

# Инструкция по работе в модуле «Межтарифная разница» для ресурсоснабжающих организаций

## 1. Регистрация на портале РГИС ЖКХ

При первом входе на сайт РГИС ЖКХ (<https://gisgkh.lenreg.ru/object>) (Рис.1) ресурсоснабжающей организации (далее – РСО) необходимо заполнить форму регистрации (Рис.2), после чего администратор системы примет решение о подтверждении права входа в систему. После того, как вход в систему разрешен, представитель организации может войти на сайт с помощью логина и пароля, указанных при регистрации.

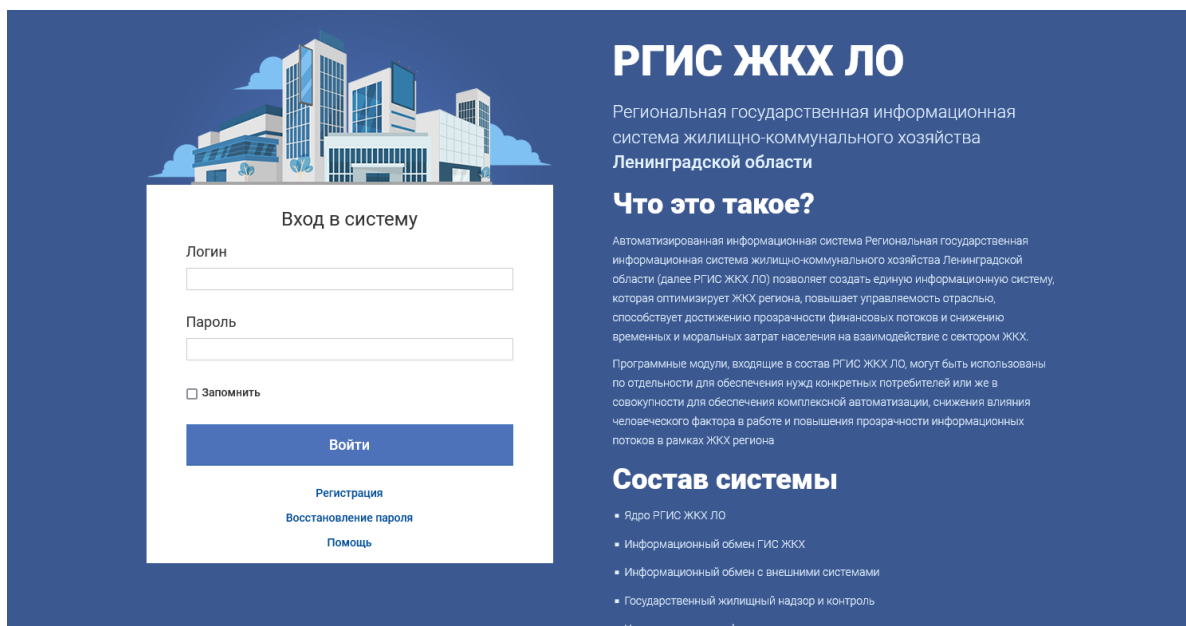


Рис.1

Форма регистрации состоит из трех разделов: информация об организации, информация о руководителе и информация о пользователе. Красной звездочкой (\*) отмечены поля являющиеся обязательными для заполнения.

**Информация об организации**

Тип организации\* [ не указан ]  
Если Вы не уверены, какой тип выбрать, укажите "Управляющая компания".  
 Является индивидуальным предпринимателем

ИНН\*  
ОГРН\*

**РГИС ЖКХ – Ленинградская область**

Выберите свою организацию [ не указана ]  
Если в списке есть Ваша организация, то выберите ее. Если нет – пропустите данный шаг.

Полное название\*  
Макс. 500 симв.

Краткое название\*  
Будет использоваться практически везде на сайте.  
Макс. 200 симв.

Юридический адрес:

Район/город: Санкт-Петербург г.  
Нас. пункт: не указан  
Улица: не указана  
Дом: не указан

Дом необходимо указывать с точностью до литеры, корпуса, строения и т.п. Например, "2А", "4 стр. 2" или "368 корп. 43".  
Если Вы не нашли нужный адрес, свяжитесь с нами, пожалуйста.

Уточнение юр. адреса: [ Например: кв. 5, оф. 9 ]  
Макс. 100 симв.

Фактический адрес:  Совпадает с юридическим адресом

Телефон\*  
E-mail организация\*  
Организационно-правовая форма: [ Не указана ]  
 Я согласен на хранение и обработку персональных данных

**Информация о руководителе**

Фамилия\*  
Имя\*  
Отчество\*

**Информация о пользователе**

Имя\*  
Отчество\*  
Контактная информация  
E-mail\*  
Логин\*  
Пароль\*  
Подтверждение пароля\*  
Минимальная длина пароля 7 символов.

Зарегистрироваться  Заполнить при помощи ЭЦП

Рис.2

Информация, введенная в разделе «Информация о пользователе», используется для авторизации на сайте. Руководителем и основным пользователем системы могут быть разные люди.

Если при вводе значений в поля допущены ошибки – система регистрации укажет, в каких именно полях требуется уточнение информации.

## 2. Получение доступа для работы в модуле «Межтарифная разница»

После успешного прохождения регистрации и входа в систему РГИС ЖКХ, необходимо направить администратору системы электронное письмо по E-mail, содержащее:

1) Соглашение о предоставлении субсидии или гранта на межтарифную разницу с комитетом по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – Комитет ТЭК) или с Комитетом жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области (далее Комитет ЖКХ). Прикрепленный документ должен иметь печати, подписи и быть pdf-формата;

2) Транспортный файл по тарифам с заполненными показателями за текущий год и 3 предыдущих года в формате реестра «Межтарифная разница 8 (Экономически обоснованные тарифы)» (Рис.5, Рис.6, Рис.7). Информация по тарифам за 3 предыдущих года необходима для учета проведенных корректировок.

Важно: файл должен быть в формате «csv(разделители-запяты)»;

3) В тексте письма необходимо указать период действия заключенного соглашения.

После чего администратор системы предоставит РСО доступ к модулю «Межтарифная разница» (далее – модуль МТР) на период, указанный в соглашении. По истечении действия соглашения, необходимо предоставить новое соглашение, заключенное на следующий период.

Контактная информация для связи с администратором системы указана на сайте РГИС ЖКХ: необходимо нажать кнопку «?» (Рис.3), чтобы попасть в раздел «Помощь» (Рис.4).

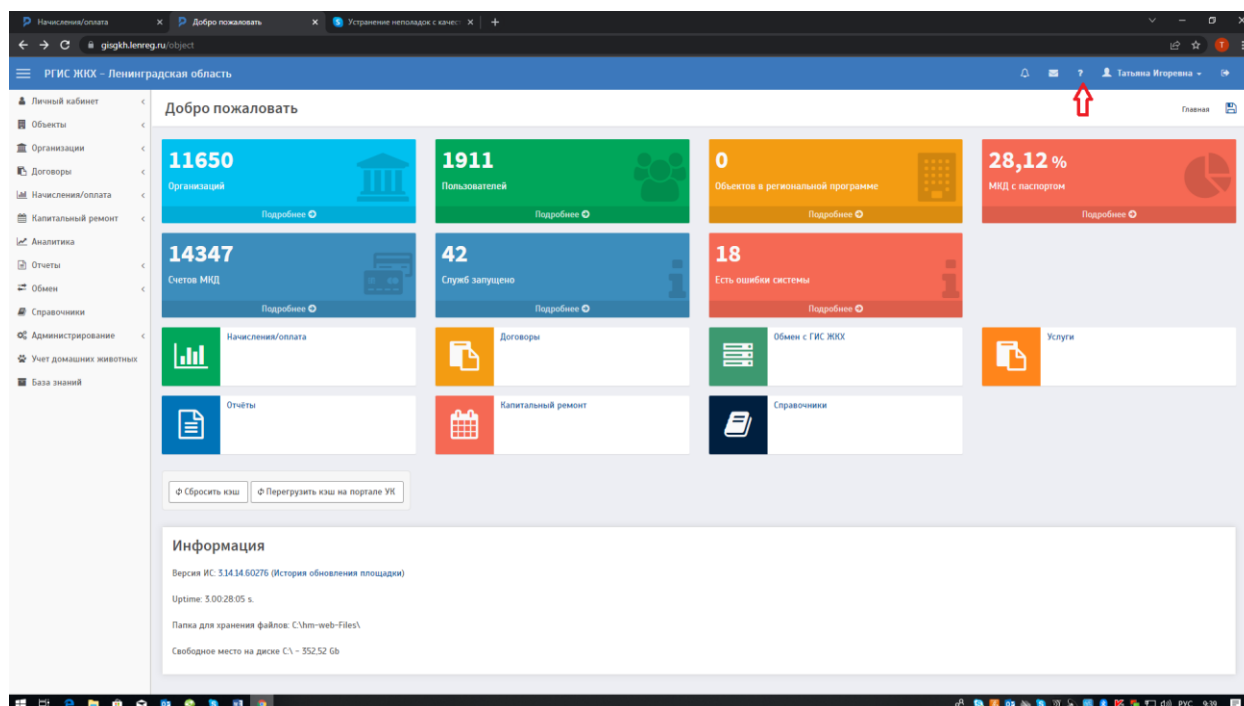


Рис.3

## Помощь

По вопросам, связанным с работой системы, обращайтесь по следующим координатам:

Телефон: +7-921-645-57-36

E-mail: akimova\_vv@epd47.ru; sergun\_es@epd47.ru . По вопросам меж.тарифной разницы: t.popenova@epd47.ru

Рис.4

### Инструкция по формированию транспортного файла на основании Шаблона «Межтарифная разница 8 (Экономически обоснованные тарифы):»

В разделе «Обмен» → «Описание полей» выбрать Тип «Межтарифная разница 8 (Экономически обоснованные тарифы)» и нажать кнопку «Найти» (Рис.5).

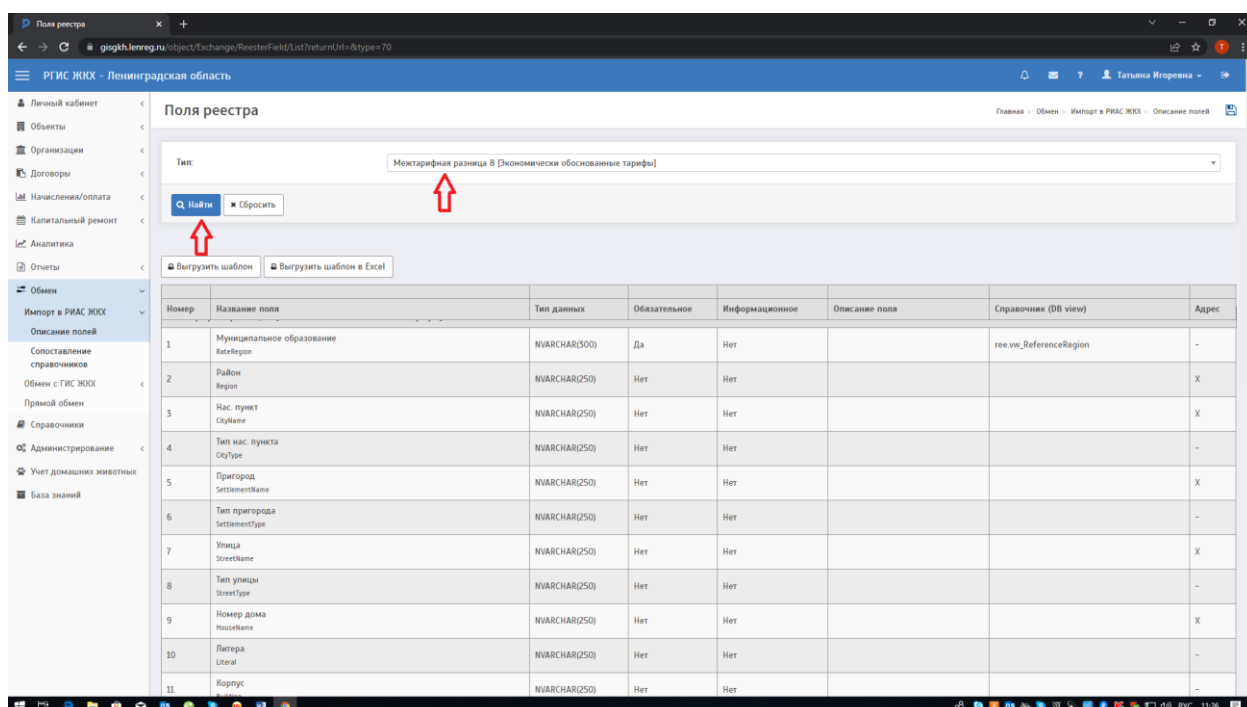


Рис.5

На экране появится информация по структуре реестра (Рис.5).

При нажатии кнопки «Выгрузить шаблон в Excel» выгружаются требования по форматам и обязательным полям реестра в формате Excel (Рис.6).

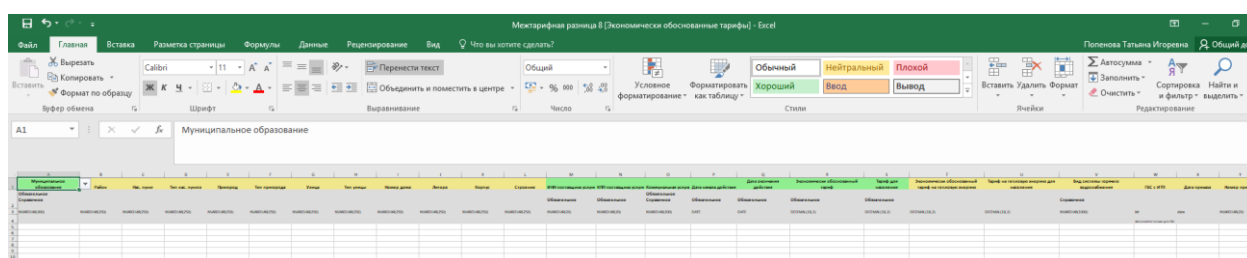


Рис.6

При нажатии кнопки «Выгрузить шаблон» выгружается шаблон реестра для заполнения актуальной информации по тарифам (транспортный файл) (Рис.7).

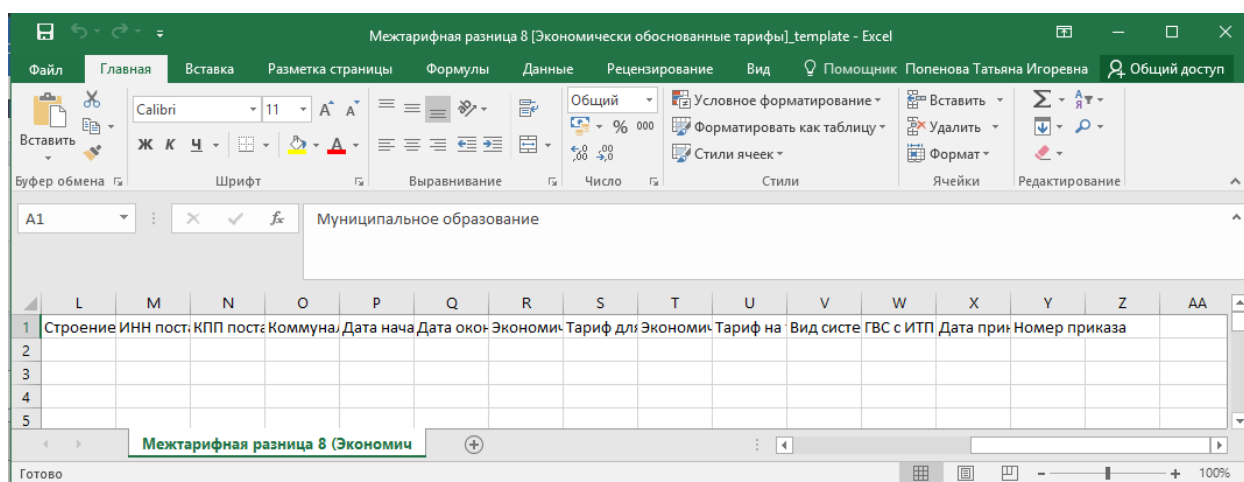


Рис.7

### 3. Типы реестров для загрузки объемов коммунальных услуг

Услуги по ХВС и ВО:

- реестр «Межтарифная разница 1 (ХВС. Приложение 1)»;
- реестр «Межтарифная разница 2 (Водоотведение. Приложение 1)»;
- реестр «Межтарифная разница 12 (ХВС СОИ. Приложение 1)»;
- реестр «Межтарифная разница 14 (ХВС на ГВС. Приложение 1)».

Услуги по отоплению:

- реестр «Межтарифная разница 3 (Отопление. Приложение 1)»;
- реестр «Межтарифная разница 9 (Отопление. Прямой договор. Приложение 1)».

Услуги по ЦГВС:

- реестр «Межтарифная разница 4 (ЦГВС. Приложение 1)»;
- реестр «Межтарифная разница 11 (ЦГВС. Прямой договор. Приложение 1)».

Услуги по ЦГВС в целях СОИ в МКД при отсутствии КПУ:

- реестр «Межтарифная разница 6 (ЦГВС СОИ без ОДПУ. Приложение 1)».

Услуги по ГВС в домах с ИТП:

- реестр «Межтарифная разница 5 (ГВС ИТП. Приложение 1)»;
- реестр «Межтарифная разница 10 (ГВС ИТП. Прямой договор. Приложение 1)».

Услуги по ГВС в целях СОИ в МКД с ИТП:

- реестр «Межтарифная разница 7 (ГВС ИТП СОИ без ОДПУ. Приложение 1)».

Шаблоны реестров (транспортных файлов) следует скачать в разделе «Обмен» → «Импорт в РИАС ЖКХ» → «Описание полей». Необходимо выбрать Тип реестра «Межтарифная разница \_\_» и нажать кнопку «Найти» (Рис.8).

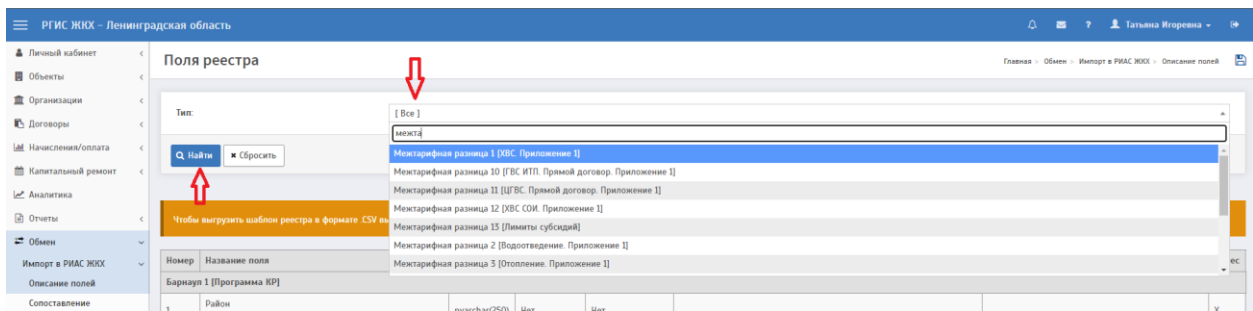


Рис.8

На экране появится информация по структуре выбранного реестра (Рис.8).

При нажатии кнопки «Выгрузить шаблон в Excel» выгружаются требования по форматам и обязательным полям реестра в формате Excel (Рис.9).

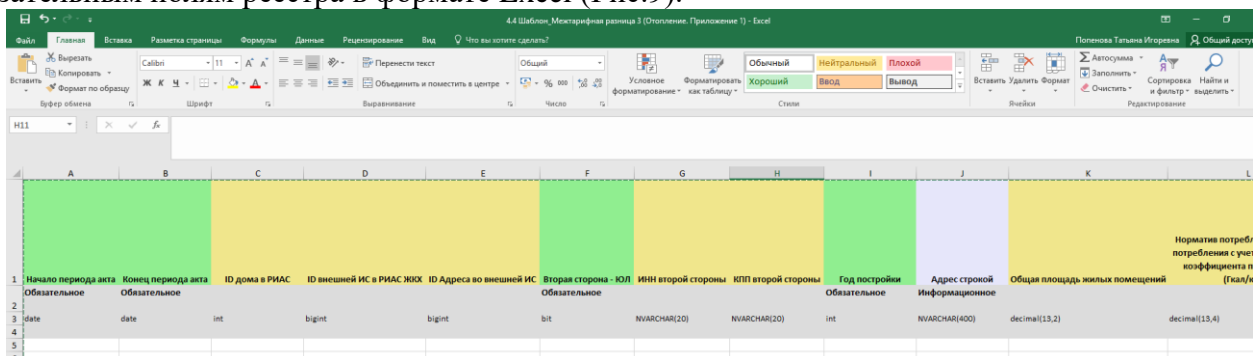


Рис.9

При нажатии кнопки «Выгрузить шаблон» выгружается шаблон реестра (транспортный файл), в который необходимо занести требуемую информацию (Рис.10).

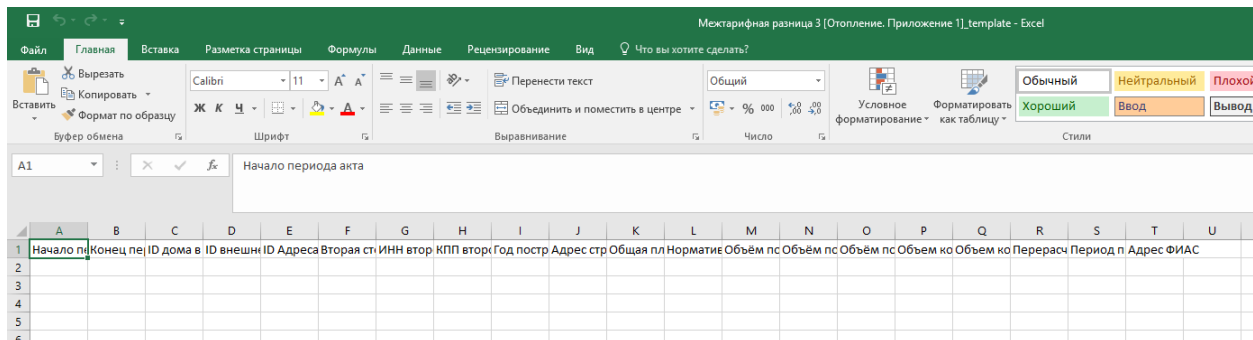


Рис.10

При наличии автоматизированных систем по расчету объемов оказанных коммунальных услуг организации могут настроить формирование реестров (загрузочных файлов) в своих биллинговых системах.

Требования к форматам реестров указаны в разделе «Обмен» → «Импорт в РИАС ЖКХ» → «Описание полей».

## 4. Инструкция по загрузке реестров

Для создания заявки в модуле МТР необходимо загрузить реестры в разделе «Обмен» → «Импорт в РИАС ЖКХ» → «Реестры».

### 4.2. Инструкция по загрузке реестров:

4.2.1. Выбрать раздел «Обмен» → «Импорт в РИАС ЖКХ» → «Реестры»;

#### 4.2.2. Нажать кнопку «+Импорт» (Рис.11);

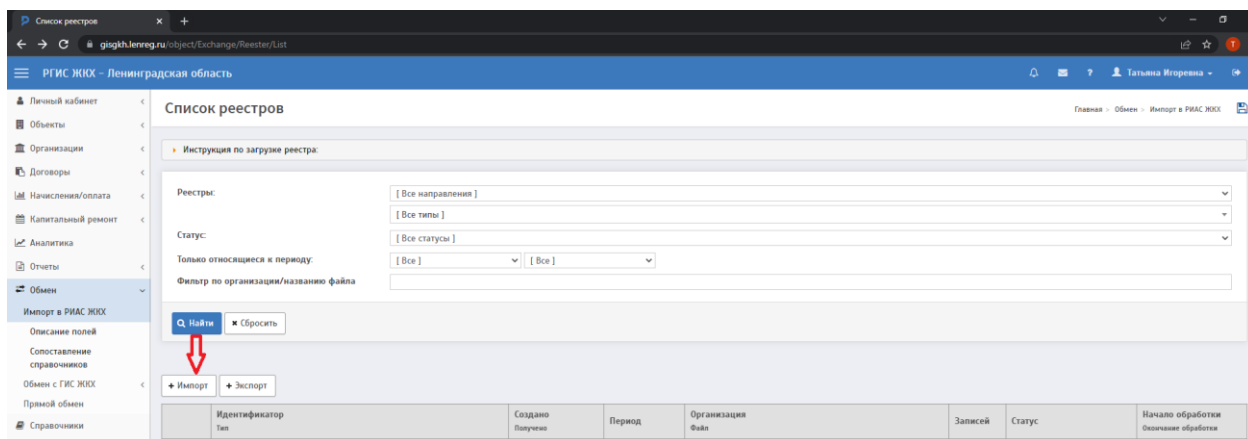


Рис.11

#### 4.2.3. Выбрать организацию, тип реестра, период и тип файла (Рис.12).

Важно: тип файла необходимо выбрать «CSV с заголовками»;

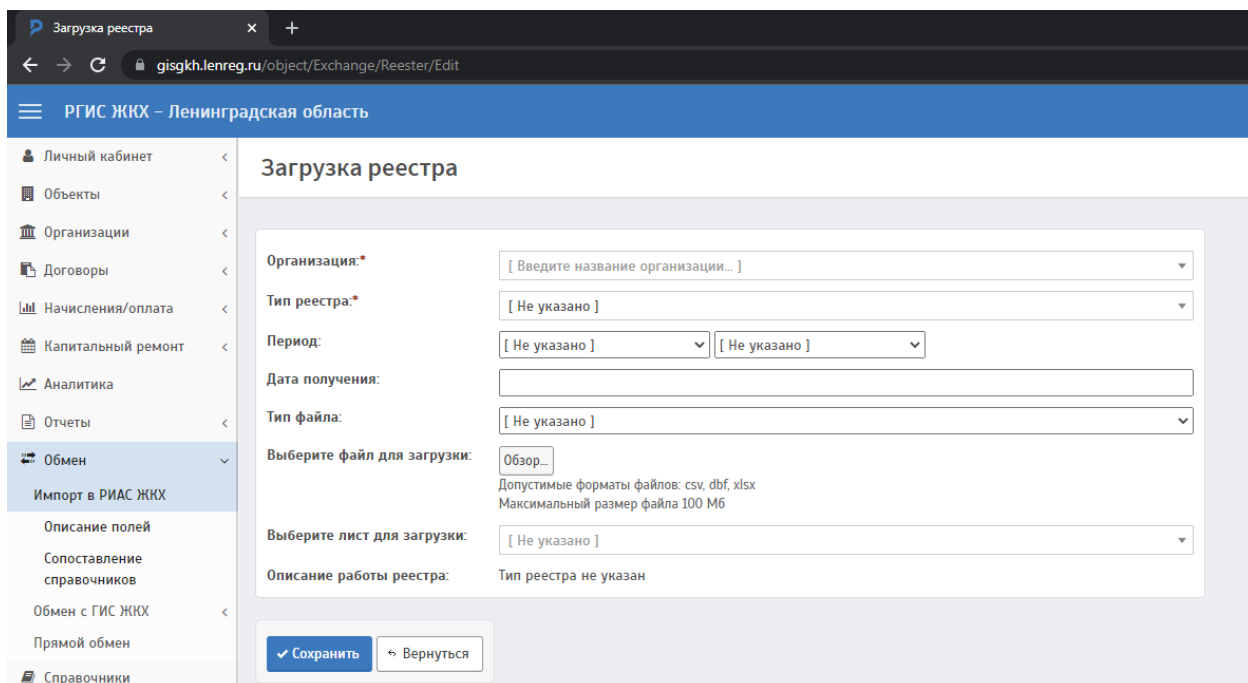


Рис.12

#### 4.2.4. Выбрать файл для загрузки, нажав кнопку «Обзор»;

#### 4.2.5. Сохранить реестр;

4.2.6. В общем списке реестров появится Ваш реестр. Следует дождаться, пока реестр изменит статус с «Загружается» на «Получен» (Рис.13);

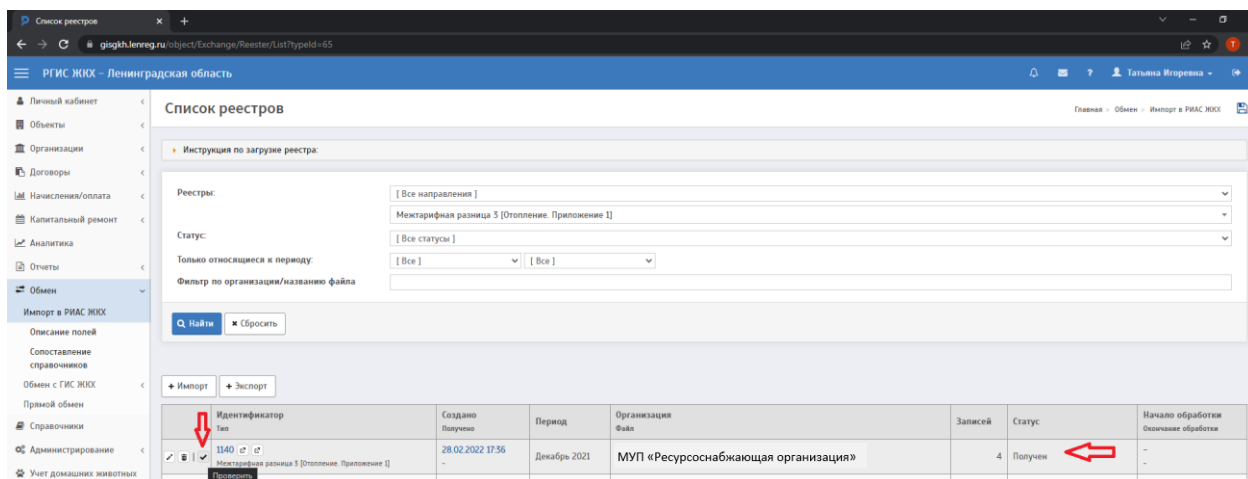


Рис.13

4.2.7. В строке с загруженным реестром нажать кнопку «Проверить» (Рис.13);

4.2.8. Если в столбце «Статус» появляется сообщение «Проверен с ошибками», нажать левой кнопкой мышки на номер реестра, перейти в раздел «Информация о реестре» и устранить замечания, указанные в данном разделе;

4.2.9. Повторно проверить реестр, нажав кнопку «Проверить»;

4.2.10. Если в столбце «Статус» появляется сообщение «Проверен», нажать кнопку «Обработать» (Рис.14);

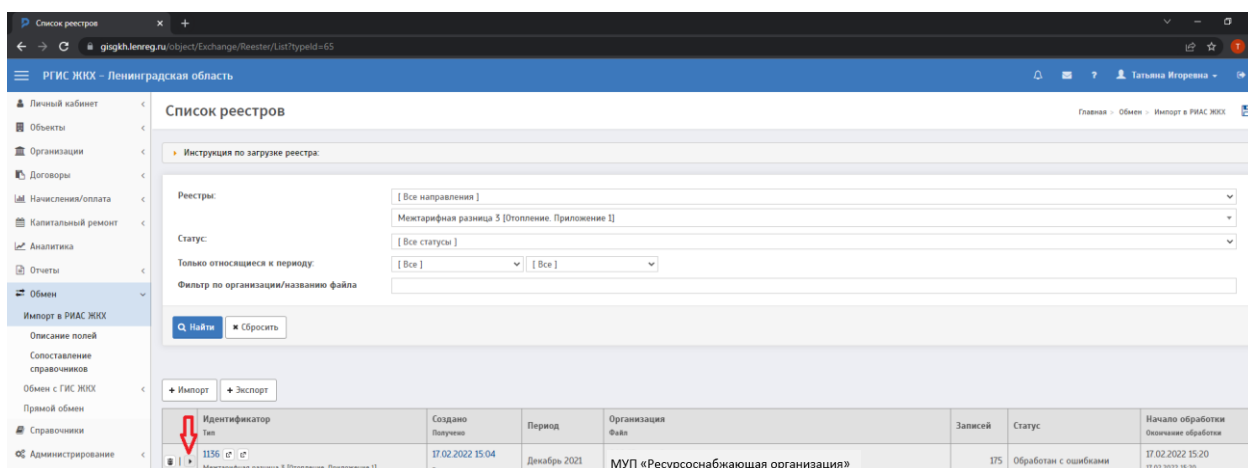


Рис.14

4.2.11. Если в столбце «Статус» появляется сообщение «Обработан с ошибками», нажать левой кнопкой мышки на номер реестра, перейти в раздел «Информация о реестре» и устранить замечания, указанные в данном разделе;

4.2.12. Повторно нажать кнопку «Обработать»;

4.2.13. Если в столбце «Статус» появляется сообщение «Обработан», значит реестр успешно загружен в систему.

После успешной обработки реестров (без ошибок), автоматически формируется электронная заявка в разделе «Начисление/оплата» → «Межтарифная разница. Электронные заявки», включающая в себя обработанные данные.

В общем списке заявок необходимо найти нужную заявку. Для этого можно воспользоваться фильтрами «Поставщик услуги», «Муниципальное образование», «Статус заявки», «Этап согласования», «Объект» и нажать кнопку «Найти» (Рис.15).

Для работы внутри заявки необходимо перейти в раздел «Подробности заявки», кликнув левой кнопкой мышки по номеру заявки, либо по периоду (Рис.15).

Номер заявки	Период	Муниципальное образование	Поставщик услуги	Тип заявки	Статус заявки	Размер субсидий, руб.	Выплачено, руб. По результатам 1-го согласования	И выплате, руб.	Дата поступления заявки в комитет	Комментарий	Дата принятия в работу	Создано
71	01.12.2021 - 31.12.2021	Гатчинский муниципальный район	МУП «Ресурсоснабжающая организация»	ГВС/ Отопление	Черновик	-	-	-	-	-	-	04.02.2022 10:55
				Первый этап согласования								04.02.2022 10:55
				ГВС/								02.03.2022

Рис.15

## 5. Загрузка подтверждающих документов и заполнение реквизитов

### 5.1 Загрузка подтверждающих документов

К сформированной заявке необходимо прикрепить пакет документов, который подается в Комитет ЖКХ и в Комитет ТЭК для получения субсидии, гранта. Полный перечень требуемых документов определен действующим законодательством.

В разделе «Справочники» → «Общие» → «Документы» нужно нажать кнопку «Добавить» и перейти в раздел «Документы организации» (Рис.16).



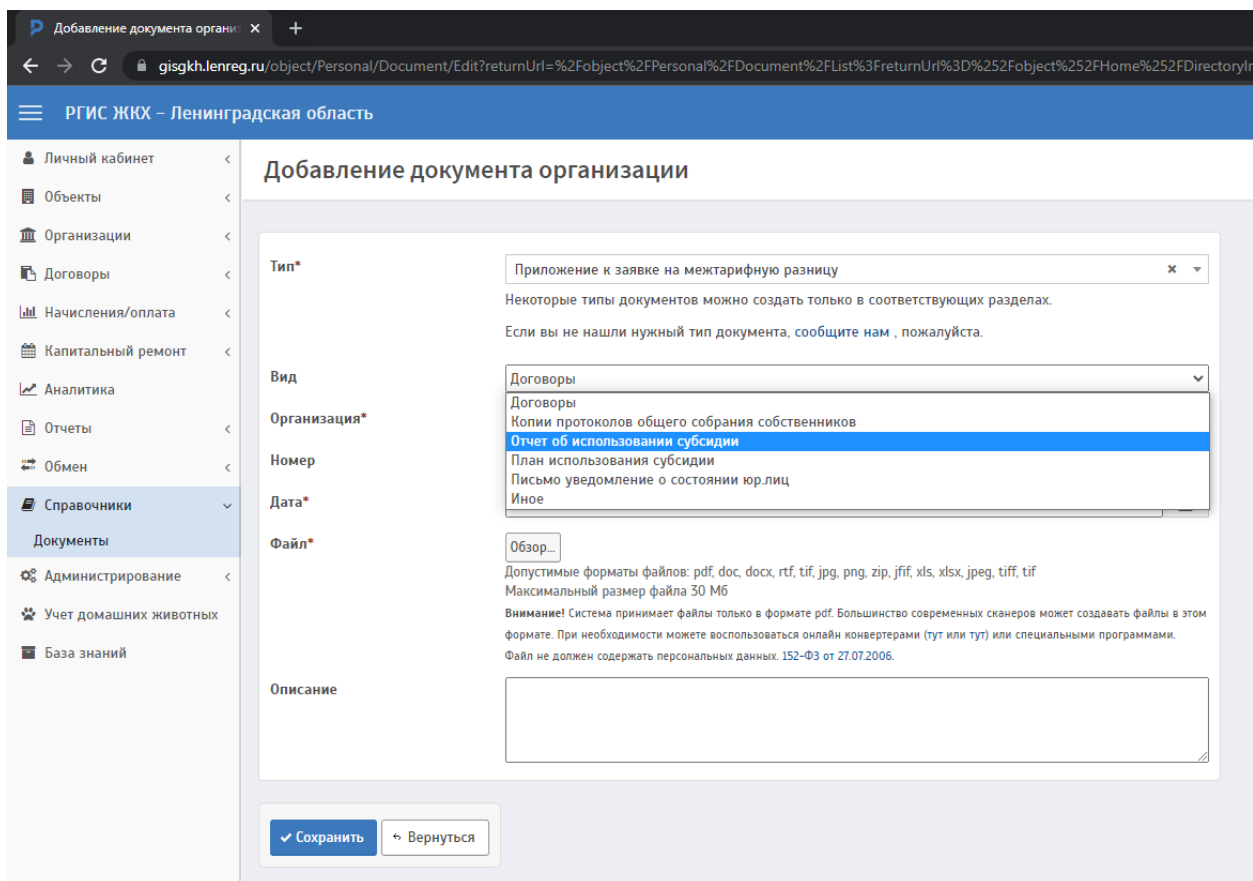


Рис.16

В разделе «Документы организации» указать тип «Приложение к заявке на межтарифную разницу». Далее выбрать вид загружаемого документа, наименование организации, указать номер и дату документа. Нажать кнопку «Обзор», выбрать файл для загрузки и сохранить документ.

Для того, чтобы загруженные документы отображались в самой заявке, перейти в раздел «Начисление/оплата» → «Межтарифная разница. Электронные заявки», найти нужную заявку и нажать на значок карандаша «Изменить» (Рис.17).


   <span>48</span>	<span>0110.2021 - 30.11.2021</span>	<span>Киришский муниципальный район</span>	<span>АО</span>	<span>ГВС/Отопление</span> <span>Первый этап согласования</span>	 <span>Черновик</span>
<span>Изменить</span>					

Рис.17

В появившемся разделе «Редактирование заявки» → «Прикрепленные документы» появится возможность поставить галочки возле документов организации, которые прикладываются к данной заявке (Рис.18). После этого добавленные документы отобразятся в разделе «Подробности заявки».



Редактирование заявки ХВС/Водоотведение

Заявка

Поставщик услуги: ГУП "Ленобводоканал"

Муниципальное образование: Лужский муниципальный район

Дата начала: 01.05.2022

Дата окончания (включительно): 30.06.2022

Адрес организации:

Область/город: Ленинградская обл

Район/город: не указан

Нас. пункт: не указан

Улица: не указана

Дом: не указан

Заполнить: Юридический адрес организации | Фактический адрес организации | Почтовый адрес организации

Входящий номер ЛенРГК: \_\_\_\_\_

Фамилия руководителя организации: \_\_\_\_\_  
Макс. 200 симв.

Имя руководителя организации: \_\_\_\_\_  
Макс. 50 симв.

Отчество руководителя организации: \_\_\_\_\_  
Макс. 50 симв.

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_  
Макс. 10 симв.

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Рис.19

Отчество руководителя организации: \_\_\_\_\_  
Макс. 50 симв.

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_  
Макс. 10 симв.

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

Номер счета: \_\_\_\_\_

Наименование банка: \_\_\_\_\_  
Макс. 500 симв.

БИК: \_\_\_\_\_  
Макс. 20 симв.

И/сч: \_\_\_\_\_  
Макс. 20 симв.

Дата соглашения: \_\_\_\_\_

Номер соглашения: \_\_\_\_\_  
Макс. 20 симв.

Примечание: \_\_\_\_\_  
Макс. 500 симв.

Комментарий: ТЕСТ\_Исправлен алгоритм проверки превышения нормативов  
Макс. 500 симв.

Прикрепленные документы

Документы можно добавлять в справочнике документов.  
Для прикрепления доступны документы с типом "Приложение к заявке на метражу".

Прикрепить	Наименование документа
<input type="checkbox"/>	Документ №6/н от 07.09.2022 (вид: Иное, описание: Реестр МЖД, заключивших прямые договоры с ГУП "Ленобводоканал")
<input type="checkbox"/>	Документ №К Заявка 144 от 07.09.2022 (вид: Иное, описание: Заявка на получение субсидии МО Баренжковское СП за январь 2022 года)

Рис.20

Данная информация будет отображаться в разделе «Подробности заявки» (Рис.21).

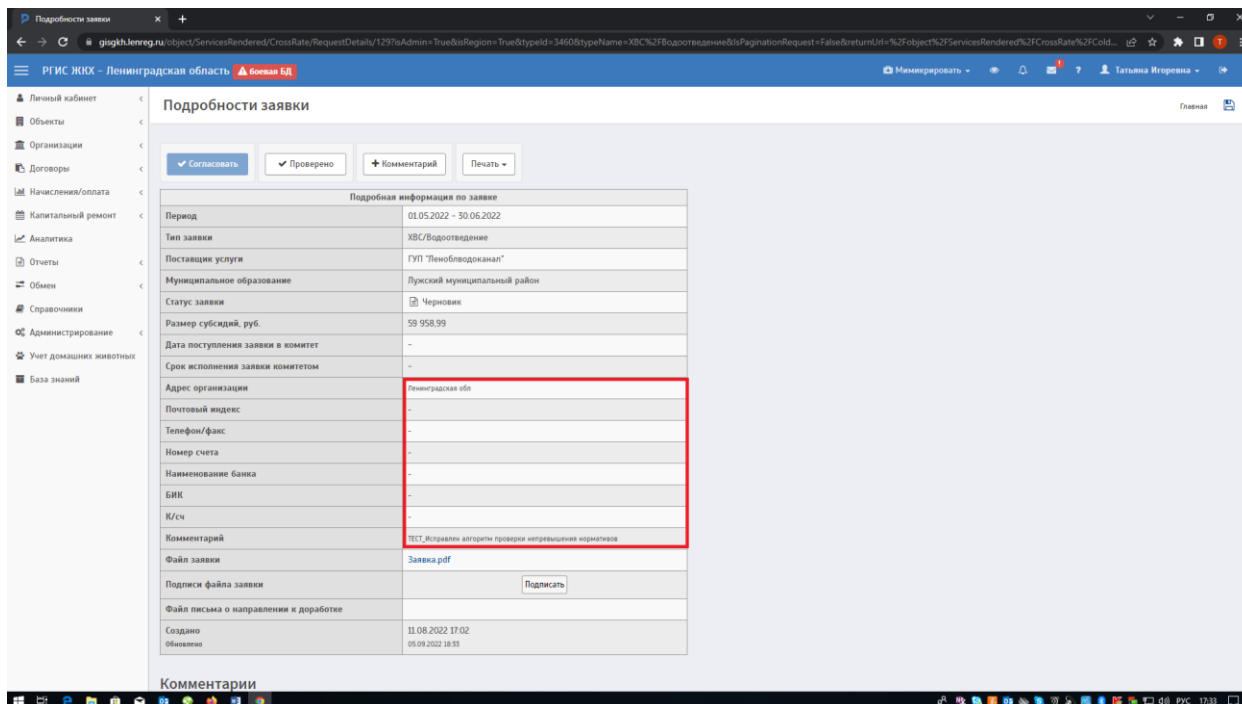


Рис.21

Для заявок раздела «Начисление/оплата» → «Межтарифная разница ХВС/Водоотведение. Электронные заявки» указанные в разделе «Редактирование заявки» необходимые реквизиты будут отражены в pdf-файле заявки (Рис.22 и Рис.23)

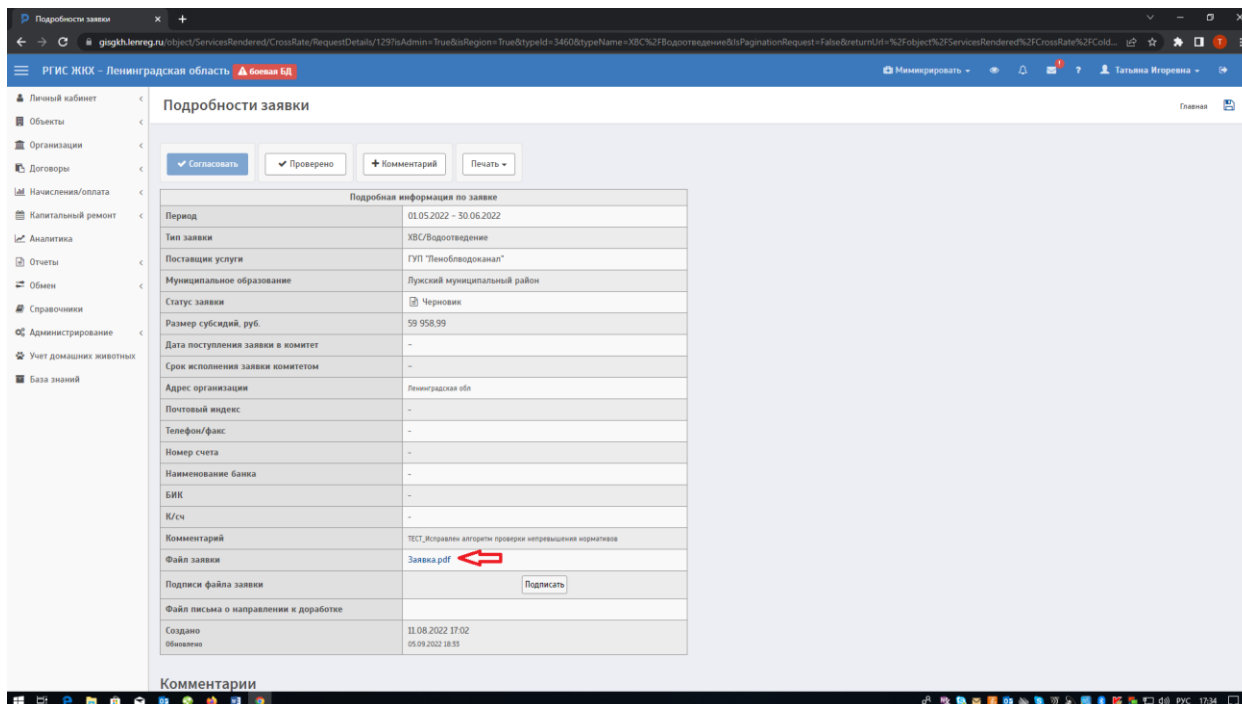


Рис.22

**ЗАЯВКА**  
на получение субсидии ресурсоснабжающим организациям в связи с установлением льготных тарифов на коммунальные ресурсы (услуги) холодного водоснабжения и (или) водоотведения, реализуемые населению на территории Ленинградской области, на возмещение недополученных доходов ресурсоснабжающих организаций  
период Май 2022 года - Июнь 2022 года

Государственное унитарное предприятие Ленинградской области "Водоканал Ленинградской области"  
(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Дата формирования заявки	Юридический и почтовый адрес, контактный телефон	Банковские реквизиты	Сумма к оплате	Номер и дата соглашения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	11.08.2022	Ленинградская обл Тел/факс:	Платежные реквизиты: р/сч. к/сч. БИК	128 945,71		

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Место для ЭЦП)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Место для ЭЦП)

Рис.23

## 6. Загрузка документа «Отчет по Форме 46-ТЭ»

Для получения субсидии, гранта по горячему водоснабжению и/или отоплению следует загрузить в систему «Отчет по форме 46-ТЭ». Чтобы документ «Отчет по форме 46-ТЭ» отображался в заявке, необходимо зайти в раздел «Подробности заявки» и прикрепить в «Приложениях» pdf-файл документа (Рис.24).

Приложения

+ Добавить



Тип	Файл
  Форма 46	46ф.pdf

Рис.24

При отсутствии готового отчета, в систему можно загрузить макет ФГИС ЕИАС ФСТ России «Форма № 46-ТЭ (полезный отпуск)». Для этого нужно зайти в раздел «Начисление/оплата» → «Межтарифная разница. Отчеты по форме 46-ТЭ» (Рис.25), внести требуемую информацию и загрузить макет. После этого автоматически сформируется 46 форма в формате pdf, которая подписывается электронно-цифровой подписью. Далее зайти в раздел «Подробности заявки» и прикрепить в «Приложениях» pdf-файл документа (Рис.24).

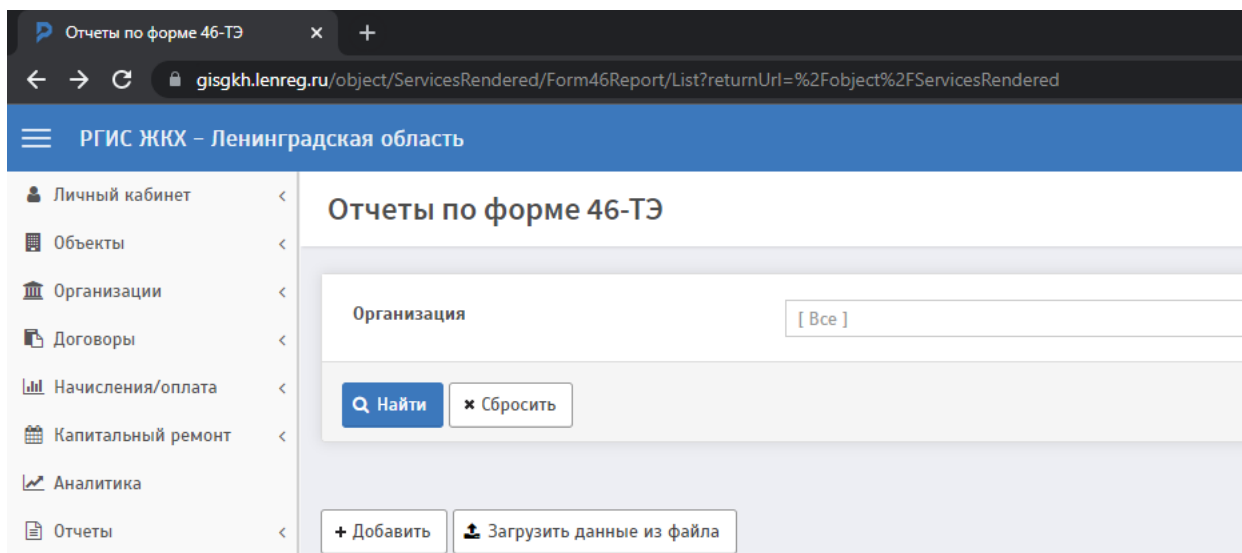


Рис.25

## 7. Формирование актов об объемах коммунального ресурса, отпущенного по льготному тарифу.

Формирование актов об объемах коммунального ресурса, отпущенного по льготному тарифу населению (далее – акт), осуществляется внутри электронной заявки (раздел «Начисление/оплата» → «Межтарифная разница ГВС/Отопление. Электронные заявки» или «Начисление/оплата» → «Межтарифная разница ХВС/Водоотведение. Электронные заявки»). После обработки реестра в заявке автоматически появляется информация о номере, типе, виде коммунальной услуги и периоде акта. Для каждого акта появляется активная кнопка «Сформировать акт» (Рис.26), после нажатия которой формируются акты в форматах .xlsx и .pdf.

Номер	Муниципальное образование	Тип акта	Период	Вид коммунальной услуги Вторая строка	Статус акта	Комментарий	Акт	Акт в формате excel	Подписан
850	Лодейнопольское городское поселение	ЦГВС. Прямой договор. Приложение 1	01.10.2021 - 31.10.2021	Горячее водоснабжение АО "БИРС ЛО"	Черновик	-	Сформировать акт	-	✗

Рис.26

После формирования акта необходимо проставить ЭЦП (инструкция по проставлению ЭЦП указана в п.9)

При необходимости к актам можно прикрепить пояснительные записки. Для этого нажать значок карандаша «Изменить» рядом с номером акта (Рис.27).

768	Пчевское сельское поселение	ЦГВС. Прямой договор. Приложение 1 Акт-перерасчёт	01.07.2021 - 31.12.2021	Горячее водоснабжение АО "БИРС ЛО"	Черновик	-	Изменить
-----	-----------------------------	---	----------------------------	---------------------------------------	----------	---	----------

Рис.27

В появившемся окне нажать кнопку «Обзор» и выбрать файл для загрузки, после успешной загрузки нажать кнопку «Сохранить» (Рис.28).

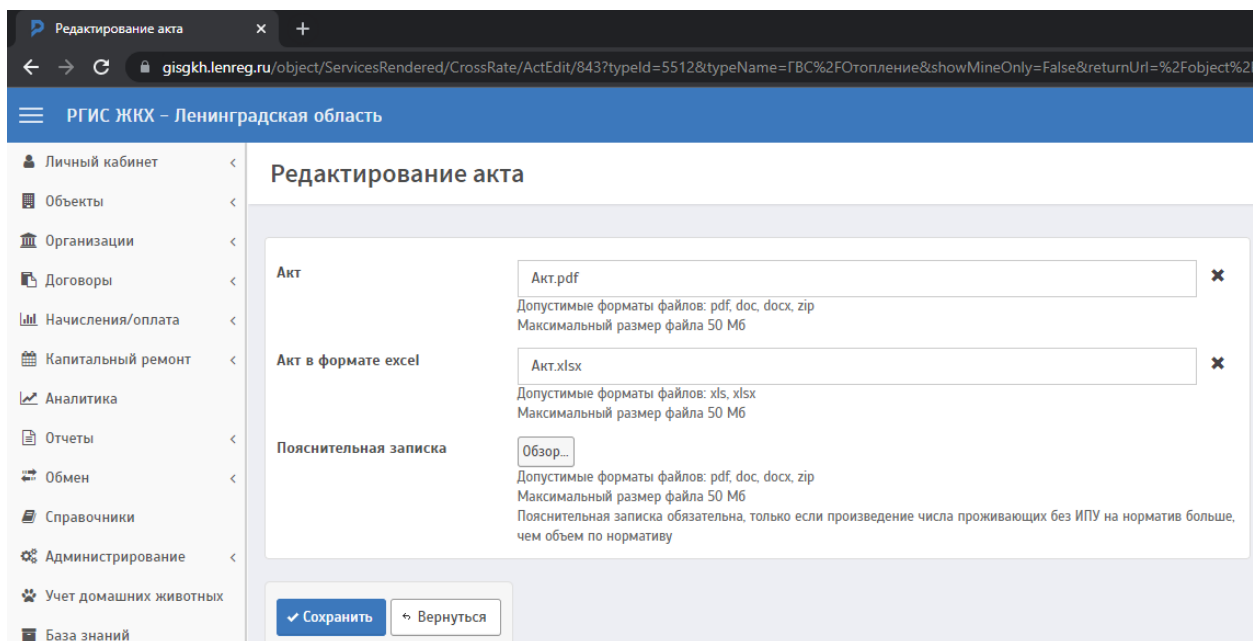


Рис.28

После формирования всех актов заявки, можно сформировать справку-расчет по каждому типу услуг.

## 8. Формирование справок-расчетов

Формирование справок-расчетов осуществляется внутри электронной заявки (раздел «Начисление/оплата» → «Межтарифная разница ГВС/Отопление. Электронные заявки» или «Начисление/оплата» → «Межтарифная разница ХВС/Водоотведение. Электронные заявки»). После обработки реестра, в заявке автоматически появляется информация о типе справки-расчета. Дополнительно для каждой справки-расчета появляется кнопка «Сформировать справку-расчет» (Рис.29). После нажатия данной кнопки формируется справка-расчет в форматах .xlsx и .pdf.

Важно: Справка-расчет формируется по каждому типу услуг и только после того, как сформированы все акты заявки по данному типу услуг.

Справки-расчеты			
Тип	Размер субсидий	Справка-расчет	Справка-расчет (Excel)
ЦГВС	-	<input type="button" value="Сформировать справку-расчет"/>	-

Итоги по справкам-расчетам  
Изначите, данных не найдено.

Рис.29

После формирования справки-расчета, в ней необходимо проставить ЭЦП (инструкция по проставлению ЭЦП указана в п.9).

## 9. Проставление ЭЦП и этапы согласования электронной заявки

### 9.1. Инструкция по проставлению электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Возможность проставить ЭЦП появляется при активной кнопке «Подписать» (Рис.30).

<ul style="list-style-type: none"> <li>Учет домашних животных</li> <li>База знаний</li> </ul>	Комментарий	-
	Акт	Акт.pdf
	Подписи	Подписать ←
	Акт в формате excel	Акт.xlsx

Рис.30

После нажатия кнопки «Подписать» проставить ЭЦП подписанта.

Примечание: если после нажатия кнопки «Подписать» возникает ошибка получения списка сертификатов (Рис.31), произвести установку плагина по работе с ЭЦП для используемого браузера.

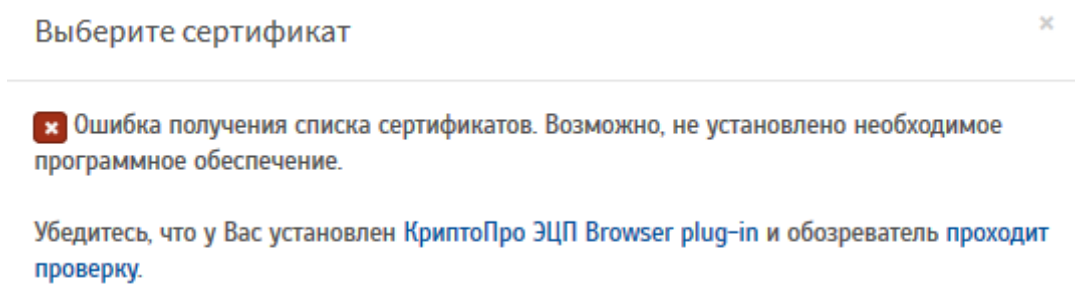


Рис.31

На запрос подтверждения доступа, ответить «Да» (Рис. 32).

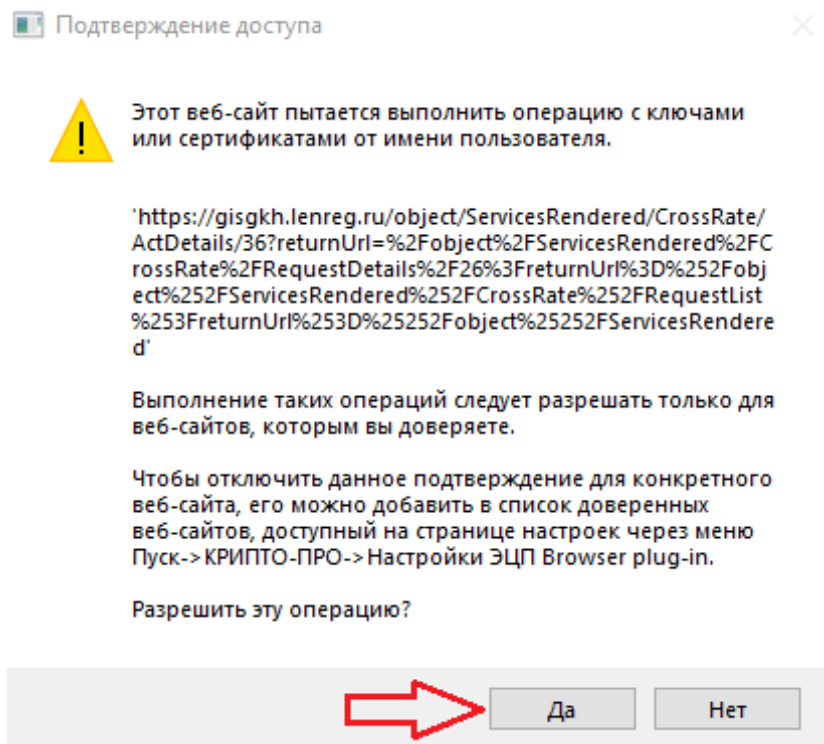


Рис.32

После этого выпадает список всех, когда-либо установленных ЭЦП на компьютере (Рис. 33), необходимо выбрать сертификат подписанта с не окончившимся сроком действия.



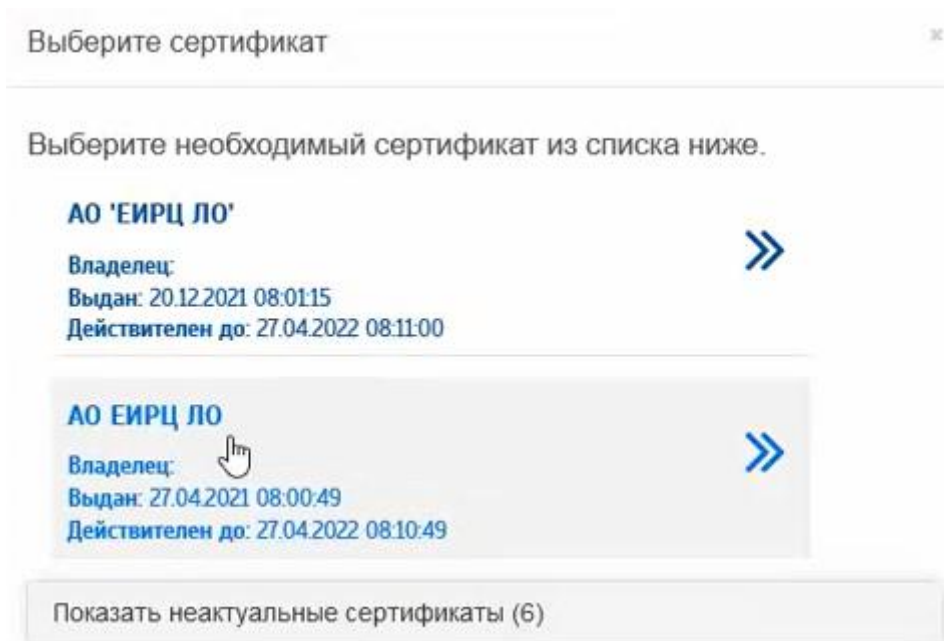


Рис.33

После успешного проставления ЭЦП вместо кнопки «Подписать» в графе подписи будет размещена активная ссылка с возможностью скачать и открыть файл (Рис.34), чтобы убедиться в наличии поставленной ЭЦП.



Рис.34

Для удаление ошибочно проставленной ЭЦП нужно нажать значок «крестик» рядом с активной ссылкой. Удалять ЭЦП возможно до момента проставления следующей ЭЦП, либо до перевода документа на следующий этап (Рис. 35).

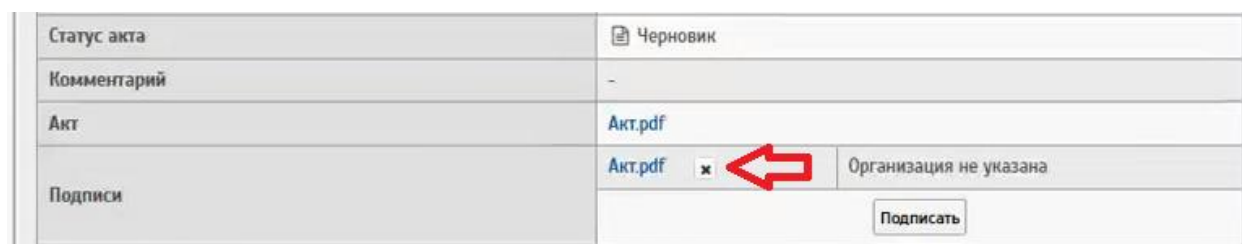


Рис.35

## 9.2. Этапы согласования электронной заявки.

Возможности пользователей по подписанию документов с помощью ЭЦП зависят от их прав и от состояния заявки. Отслеживать состояние заявки можно по ее статусу, в котором указано на каком этапе согласования она находится (Рис.36).

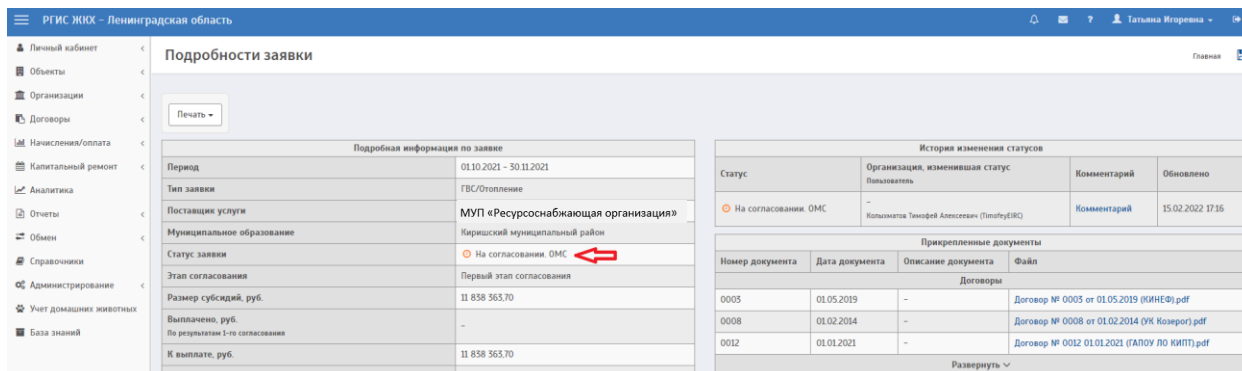


Рис.36

Статусы заявки:

### 9.2.1. Черновик;

При статусе заявки «Черновик» РСО может подписывать ЭЦП в актах и справках-расчетах.

#### 9.2.1.1. Подписание ЭЦП в акте.

В разделе «Подобности акта» нажать активную кнопку «Подписать» (Рис.37) и проставить ЭЦП главного бухгалтера (подробная инструкция в п.9.1.).

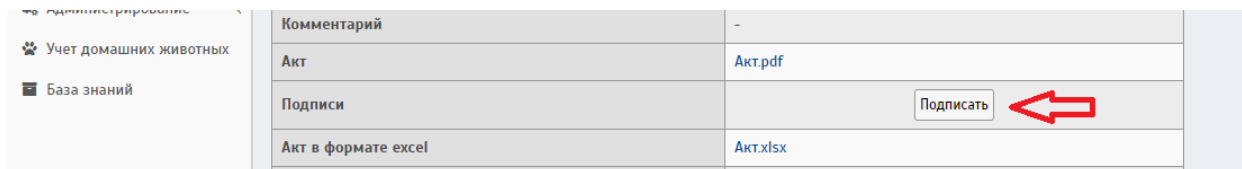


Рис.37

После успешного проставления ЭЦП появится 2-я активная кнопка «Подписать», необходимо повторить процедуру проставления ЭЦП, но на этапе выбора сертификата выбрать сертификат генерального директора РСО. После успешного проставления ЭЦП активная кнопка «Подписать» у РСО исчезнет.

#### 9.2.1.2. Подписание ЭЦП в справке-расчете.

После формирования справки расчета (см.п.9) в поле «Подписи» появляется активная кнопка «Подписать», проставить ЭЦП главного бухгалтера, выполняя последовательность действий п.9.1. После успешного проставления ЭЦП появится 2-я активная кнопка «Подписать», повторить процедуру проставления ЭЦП, но на этапе выбора сертификата необходимо выбрать сертификат генерального директора РСО.

После успешного проставления ЭЦП в поле «Подписи» возле справки-расчета исчезнут активные кнопки «Подписать».

Для отправки документов на следующий этап, необходимо нажать кнопку «Согласовать», затем «Отправить». В результате статус акта изменится с «Черновик» на «На согласовании. РСО».

### 9.2.2. На согласовании. РСО;

При статусе заявки «На согласовании. РСО» кнопки для работы с актами и справками-расчетами не активны. Возможно редактирование заявки в части добавления/удаления документов.

Для отправки документов на следующий этап, необходимо нажать кнопку «Согласовать», затем «Отправить». В результате статус акта изменится с «На согласовании. РСО» на «На согласовании. ОМС».

### 9.2.3. На согласовании. ОМС;

При статусе заявки «На согласовании. ОМС» кнопка «Подписать» в разделе «Подробности акта» будет доступна только для представителя ОМС.

Важно: При смене главы администрации необходимо своевременно зарегистрировать нового пользователя в РГИС ЖКХ.

В разделе «Подробности акта» представитель ОМС проверяет корректность акта и, в зависимости от полученного результата, выполняет следующие действия:

1) при наличии замечаний заявка отклоняется посредством кнопки «К доработке», заполнения комментария о причинах отказа и нажатием кнопки «Изменить».

2) при отсутствии замечаний глава администрации подписывает ЭЦП, путем нажатия кнопки «Подписать» и выполнения последовательности действий п.9.1. Для отправки на следующий этап необходимо нажать кнопку «Утвердить», затем «Отправить».

Статус акта изменится с «На согласовании. ОМС» на «На согласовании. Вторая сторона».

### 9.2.4. На согласовании. Вторая сторона;

При статусе заявки «На согласовании. Вторая сторона» кнопка «Подписать» в разделе «Подробности акта» будет доступна только для представителя 2-й стороны, с которой заключен договор о начислении платы за коммунальные услуги для населения (далее – 2-я сторона).

В разделе «Подробности акта» представитель 2-й стороны по необходимости проверяет корректность акта и подписывает ЭЦП, выполняя последовательность действий п.9.1. Для отправки на следующий этап необходимо нажать кнопку «Утвердить», затем «Отправить».

Статус акта изменится с «На согласовании. Вторая сторона» на «На согласовании. Комитет тарифов (Уровень 1)».

### 9.2.5. На согласовании. Комитет тарифов (Уровень 1; Уровень 2; Уровень 3)

Заявка приходит на согласование в Лен РТК только после подписания ЭЦП всеми сторонами в акте и подписания ЭЦП РСО в справке-расчете. Представитель ЛенРТК проверяет корректность тарифов в справке-расчете и принимает к сведению объемы в целях использования данной информации при тарифном регулировании.

Процесс согласования состоит из 3-х этапов и в зависимости от полученного результата выполняются следующие действия:

Статус заявки «На согласовании. Комитет тарифов (Уровень 1)»:

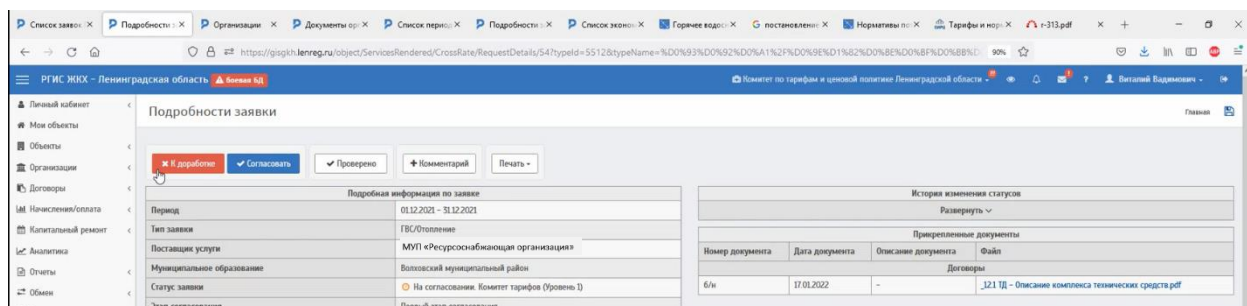


Рис.38

1) при наличии замечаний заявка отклоняется посредством кнопки «К доработке» (Рис.38), заполнения комментария о причинах отказа и нажатием кнопки «Изменить»;

2) при отсутствии замечаний нажимается кнопка «Проверено». Для отправки на следующий этап нажать кнопку «Согласовать», затем «Отправить».

Статус заявки «*На согласовании. Комитет тарифов (Уровень 2)*»: действия аналогичны Уровню 1.

Статус заявки «*На согласовании. Комитет тарифов (Уровень 3)*»:

1) при наличии замечаний заявка отклоняется посредством кнопки «К доработке», заполнения комментария о причинах отказа и нажатием кнопки «Изменить»;

2) при отсутствии замечаний представитель Комитета тарифов подписывает ЭЦП путем нажатия активной кнопки «Подписать» и выполнения последовательности действий п.9.1.

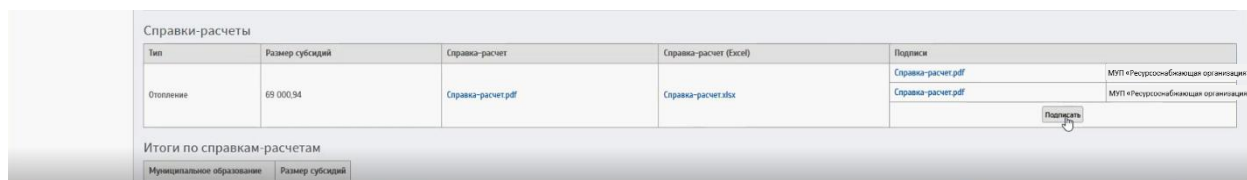


Рис.39

После успешного подписания справки-расчета исчезнет активная кнопка «Подписать». В графе подписи будет размещена активная ссылка с возможностью скачать и открыть файл, чтобы убедиться в наличии поставленной ЭЦП (Рис.39).

Для отправки на следующий этап необходимо нажать кнопку «Согласовать», затем «Отправить». Заявка уйдет на следующий этап «*На согласовании. Комитет ТЭК*» или «*На согласовании. Комитет ЖКХ*»

#### 9.2.6.1. На согласовании. Комитет ТЭК.

Комитет ТЭК проверяет весь пакет документов в заявке на получение субсидии, гранта на компенсацию выпадающих доходов РСО, возникающих в результате установления льготных тарифов населению на территории Ленинградской области.

После проверки заявки представитель Комитета ТЭК в зависимости от полученного результата выполняет следующие действия:

1) при наличии замечаний к заявке в полном объеме отклоняется нажатием кнопки «Отклонить» с указанием комментариев о причинах отказа.

2) при отсутствии замечаний заявка согласовывается в полном объеме нажатием кнопки «Согласовать».

3) при отсутствии замечаний к I этапу заявки нажимается кнопка «Согласовать частично», при этом II этап направляется на доработку, в поле «Комментарии» указываются замечания, затем нажимается кнопка «Отправить».

Заявка закрывается на 75%, автоматически открывается новая заявка со статусом «К доработке», которая связана с предыдущей, где у РСО появляется возможность редактировать акты и справки-расчеты по замечаниям Комитета ТЭК. После внесения требуемых изменений, заявка снова будет направлена на согласование в Комитет ТЭК. После внесения требуемых изменений, необходимо заново проставить ЭЦП в соответствии с п.9.2.1 – 9.2.4. и направить на согласование в Комитет ТЭК.

#### 9.2.6.2. На согласовании. Комитет ЖКХ.

Комитет ЖКХ проверяет весь пакет документов в заявке на получение субсидии, гранта на компенсацию выпадающих доходов РСО, возникающих в результате установления льготных тарифов населению на территории Ленинградской области.

После проверки заявки представитель Комитета ЖКХ в зависимости от полученного результата согласовывает заявку нажатием кнопки «Согласовать», либо не принимает нажатием кнопки «Отклонить».

После нажатия кнопки «Отклонить» заявка закрывается для изменений, создается дубль заявки с новым номером и статусом «Черновик», в которой можно вносить изменения по замечаниям Комитета ЖКХ.

После нажатия кнопки «Согласовать» заявка считается согласованной, в последствии производится выплата субсидии на возмещение межтарифной разницы.