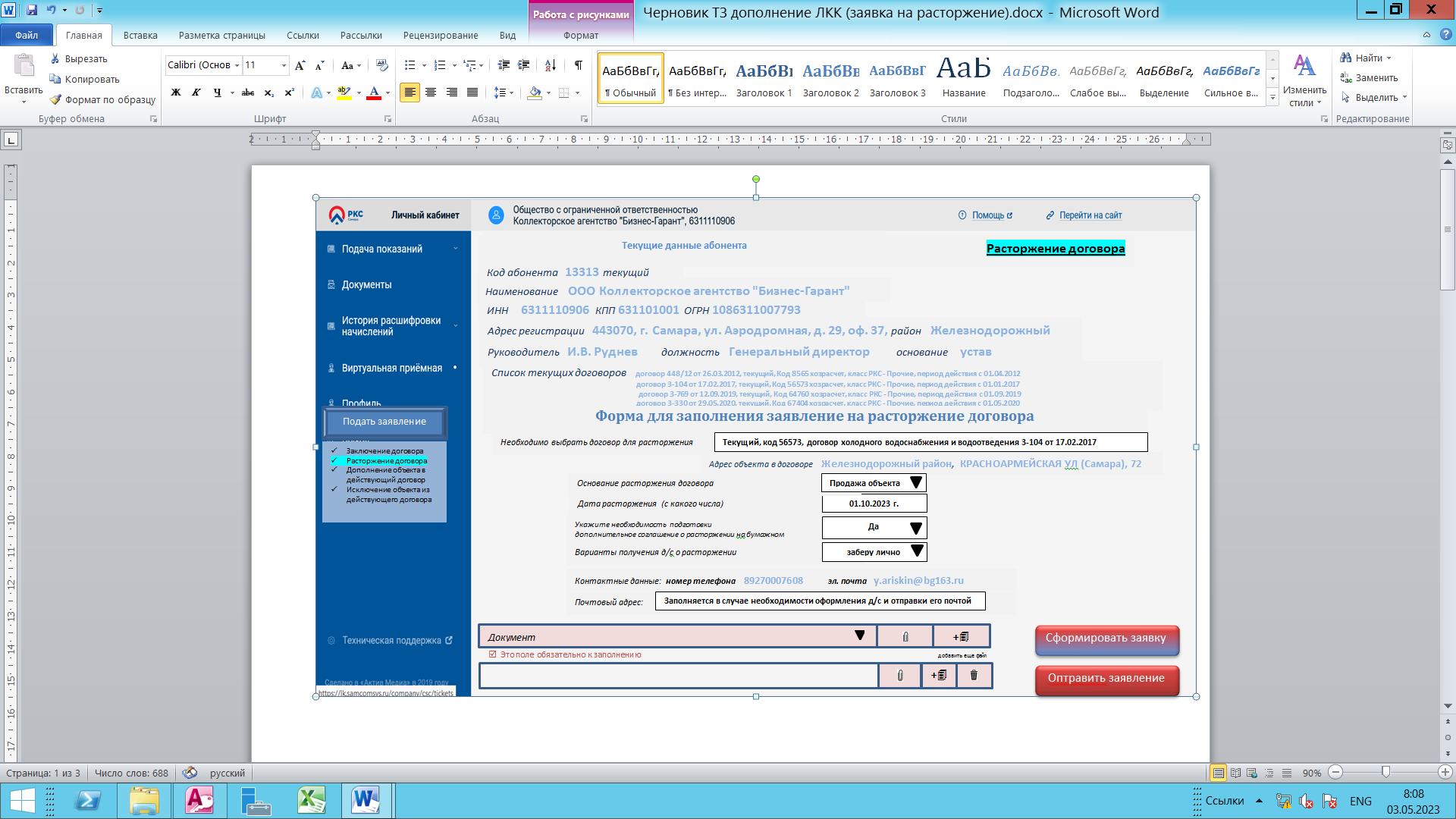
***Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(выводится только при условии заполнения)***

**Приложенные документы:**

**1. Наименования приложенных документов**

**2. Наименования приложенных документов**

|  |
| --- |
| Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник Договорного отдела Кифарюк Н.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_  № вх. внутр регистрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |



*Важно! Основанием для расторжения договора холодного водоснабжения и водоотведения является заявление абонента и отсутствие задолженности. Наличие дополнительного соглашения не является обязательным*

# Форма «Расторжение договора»

При выборе в меню «Подать заявление» клавишу «Расторжение договора» в правой части ЛКК отображается:

***1 Блок - «Текущие данные абонента»***

* Код абонента;
* Статус абонента;
* Наименование абонента;
* ИНН
* КПП
* ОГРН
* Адрес регистрации
* Район по юридическому адресу
* Руководитель
* Должность
* Основание
* Список текущих договоров

Данные в блоке «Текущие данные абонента» интегрируются из справочника Access.

.

**2 Блок - «Форма для заполнения заявления на расторжение договора»**

* Договор для расторжения (поле с выпадающим списком, отображаются все текущие договоры абонента). При выборе нужного договора происходит отображение всех объектов (ТУ) договора (в режиме просмотра)
* Основание для расторжения (поле с выпадающим списком) (см. приложение № 1)
* продажа объекта
* переход права собственности (дарственная и др.)
* прекращение аренды объекта
* снос объекта
* решение суда
* иное
* Необходимость оформления дополнительного соглашения (поле с выпадающим списком)
* да
* нет (При выборе этого ответа блокируется заполнение поля доставки дополнительного соглашения и в заявлении не отражается)
* Варианты доставки дополнительного соглашения о расторжении (поле с выпадающим списком)
* Лично заберу
* Направить через СБИС
* Направить по почтовому адресу
* Контактные данные:
* Номер телефона (поле тактовое интегрируемое из справочника Access. Должна быть учтена возможность ручного редактирования). Поле обязательное к заполнению.
* Электронный адрес (поле тактовое интегрируемое из справочника Access. Должна быть учтена возможность ручного редактирования). Поле обязательное к заполнению
* Почтовый адрес (свободное поле для внесения). Обязательно к заполнению в случае совпадения выбора двух условий: Необходимость оформления д/с «да» и Варианты доставки д/с о расторжении «Направить по почтовому адресу»
* Прикрепление файлов документов

Приложить документы. Загрузка документов происходит по кнопке «». Добавить необходимое количество новых полей для загрузки документов, нажав на иконку с символом «+» и загрузить документы. Есть возможность удалить ошибочно прикрепленный документ « ».

Ячейка «Документ» - поле с выпадающим списком:

* договор купли-продажи
* выписка из ЕГРН на объект недвижимости
* соглашение о расторжении договора аренды (договор аренды)
* решение суда
* иное

После заполнения всех полей в 2 блоке - «Форма для заполнения заявления на расторжение договора» путем нажатия кнопки «Сформировать заявку» открывается в режиме просмотра заполненный Бланк заявления на расторжение договора (Приложение № 2). В случае обнаружения неточности в бланке, абонент имеет возможность внести изменения на форме.

После нажатие кнопки «Отправить заявку» выводится сообщение о подтверждении отправки

Далее по регламенту из раздела 7 «После отправки заявления».

|  |  |
| --- | --- |
| **Абонент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(район – 7)** | **Главному управляющему директору**  **ООО «Самарские коммунальные системы»**  **В.В. Бирюкову**  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на расторжение договора**

**Прошу расторгнуть договор холодного водоснабжения и водоотведения № 3-104 от 17.02.2017 с 01.10.2023 г.**

**По адресу: Железнодорожный район, КРАСНОАРМЕЙСКАЯ УЛ (Самара), 01 в связи с Прекращение правообладания объектом**

Задолженность по вышеуказанному договору холодного водоснабжения и (или) водоотведения отсутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(да, нет)*

Укажите необходимость подготовки дополнительное соглашение о расторжении на бумажном носителе

*Основанием для расторжения договора холодного водоснабжения и водоотведения является заявление абонента и отсутствие задолженности. Наличие дополнительного соглашения не является обязательным*

да

нет

**Дополнительное соглашение о расторжении, прошу направить следующим способом:**

почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

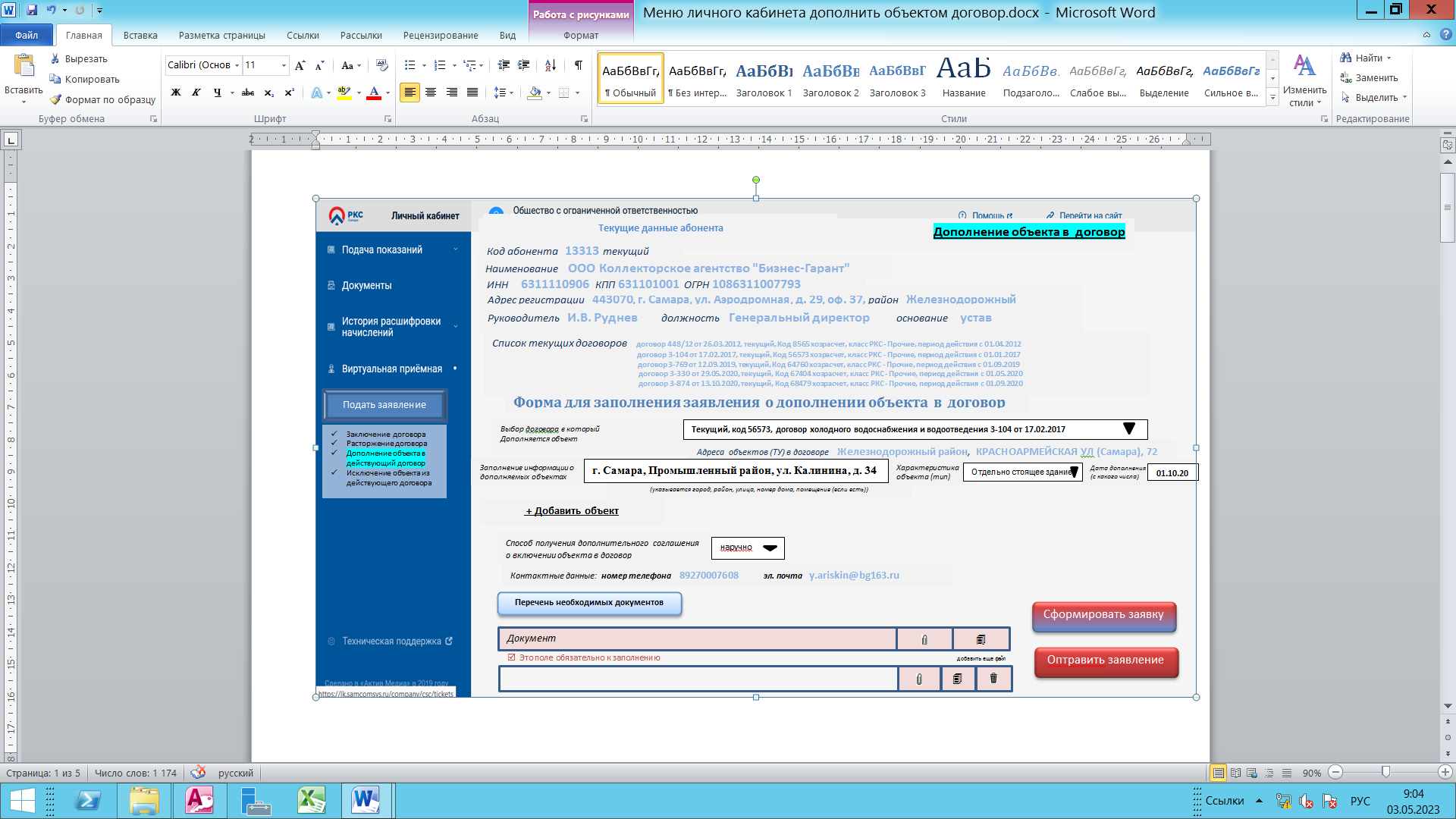
через СБИС (электронный документооборот – в случае наличия ЭЦП у абонента (электронно-цифровой подписи);

заберу лично в офисе организации по адресу ул. Луначарского, 56 (каб. 7, 8).

**Приложенные документы:**

**Наименования приложенных документов**

|  |
| --- |
| Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник Договорного отдела Кифарюк Н.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_  № вх. внутр регистрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |



# Форма «Дополнение объекта в действующий договор»

* При выборе в меню «Подать заявление» клавишу «Дополнение объекта в действующий договор» в правой части ЛКК отображается:

***1 Блок - «Текущие данные абонента»***

* Код абонента;
* Статус абонента;
* Наименование абонента;
* ИНН
* КПП
* ОГРН
* Адрес регистрации
* Район по юридическому адресу
* Руководитель
* Должность
* Основание
* Список текущих договоров

Данные в блоке «Текущие данные абонента» интегрируются из справочника Access.

**2 Блок - «Форма для заполнения заявления о дополнении объекта в договор»**

* Договор для дополнения нового объекта - (поле с выпадающим списком, отображаются все текущие договоры абонента). При выборе нужного договора происходит отображение всех объектов (ТУ) договора (в режиме просмотра)
* Заполнение информации о дополняемых объектах:
* адрес объекта
* характеристика объекта (тип) – поле с выпадающим списком:
* дата дополнения (с какого числа)

При дополнении нескольких объектов в договор заполняется необходимое количество полей путем нажатия кнопки **+ Добавить объект**

* Способ получения дополнительного соглашения (поле – с выпадающим списком) (см. приложение № 1)
* Контактные данные:
* Номер телефона (поле текстовое подгружаемое из справочника Access. Должна быть учтена возможность ручного редактирования). Поле обязательное к заполнению.
* Электронный адрес (поле текстовое подгружаемое из справочника Access. Должна быть учтена возможность ручного редактирования). Поле обязательное к заполнению
* Нажатие кнопки «Перечень необходимых документов» открывает (загружает) список документов и сведений необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору соответствующие требованиям п. 16 и 17 «Правил холодного водоснабжения и водоотведения», утвержденных постановлением Правительства РФ от 29.07.2013г. № 644. Список документов загружается в соответствии с типом договора (взаимосвязь типа договора и списка документов указана в приложении № 1).
* Прикрепление файлов документов.

Приложить документы. Загрузка документов происходит по кнопке «». Добавить необходимое количество новых полей для загрузки документов, нажав на иконку с символом «» и загрузить документы.

Ячейка «Документ» - поле с выпадающим списком:

* Ячейка «Документ» - поле с выпадающим списком:
* Документ правообладания объектом
* Документ правообладания земельным участком
* Доверенность
* Документ о подключении
* Документы на прибор учета
* Схема размещения мест для отбора проб воды и (или) сточных вод
* Договор с теплоснабжающей организацией
* Баланс водопотребления и водоотведения
* Договор на оказание услуг по приему и очистке жидких бытовых
* Договор на промывку

После заполнения всех полей в 2 блоке - «Форма для заполнения заявление на дополнение объекта в договор», после нажатия кнопки «Сформировать заявку» открывается в режиме просмотра заполненный Бланк заявления на включение объекта(ов) в договор (Приложение № 3). В случае обнаружения неточности в бланке, абонент имеет возможность внести изменения на форме и повторно сформировать заявление.

После нажатие кнопки «Отправить заявку» выводится сообщение о подтверждении отправки

Далее по регламенту из раздела 7 «После отправки заявления»

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Абонент \_\_\_ (район - 7)** | **Главному управляющему директору**  **ООО «Самарские коммунальные системы»**  **В.В. Бирюкову**  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на дополнение объекта(ов) в договора**

**Прошу включить в *договор холодного водоснабжения и водоотведения 3-104 от***

***17.02.2017* объект(ы), расположенный по адресу: *г. Самара, Промышленный район, ул.***

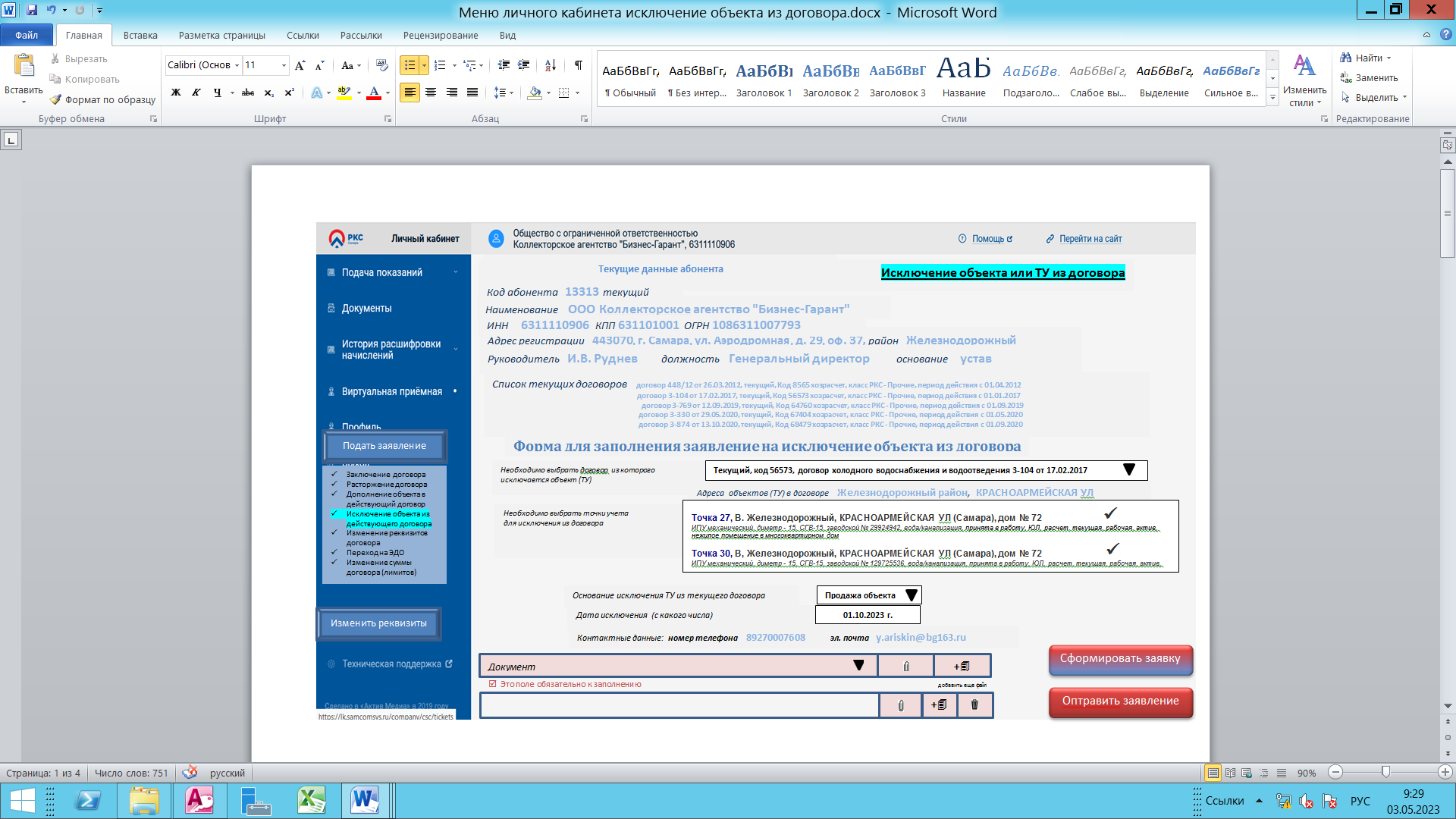
***Калинина, д. 00*, *Отдельно стоящее здание, с 01.10.2023г.***

***Способ получения дополнительного соглашения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Приложенные документы:**

**Наименования приложенных документов**

|  |
| --- |
| Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник Договорного отдела Кифарюк Н.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_  № вх. внутр регистрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |



# Форма «Исключение объекта из действующего договора»

При выборе в меню «Подать заявление» клавишу «Исключение объекта из действующего договора» в правой части ЛКК отображается:

***1 Блок - «Текущие данные абонента»***

* Код абонента;
* Статус абонента;
* Наименование абонента;
* ИНН
* КПП
* ОГРН
* Адрес регистрации
* Район по юридическому адресу
* Руководитель
* Должность
* Основание
* Список текущих договоров

Данные в блоке «Текущие данные абонента» интегрируются из справочника Access.

**2 Блок - «Форма для заполнения заявление на исключение объекта из договора»**

* Договор для исключения объекта - (поле с выпадающим списком, отображаются все текущие договоры абонента). При выборе нужного договора происходит отображение всех объектов (ТУ) договора (в режиме просмотра)
* Выбор объекта (ТУ) для исключения - (поле в котором отображаются все объекты (точки учета) выбранного ранее договора. Возможность выбора конкретных точек учета для исключения из договора.
* Основание для исключения объекта из договора (поле с выпадающим списком).
* продажа объекта
* переход права собственности (дарственная и др.)
* прекращение аренды объекта
* снос объекта
* иное
* Дата исключение (поле - календарь)
* Контактные данные:
* Номер телефона (поле текстовое подгружаемое из справочника Access. Должна быть учтена возможность ручного редактирования). Поле обязательное к заполнению.
* Электронный адрес (поле текстовое подгружаемое из справочника Access. Должна быть учтена возможность ручного редактирования). Поле обязательное к заполнению
* Прикрепление файлов документов

Приложить документы. Загрузка документов происходит по кнопке «». Добавить необходимое количество новых полей для загрузки документов, нажав на иконку с символом «+» и загрузить документы. Есть возможность удалить ошибочно прикрепленный документ « ».

Ячейка «Документ» - поле с выпадающим списком:

* договор купли-продажи
* выписка из ЕГРН на объект недвижимости
* соглашение о расторжении договора аренды (договор аренды)
* решение суда
* иное

|  |  |
| --- | --- |
| **Абонент 13313 (район - 7)** | **Главному управляющему директору**  **ООО «Самарские коммунальные системы»**  **В.В. Бирюкову**  **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **e-mail:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на исключение объекта из договора**

**Прошу исключить из *договора холодного водоснабжения и водоотведения 3-104 от***

***17.02.2017* с *01.10.2023 г.* объект(ы), расположенный по адресу:**

***Точка 27, Железнодорожный, КРАСНОАРМЕЙСКАЯ УЛ (Самара), дом № 00*,**

***Точка 30,***  ***Железнодорожный, КРАСНОАРМЕЙСКАЯ УЛ (Самара), дом № 00***

**в связи с *продажей объекта* .**

**Приложенные документы:**

**Наименования приложенных документов**

|  |
| --- |
| Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начальник Договорного отдела Кифарюк Н.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_  № вх. внутр регистрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

После заполнения всех полей в 2 блоке - «Форма для заполнения заявление на исключение объекта из договора» путем нажатия кнопки «Сформировать заявку» открывается в режиме просмотра заполненный Бланк заявления на исключение объекта из договора (Приложение № 4). В случае обнаружения неточности в бланке, абонент имеет возможность внести изменения на форме и повторно сформировать заявление.

После нажатие кнопки «Отправить заявку» выводится сообщение о подтверждении отправки

Далее по регламенту из раздела 7 «После отправки заявления».

1. Мои обращения (кнопка из Виртуальной приемной)

Вынести отдельно кнопку «Мои обращения» в поле «Меню».

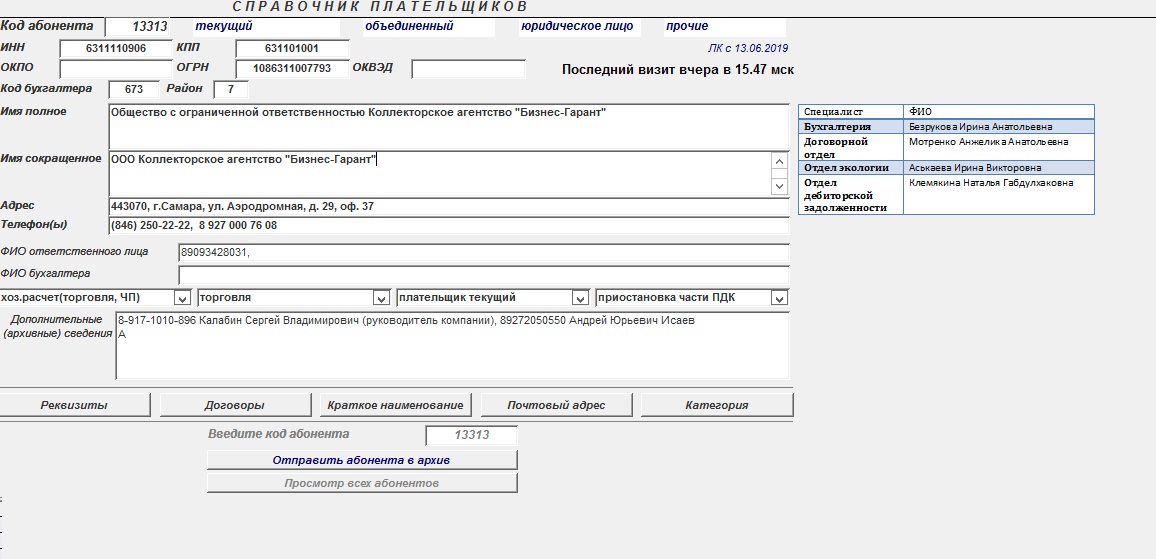
# Гиперссылка «Часто задаваемые вопросы»

При клике на данный раздел срабатывает ссылка на соответствующий раздел на сайте ООО «Самарские коммунальные системы».

Техническое задание на стадии разработки (Договорной отдел)

# Активность посещения ЛК в Справочнике абонентов в Терминале 60

Рассмотреть возможность отслеживания посещаемости ЛК в справочнике абонентов в Терминале 60.



# Приложение № 1 к техническому заданию на доработку Личного кабинета юридических лиц

|  |
| --- |
| ***Справочник типов договоров для личного кабинета*** |
| *договор холодного водоснабжения и водоотведения* |
| *договор холодного водоснабжения* |
| *договор водоотведения* |
| *государственный (муниципальный) контракт холодного водоснабжения и водоотведения* |
| *государственный (муниципальный) контракт холодного водоснабжения* |
| *государственный (муниципальный) контракт водоотведения* |
| *договор на ОДН (прямые расчеты) холодного водоснабжения и водоотведения* |
| *договор на ОДН (прямые расчеты) холодного водоснабжения* |
| *договор на ОДН (прямые расчеты) водоотведения* |
| *договор холодного водоснабжения и водоотведения (Исполнитель коммунальных услуг - управляющая организация, ТСЖ, ЖСК, ЖК)* |
| *договор по промывке наружных и/или внутренних сетей* |
| *договор холодного водоснабжения строительной площадки* |
|  |
| ***Справочник характеристик объектов для личного кабинета*** |
| *нежилое отдельно стоящее здание* |
| *нежилое помещение в МКД (жилом доме)* |
| *нежилое помещение в нежилом (офисном) здании* |
| *жилой дом (МКД)* |
|  |
| ***Справочник способов получения документов для личного кабинета*** |
| *нарочно* |
| *почтой* |
| *СБИС* |
| ***Справочник прикрепляемых документов при заключении договора личного кабинета***  *Документ правообладания объектом*  *Документ правообладания земельным участком*  *Учредительные документы (выписка ЕГРЮЛ, ЕГРНИП, карточка предприятия)*  *Доверенность/приказ*  *Документ о подключении*  *Документы на прибор учета*  *Схема размещения мест для отбора проб воды и (или) сточных вод*  *Договор с теплоснабжающей организацией*  *Баланс водопотребления и водоотведения*  *Договор на оказание услуг по приему и очистке жидких бытовых*  *Договор на промывку*  *Акт на промывку сетей*  *Протокол общего собрания собственников*  *Иное* |
|  |
| ***Справочник операций в личном кабинете*** |
| *изменить* |
| *добавить* |
| *Удалить*  ***Справочник «Основание для расторжения договора»***  *продажа объекта*  *переход права собственности (дарственная и др.)*  *прекращение арены объекта*  *снос объекта*  *решение суда*  *иное*  ***Справочник прикрепляемые документы для расторжения договора***  *договор купли-продажи*  *выписка из ЕГРН на объект недвижимости*  *соглашение о расторжении договора аренды (договор аренды)*  *решение суда*  *иное* |
|  |
| ***Справочник основание для внесения изменений в личном кабинета*** |
| *смена руководителя (прекращение полномочий)* |
| *руководитель временно отсутствует (ВРИО)* |
| *действует на основании доверенности* |
| *некорректно указан действующий руководитель (опечатка)*  ***Справочник отделов для личного кабинета***  *Договорной отдел по работе с юридическими лицами*  *Отдел продаж юридическим лицам*  *Отдел контроля и учета по юридическим лицам*  ***Справочник сотрудников договорного отдела для личного кабинета***  *Кифарюк Наталья Григорьевна (начальник) – 8(846)207-23-68*  *Жидкова Екатерина Александровна (ведущий инженер) – 8(846)207-23-82*  *Кречко Наталья Валентиновна (ведущий инженер) – 8(846)207-23-82*  *Овсянникова Наталья Николаевна (ведущий инженер) – 8(846)207-23-70*  *Гриднева Екатерина Александровна (инженер) – 8(846)334-76-80*  *Филиппова Юлия Борисовна (инженер) – 8(846)334-76-80*  *Илюхина Наталья Юрьевна (инженер) – 8(846)207-23-77*  *Мотренко Анжелика Александровна (инженер) – 8(846)207-23-77*  *Карташева Екатерина Сергеевна (инженер) – 8(846)334-76-80*  ***Справочник специалистов отдела продаж ЮЛ по коду бухгалтеров для личного кабинета***  *113 – 8(846)334-62-83*  *252 – 8(846)207-23-81*  *304 – 8(846)335-54-88*  *411 – 8(846)207-23-71*  *673 – 8(846)338-04-71*  *683 – 8(846)207-23-71*  *796 – 8(846)207-29-42*  *805 – 8(846)207-29-42*  *1580 – 8(846)338-04-71*  *1638 – 8(846)335-54-88*  *3449 – 8(846)334-62-83*  *3617 – 8(846)207-23-75*  *3998 – 8(846)207-23-81*  *5422 – 8(846)207-23-75*  *инженер – 8(846)207-53-49*  *ФИО бухгалтера* подгружается из справочника Access  ***Справочник «Должность» в именительном падеже:***  *- генеральный директор*  *- директор*  *- руководитель*  *- председатель*  *- президент*  *- заведующий*  *- командир*  *- индивидуальный предприниматель*  ***Справочник «Должность» в родительном падеже:***  *- генерального директора*  *- директора*  *- руководителя*  *- председателя*  *- президента*  *- заведующего*  *- командира*  *- индивидуального предпринимателя*  ***Справочник «Основание» в именительном падеже:***  *- устав*  *- доверенность*  *- положение*  *- паспорт*  *- свидетельство*  ***Справочник «Основание» в родительном падеже:***  *- устава*  *- доверенности*  *- положения*  *- паспорта*  *- свидетельства*  ***Справочник «Основание изменения»:***  *- прекращение полномочий*  *- временно исполняющий обязанности на период отсутствия руководителя (ВРИО)*  *- изменение сведений о лице (смена ФИО, должности)*  *- некорректно указана ФИО, должность, опечатка*  *- осуществление полномочий на основании доверенности*   |  |  | | --- | --- | | ***Тип договора*** | ***Используемый перечень документов для заключения договора*** | | *договор холодного водоснабжения и водоотведения* | 1 | | *договор холодного водоснабжения* | 1 | | *договор водоотведения* | 1 | | *государственный (муниципальный) контракт холодного водоснабжения и водоотведения* | 1 | | *государственный (муниципальный) контракт холодного водоснабжения* | 1 | | *государственный (муниципальный) контракт водоотведения* | 1 | | *договор на ОДН (прямые расчеты) холодного водоснабжения и водоотведения* | 3 | | *договор на ОДН (прямые расчеты) холодного водоснабжения* | 3 | | *договор на ОДН (прямые расчеты) водоотведения* | 3 | | *договор холодного водоснабжения и водоотведения (Исполнитель коммунальных услуг - управляющая организация, ТСЖ, ЖСК, ЖК)* | 5 | | *договор по промывке наружных и/или внутренних сетей* | 2 | | *договор холодного водоснабжения строительной площадки* | 4 |   ***1. Перечень документов для заключения договора (контракта) водоснабжения и водоотведения***   * *Копия документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание возникновения прав владения и (или) пользования на объект у абонента, в том числе на водопроводные и (или) канализационные сети и иные устройства, необходимые для присоединения к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения, приборы учета;* * *Доверенность или иные документы, которые в соответствии с законодательством РФ подтверждают полномочия представителя абонента, действующего от имени абонента;* * *Копии документов, подтверждающих подключение (договор подключения, условия подключения (технологического присоединения) или иные документы) объектов абонента к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения;* * *Копии технической документации на установленные приборы учета, а так же сведения о показаниях приборов учета на дату заключения договора холодного водоснабжения, договора водоотведения или единого договора холодного водоснабжения и водоотведения, либо на дату возникновения права абонента на объект;* * *Схема размещения мест для отбора проб воды и (или) сточных вод;* * *Копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком, с территории которого осуществляется сброс поверхностных сточных вод в централизованную систему водоотведения;* * *Договор с теплоснабжающей организацией (при наличии централизованного ГВС);* * *Акты границ эксплуатационной ответственности по водопроводным и канализационным сетям и сооружениям на них (оформляются параллельно с заключением договора);* * *Баланс водопотребления и водоотведения подключаемого объекта в период использования максимальной величины мощности (нагрузки) с указанием целей использования холодной воды и распределением объемов подключаемой нагрузки по целям использования (на собственные нужды абонента, пожаротушение, периодические нужды, заполнение и опорожнение бассейнов, прием поверхностных сточных вод), а также с распределением общего объема сточных вод по канализационным выпускам (в процентах);*   *При наличии выгребной ямы*   * *Договор на оказание услуг по приему и очистке жидких бытовых отходов (копия), заключенный с организацией, осуществляющей вывоз жидких бытовых отходов и имеющей договор водоотведения с ООО «СКС», или документы на устройство выгреба, согласованные с Роспотребнадзором по Самарской области.*   *Для нового строительства:*   * *Договор, акт на промывку и дезинфекцию наружных и (или) внутренних водопроводных сетей (внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования), квитанция об оплате услуги;* * *Постановление о вводе объекта в эксплуатацию;* * *Положительное заключение государственной или негосударственной экспертизы в случаях, когда проведение такой экспертизы необходимо в соответствии с Градостроительным кодексом РФ;*   ***2. Перечень документов для заключения договора на поставку питьевой воды и приём сточных вод для проведения промывок наружных и (или) внутренних водопроводных сетей***   * *Документы, подтверждающие полномочия руководителя: приказ, распоряжение и др. (копия);* * *Копии документов, подтверждающих подключение (договор подключения, условия подключения (технологического присоединения) или иные документы) объектов абонента к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения;* * *Акт о проведении промывки наружных сетей водоснабжения (оформляется в ЦЭВС-1 ул. Луначарского, 54, т. +7 (846) 334-83-11, ЦЭВС-2 Томашевский тупик, 8, т.* *+7 (846) 207-25-17);* * *Акт о проведении промывки внутренних сетей водоснабжения, оформляется в сбытовом подразделении (Отдел контроля и учета по юридическим лицам, к. 12, тел.* +7 (846) 338-04-79*)*   ***3. Перечень документов для заключения договора на ОДН (прямые расчеты)***   * *Копия протокола собрания жильцов дома (ов) о принятии решения перехода на прямые расчёты с ООО «Самарские коммунальные системы», сформированный в соответствии с ч. 6.3 ст. 155 ЖК РФ.* * *Копия акта ввода в эксплуатацию ИПУ;* * *Файл с файл с информацией об абонентах в соответствии с образцом*     ***4. Перечень документов для заключения договора период строительства***   * *Копия документа, подтверждающая право на земельный участок;* * *Копия разрешения на строительство объекта;* * *Копия технических условий подключения объекта капитального строительства к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения, определяющие максимальную нагрузку подключения (технологического присоединения).*   ***5. Перечень документов для заключения договора холодного водоснабжения и водоотведения (Исполнитель коммунальных услуг - управляющая организация, ТСЖ, ЖСК, ЖК)***   * *Копия устава (полностью);* * *Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);* * *Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН);* * *Приказ о назначении ответственного лица с правом подписи актов, счет-фактур, расчетных книжек ООО «Самарские коммунальные системы»;* * *Документы, содержащие сведения о размере площади жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, а также об общей площади помещений в многоквартирном доме, включая помещения, входящие в состав общего имущества в многоквартирном доме;* * *Доверенность или иные документы, которые в соответствии с законодательством РФ подтверждают полномочия представителя абонента, действующего от имени абонента;* * *Копии документов, подтверждающих подключение (договор подключения, условия подключения (технологического присоединения) или иные документы) объектов абонента к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения;* * *Копии актов об установке и приеме в эксплуатацию коллективного (общедомового) прибора учета (при наличии такого прибора) а так же сведения о показаниях приборов учета на дату заключения договора холодного водоснабжения, договора водоотведения или единого договора холодного водоснабжения и водоотведения, либо на дату возникновения права абонента на объект;* * *Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором принято решение о выборе способа управления многоквартиным домом – управление управляющей организации (дополнительно копия договора управления многоквартирным домом с Департаментом управления имуществом г. о. Самара);* * *Копия протокола открытого конкурса по выбору управляющей организации, если управляющая организация выбрана по конкурсу органом местного самоуправления;* * *Договор с теплоснабжающей организацией (при наличии централизованного ГВС);* * *Акты границ эксплуатационной ответственности по водопроводным и канализационным сетям и сооружениям на них (оформляются параллельно с заключением договора).* * *Баланс водопотребления и водоотведения подключаемого объекта в период использования максимальной величины мощности (нагрузки) с указанием целей использования холодной воды и распределением объемов подключаемой нагрузки по целям использования (на собственные нужды абонента, пожаротушение, периодические нужды, заполнение и опорожнение бассейнов, прием поверхностных сточных вод), а также с распределением общего объема сточных вод по канализационным выпускам (в процентах);*   ***При наличии выгребной ямы***   * *Договор на оказание услуг по приему и очистке жидких бытовых отходов (копия), заключенный с организацией, осуществляющей вывоз жидких бытовых отходов и имеющей договор водоотведения с ООО «СКС», или документы на устройство выгреба, согласованные с Роспотребнадзором по Самарской области.*   ***Для нового строительства:***   * *Договор акт на промывку и дезинфекцию наружных и (или) внутренних водопроводных сетей (внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования), квитанция об оплате услуги;* * *Постановление о вводе объекта в эксплуатацию (копия);* * *Разрешение на подключение (присоединение) объекта к системе водоснабжения и водоотведения (копия).* * *Положительное заключение государственной или негосударственной экспертизы в случаях, когда проведение такой экспертизы необходимо в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.* |