

Обмен с порталом ГИС ЖКХ

1. Последовательность начала учета

Она строго линейна.

- Регистрация на госуслугах <https://gosuslugi.ru> руководителя.
- Регистрация на госуслугах организации, обязателен ключ электронной подписи.
- Настройка прав на госуслугах, и портале ГИС ЖКХ <https://dom.gosuslugi.ru>
- Внесение устава (договора управления для УК).
- Внесение дома (домов).
- Внесение информации по фонду капитального ремонта, если он на специальном счёте.
- Внесение помещений: квартир и офисов.
- Внесение лицевых счетов.
- Внесение информации по индивидуальным приборам учёта.
- Внесение показаний по приборам учёта.
- Настройка услуг, в том числе и в уставе (договоре).
- Венец нашей деятельности – внесение данных по платёжным документам.

Поскольку первые четыре пункта давно сделаны, и местами с моей помощью, то описывать их не буду. Кто ещё не сделал – обращайтесь, помогу.

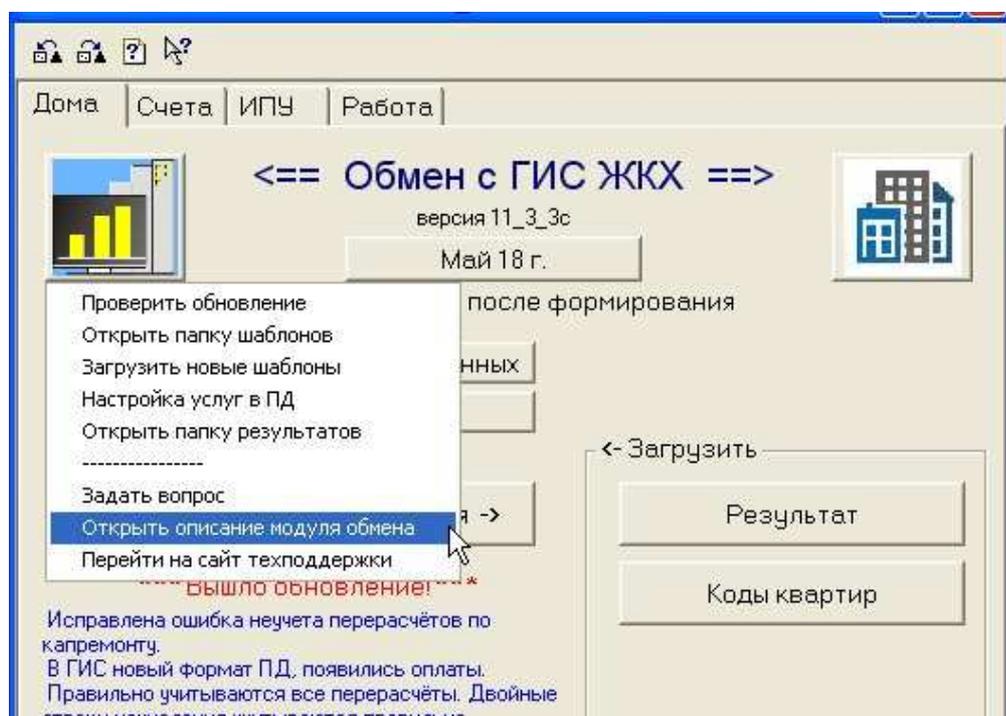
2. Общие сведения по работе с модулем обмена

Запуск модуля обмена осуществляется в программе «Расчеты с собственниками помещений» через меню Отчеты – Дополнительные возможности – Обмен с порталом ГИС ЖКХ. При запуске проверяется соответствие версии программы, наличие обновлений. Информация о необходимости обновлений отображается на форме модуля.

Суть работы модуля заключается в формировании файлов Excel в формате шаблонов, предложенных ГИС ЖКХ. Затем вы загружаете эти файлы на ГИС, ГИС обрабатывает их. И вы, при необходимости, загружаете результаты обработки обратно в программу. Возможна также загрузка файлов помещений, лицевого счетов и приборов учёта из ГИС.

Файлы, сформированные модулем, сохраняются в каталог с названием ГИС, который находится внутри каталога Result. Можете его добавить в избранное, чтобы быстрее находить при выборе файла.

Иногда требуется обновить шаблоны файлов. Шаблоны сохраняются в каталоге Forms внутри каталога ExtForms. Для автоматической распаковки архива с шаблонами желательно в каталог Extforms записать архиватор 7z.exe. При ручной распаковке шаблонов необходимо их извлекать в текущий каталог, не создавая дополнительные подкаталоги.



Левая кнопка с картинкой логотипом программы «Расчеты с собственниками помещений» содержит целый список функций. Список видно на приведённом рисунке.

Щелчком по правой кнопке вы можете открыть портал ГИС ЖКХ.

3. Внесение дома

Самое важное - правильно выбрать кадастровый номер дома.

4. Внесение информации по фонду капитального ремонта

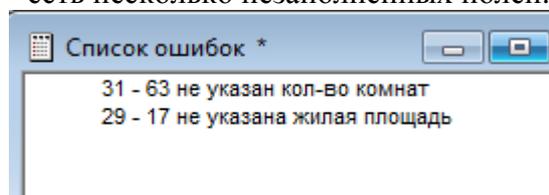
Необходимо заранее подготовить сканы: протоколов ОСС о выборе способа формирования фонда капитального ремонта и справку из банка об открытии счёта.

Протоколы теперь сначала вносят в разделе Объекты учёта – Голосования. А затем в разделе Капитальный ремонт – Реестры сведений по капитальному ремонту добавляют решения, присоединяя уже введённые протоколы собраний.

5. Работа с помещениями

Для полноты размещения технических характеристик необходимо ещё раз выгрузить реестр домов/подъездов/помещений. На закладке Дома нажимаете «проверка заполненности данных». Возможны три варианта:

- программа радуется, что у вас всё внесено. И можно двигаться дальше.
- есть несколько незаполненных полей. Выводится текст со списком ошибок. Их надо исправить.



- много ошибок. Тогда программа выгружает список параметров в файл Excel – «СписокКвартир.xls». И открывает каталог с файлом. Вам необходимо будет открыть этот файл и заполнить пустые поля. Файл не перемещать. При повторной проверке заполненности программа прочитает данные из файла и внесёт в квартиры.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОКАТО	Улица	Дом	Кв.	Подъезд	Этаж	Общая	Жилая	Комнат
100000450	Киевская	2020	1	1	1	48.4		1
100000450	Киевская	2020	2	1	1	39.8		1
100000450	Киевская	2020	3	1	1	40		1
100000450	Киевская	2020	4	1	1	61.1		
100000450	Киевская	2020	5	1	2	61.7		
100000450	Киевская	2020	6	1		40.2		
100000450	Киевская	2020	7	1	2	40.2		

Далее нажимайте «Подготовка подъездов». В открывшейся таблице проверьте правильность заполнения этажности и годов постройки. Закройте и сохраните таблицу.

Теперь «Дома, подъезды, помещения». Откроется окно Excel, и заполнятся необходимые листы. После появления сообщения что файл сохранён, просмотрите первый лист, проверьте правильность цифр и закройте файл.

На ГИС ЖКХ.

Объекты управления - Реестр объектов жилищного фонда.

Загрузить данные.

Выберите добавить файл в строке «Загрузить данные о многоквартирных домах» и укажите ваш файл.

Загрузить файл.
Импортировать.

Дождитесь окончания обработки. Посмотрите отчёт. Если будут ошибки, то исправьте их.

6. Работа с лицевыми счетами

В модуле обмена перейти на закладку Счета. Для автоматического внесения информации о страховых номерах по собственникам из файлов льготников есть две кнопки <заполнить СНИЛС из DBF> и <заполнить СНИЛС из Excel>. Применяйте ту кнопку, в каком формате вы обмениваетесь с отделом пособий (ОПиСВ). Во втором случае вам придётся указать файл из ОПиСВ, желательно самый свежий.

6.1 Внесение лицевых счетов

Для формирования файла лицевых счетов нажмите кнопку <Лицевые счета -> >. В случае, если вы начисляете пени, то нужно выбрать из выпадающего списка вариант:

- жилищно-коммунальные услуги
- капитальный ремонт.

После формирования файла будет выдано информационное сообщение. Имя файла лицевых счетов имеет вид: ЛС_NNNXXX_ГГГГ_ММ_ДД_n.xlsx, где:

- NNN – условный номер вашей организации в моём учёте,
- XXX – часть названия вашей организации,
- ГГГГ-ММ-ДД – текущая дата,
- n – порядковый номер файла за сегодняшний день.

При повторных формированиях лицевых счетов, для уменьшения размера файла, и, следовательно, времени обработки на ГИС, можно заранее поставить флажок «только новые».

Зайти на портал ГИС ЖКХ: Объекты управления – Лицевые счета. Нажать кнопку Загрузить. Открыть пункт меню Результаты импорта/экспорта файлов.

В реестре статусов обработки файлов должна появиться строка с вашим именем файла и операцией: *Импорт лицевых счетов*

Дождаться статуса *Обработан*, это произойдёт спустя некоторое время (от пары минут, до пары часов).

Нажать круглую кнопку с «птичкой». Выбрать *Сохранить обработанный файл*.

Сложно первый раз! Открыть у себя на компьютере папку Загрузки, то есть папку, куда помещаются сохранённые браузером файлы. Имя папки зависит от версии операционной системы, и применяемого браузера. Найти этот свежий файл. Правой кнопкой мыши щёлкнуть на нём – *вырезать*.

В модуле обмена Щёлкнуть по логотипу. Из списка выбрать – Открыть папку результатов.

В открывшемся окне на пустом месте щёлкнуть правой кнопкой мыши - *вставить*.

На закладке счета нажать кнопку <Загрузить коды ЛС>.

В открывшемся окне выбрать из списка необходимую пару файлов (ваш файл и ответный результат), коды ЕЛС и идентификатор ЖКУ, присвоенный ГИС, будут внесены по лицевым счетам в программе.

7. Внесение информации по индивидуальным приборам учёта

С сентября 2020 года вступили в силу изменения в закон «Об обеспечении единства измерений». И теперь результаты поверки прибора учёта (счётчика) должны быть внесены в Федеральный информационный фонд - ФГИС «Аршин». Бумажное свидетельство о поверке необязательно, более того, оно перестало быть юридически значимым.

Теперь, управляющая организация, чтобы удостовериться о поверке прибора должна игнорировать бумажку, а зайти в «Аршин» и найти запись о поверке. Двойным щелчком мыши на записи вы можете посмотреть подробности сведений о результате поверки.

Итак, необходимо ввести информацию о приборах учёта в программе, и выгрузить эти сведения на ГИС.

В модуле обмена перейти за закладку ИПУ.

Кнопка «Инд. приборы учета ->». Будет сформирован файл квартирных приборов учёта. Зайти на портал ГИС ЖКХ: Объекты управления – Приборы учета.

Справа под блоком фильтров отбора есть кнопка <Загрузить>.

Выбрать из списка – Прибор учета.

<Добавить файл> - выбрать сформированный файл и загрузить.

Открыть пункт меню Реестр статусов обработки файлов.

В реестре статусов обработки файлов должна появиться строка с вашим именем файла и операцией: *Импорт сведений о приборах учета*

Дождаться статуса *Обработан*.

Нажать круглую кнопку с «птичкой». Выбрать *Сохранить обработанный файл*.

Открыть у себя на компьютере папку Загрузки, то есть папку, куда помещаются сохранённые браузером файлы. Имя папки зависит от версии операционной системы, и применяемого браузера.

Найти этот файл. Правой кнопкой мыши щёлкнуть на нём – *вырезать*.

В модуле обмена Щёлкнуть по логотипу. Из списка выбрать – Открыть папку результатов.

В открывшемся окне на пустом месте щёлкнуть правой кнопкой мыши - *вставить*.

На закладке ИПУ нажать кнопку <Загрузить коды ИПУ>.

В открывшемся окне выбрать из списка необходимую пару файлов (ваш файл и ответный результат), коды ИПУ, присвоенные ГИС, будут внесены.

Когда информация об ИПУ на ГИС уже размещена, а необходимо добавить только данные по новым приборам, то используйте флажок **«ТОЛЬКО НОВЫЕ»**.

Для передачи на ГИС информации о закрытых ИПУ используется кнопка «Закрытые приборы учета». Действия аналогичны.

8. Внесение показаний по приборам учёта

В программе: отчёты – Дополнительные возможности – Обмен с ГИС ЖКХ.

Кнопка <Показания приборов учёта>. Будет сформирован файл показаний за текущий месяц.

Зайти на портал ГИС ЖКХ: Объекты управления – Приборы учета.

Справа под блоком фильтров отбора есть кнопка <Загрузить>.

Выбрать из списка Импортировать показания ИПУ.

<Добавить файл> - выбрать сформированный файл и загрузить.

9. Настройка услуг

9.1. Добавление ТКО в услуги

На портале ГИС выбрать пункт меню Справочники – Справочники.

Выбрать коммунальные услуги.

<Добавить> Добавить главную коммунальную услугу.

В новом окне выбрать вид «обращение с ТКО»

Заполнить, как показано на рисунке.

<Сохранить>

На портале ГИС выбрать пункт меню Объекты управления – Договоры управления.
Внизу справа кнопка <Найти>.

Щёлкнуть по двойной птичке справа от слова Устав.

Выбрать <Изменить>

В новом открывшемся окне перейти на закладку «Перечень управляемых объектов».

Щёлкнуть по двойной птичке справа от адреса дома.

Выбрать <Изменить объект>

Изменение устава

Статус: **Проект**
Версия: № 3 от 29.01.2019
Идентификатор устава, присвоенный Системой: fd7a9d7b-ce1d-4adb-bda4-f28080d019fc

Информация об уставе | Перечень управляемых объектов | Версии

Поиск

Развернуть поиск

630045, Новосибирская обл, г. Новосибирск, ул. Волховская, д. 33/1 **Утвержден**

Период управления домом: с 06.10.2006 по бессрочно

Изменить объект
Аннулировать информацию

Вид коммунальных услуг | Дополнительные услуги

Щёлкнуть по кнопке <+Добавить услугу>

Заполнить поля в новом окне. Указать вид услуги: Обращение с ТКО; дату начала: 01.01.2019 и прогнозную дату окончания.

Добавление вида коммунальной услуги

Вид коммунальной услуги: * Обращение с твердыми коммунальными отходами

Дата начала предоставления услуги: * 01.01.2019

Дата окончания предоставления услуги: * 17.03.2965

Основание: * Устав

Отменить Сохранить

Далее кнопки: <Сохранить>

<Сохранить>

<ОК>

<Разместить информацию>

Далее →

Разместить информацию

<Да>

<ОК>

Выполнить пункт 9.1 х и в модуле обмена с порталом ГИС ЖКХ щелкнув по логотипу выбрать пункт «Настройка услуг в ПД».

В открывшемся окне прокрутить до конца таблицы и в столбце «наш код ЖКУ» поставить наш код (из справочника ЖКУ) услуги «вывоз ТКО».

Закрыть окно, в ответ на вопрос сохранить – ответить «да».

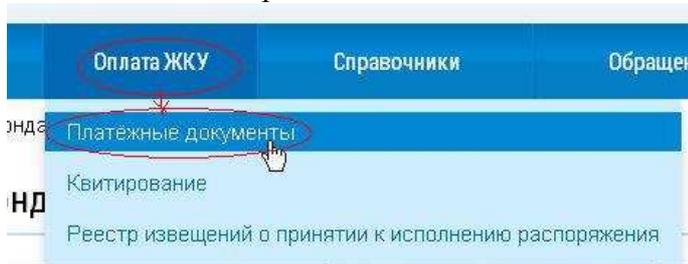
Всё.

10. Загрузка платёжных документов

10.1. Выгрузка шаблона

Первый раз, и каждый раз при смене форматов платёжных документов в ГИС, необходимо загружать с портала ГИС ЖКХ шаблон платёжных документов.

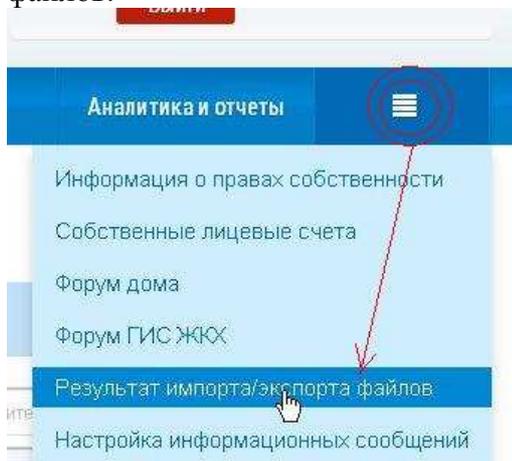
Зайти на портал. Меню – Оплата ЖКУ – Платёжные документы.



Внизу кнопка **Выгрузить** – Шаблон импорта платёжного документа.



Прочитать сообщение, ответить ОК. И открыть пункт меню результаты импорта/экспорта файлов.



В реестре статусов обработки файлов должна появиться строка *Шаблон импорта платёжных документов от...*

Дождаться статуса *Обработан*.

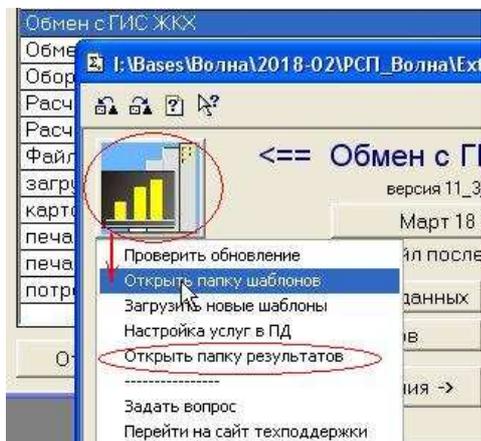
Название файла	Тип операции	Статус обработки	Дата загрузки	Дата начала обработки	Дата окончания обработки	
Шаблон импорта платёжных документов от 19.03.2018 05:54.xlsx	Шаблон импорта платёжных документов	Обработан	19.03.2018 05:54:53	19.03.2018 05:54:53	19.03.2018 05:54:54	
Шаблон импорта платёжных документов от 16.03.2018 13:00:25	Шаблон импорта платёжных документов	Обработан	16.03.2018 13:00:25	16.03.2018 13:00:25	16.03.2018 13:00:25	

Нажать круглую кнопку с «птичкой». Выбрать *Сохранить обработанный файл*.

Самое сложное! Открыть у себя на компьютере папку Загрузки, то есть папку, куда помещаются сохранённые браузером файлы. Имя папки зависит от версии операционной системы, и применяемого браузера. Найти этот свежий файл. Правой кнопкой мыши щёлкнуть на нём – *вырезать*.

Открыть программу. Отчёты – дополнительные возможности – Обмен с ГИС ЖКХ.

Щёлкнуть по логотипу – Открыть папку шаблонов.



В открывшемся окне папки шаблонов на пустом месте щёлкнуть правой кнопкой мыши - *вставить*.

ОБЯЗАТЕЛЬНО удалить старый файл шаблона импорта. Тот, который с похожим названием, но старой датой..

10.2. Формирование ПД

В программе. Отчёты – дополнительные возможности – Обмен с ГИС ЖКХ

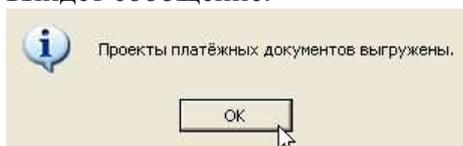
При необходимости изменить месяц, за который будете формировать файл, щёлкнуть по кнопке с датой месяца и выбрать любую дату из желаемого месяца. Программа сама выберет последнее число выбранного месяца.



Если в вашей организации несколько домов, то в группе ежемесячно доступен флажок «по домам». Устанавливать его необязательно. Рекомендуется только при первоначальных пробных выгрузках для проверки.

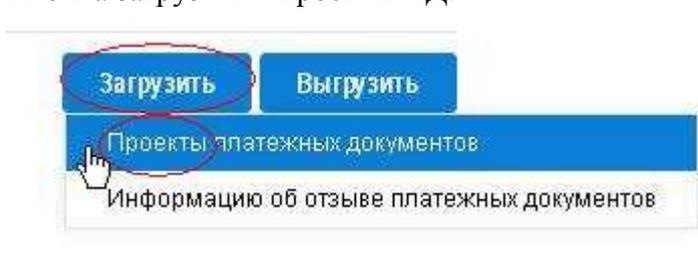
Далее нажать кнопку *Плат. документы*

Слева внизу начнут мелькать номера обрабатываемых квартир. По завершению формирования выйдет сообщение.



10.3. Загрузка ПД

На портале ГИС ЖКХ войти в личный кабинет. Меню – Оплата ЖКУ – Платёжные документы. Кнопка загрузить – проекты ПД.



В окне импорта нажать кнопку *Добавить файл*..

Импорт проектов платежных документов

Выберите файл для загрузки

Размер файла не должен превышать 10 Мб.

Допустимые форматы файлов: xls,xlsx

Добавить файл

Отменить

Импортировать

В окне выбора файла найти и выбрать только-что сформированный файл ПД. Модуль обмена с ГИС ЖКХ сохраняет результаты работы в папке ГИС внутри папки **Result** базы. Данную папку легко можно увидеть из программы, нажав по кнопке с логотипом и выбрав *Открыть папку результатов* (см картинку выше).

К сведению: Имя файла платежных документов состоит из пяти частей: вначале буквы ПД, условный код вашей организации, затем период, за который формируется файл, затем дата формирования файла и номер по порядку.

То есть здесь ниже выбран файл платёжных документов ТСЖ «Волна» за январь 2018 года, сформированный 4 марта 2018 года, номер №1.

Далее нужно загрузить выбранный файл и импортировать.

Импорт проектов платежных документов

ПД_051Vln_2018-1_2018-03-04_1...

Размер файла не должен превышать 10 Мб.

Допустимые форматы файлов: xls,xlsx

Загрузить файлы

Отменить

Импортировать

Процесс импорта (загрузки в ГИС ЖКХ) может занимать от нескольких минут до суток. То есть через некоторое время необходимо снова зайти на портал и открыть пункт меню результаты импорта/экспорта файлов. Удостоверившись что состояние файла обработан, перейти Оплата ЖКУ – Платёжные документы.

В календаре выбрать период, за который был загружен файл.

расчетный период* 01.2018

№ лицевого счета

идентификатор ПД

№ документа

статус документа

2018		
Январь	Февраль	Март
Апрель	Май	Июнь
Июль	Август	Сентябрь
Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Сегодня Очистить Закрыть

Нажать *Найти*.

Когда делаете сей процесс *вначале*, и не уверены, что все данные загружены верно, рекомендую указать фильтр по адресу: область, город, улица - вплоть до дома.

Субъект РФ

Район

Город

Населенный пункт

Элемент планировочной структуры

Улица

Номер здания

Отобразить неактуальные адреса

Потому что, тогда станет доступна кнопка **Подсчёт итогов.**

Подсчет итогов

Разместить информацию о начислениях

И вы сможете проверить количество загруженных ПД, и их сумму.

2501009	90МН228325-02-8011	Проект	16.03.2018	2 785.19	2 758.33	0.00	2 785.19	16.03.2018 15:10 (UTC+3)	Москалин Олег Степанович	
2501010	10НА634165-01-8011	Проект	16.03.2018	3 106.11	2 574.29	0.00	3 106.11	16.03.2018 15:10 (UTC+3)	Москалин Олег Степанович	

1 2 3 4 5 [следующая](#) →

Выводить по

Даты указаны по часовому поясу UTC+7

Лицевых счетов:	131	Всего документов:	131	Сумма всех документов (руб.):	423 729.43 руб
Без размещенных документов:	131	Не размещено документов:	131	Всего оплачено (руб.):	0.00 руб
		Размещено документов:	0	Всего задолженность (руб.):	423 729.43 руб
		Отозвано документов:	0		

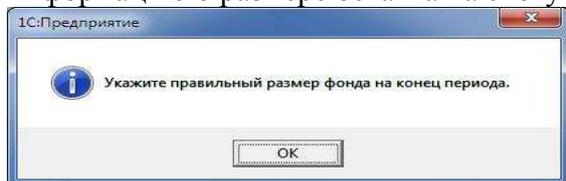
Если всё совпадает с вашими данными, то нажимайте кнопку **Разместить информацию о начислениях.**

Отвечив **да** на появившееся предупреждение, вы можете радостно выдохнуть, ибо это всё! ГИС ЖКХ за пару минут или часов разместит платёжные документы и обрадованные собственники, побегут платить указанные суммы.

11. Формирование отчета по капитальному ремонту

Раз в три месяца, в течение двадцати дней по окончании квартала на ГИС ЖКХ необходимо выгрузить данные по остаткам на счету фонда капитального ремонта и задолженности собственников.

В модуле обмена с ГИС необходимо перейти на закладку «КапРемонт». Период должен быть указан – последний месяц отчетного квартала. Нажать на кнопку «Размер фонда». После заполнения данных по квартирам программа откроет файл в Excel и предложит вам внести информацию о размере остатка на счету фонда капремонта на конец квартала.



Первый раз также надо будет внести и данные о размере остатка на начало квартала, далее программа будет искать и вносить размер остатка на начало квартала из предыдущих файлов.

A	B	C	D	E	F	G
Адрес	Глобальный уникальный идентификатор дома по ФИАС/Идентификационный код дома в ГИС ЖКХ	ОКТМО	Отчетный период	Размер фонда на начало отчетного периода, руб.	Размер фонда на конец отчетного периода, руб.	Размер средств, направленных на капитальный ремонт за отчетный период, руб.
Федора Ивачёва-3	f25ddb36-b782-420a-303f-b0797aabf630	50701000001	01.04.2022	3 361 823,18	3,62	0,00

В файле квартал определяется датой начала квартала, тут первое апреля, т.е. второй квартал. Вместо символического числа 3,62 вам надо указать остаток на конец квартала.

Также, если вы молодцы и производите работы капитального ремонта, то необходимо указывать общую сумму уплаченных средств.

Сохранить файл и загрузить его на ГИС ЖКХ в разделе меню Капитальный ремонт – Информация о размере фондов.



Кнопка «Загрузить информацию о размере фондов».

Реестр информации о размере фондов капитального ремонта

Адрес дома	Отчетный период	Владелец счета	Размер фонда на начало отчетного периода, руб	Размер фонда на конец отчетного периода, руб
630-... Новосибирская обл. г. Новосибирск, ул. ...	I квартал 2022	ТСЖ	8 961 860.84	9 641 879.24
630-... Новосибирская обл. г. Новосибирск, ул. ...	IV квартал 2021	ТСЖ	8 338 407.93	8 961 860.84

А кнопка «Добавить ...» предназначена для внесения вручную остатков на счету фонда капитального ремонта без указания долгов по собственникам помещений.

12. Формирование ответов на запросы о задолженности

По многочисленным нашим заявкам ГИС ЖКХ реализовал возможность массового ответа на запросы о задолженности за ЖКУ через шаблоны Excel. Я не смог остаться в стороне и сделал заполнение шаблона ответа.

На ГИС ЖКХ перейти в раздел меню «Объекты управления» – «Ответ на полученные запросы о наличии задолженности за ЖКУ». Установить фильтр, как показано на рисунке:

- Статус запроса: «Ответ не отправлен»
- Исполнитель: пусто.

Запросы о наличии или отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги [?]

Номер запроса: Введите номер запроса
Дата направления запроса: 21.03.2022 - 21.09.2022
Статус запроса: **Ответ не отправлен**
Крайний срок ответа на запрос: ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ
Организация, сформировавшая запрос: Введите часть наименования организации, ОГРН, НЗЛ, КПП, ИНН, ФИО, ОГРНИП
Адрес: Введите адрес
Исполнитель: **Выберите значение**
Поиск в реестре
Очистить
Найти

Результаты поиска

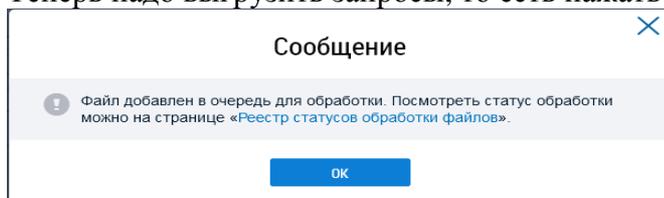
Загрузить Выгрузить

[Запрос № 09202210709866 от 20.09.2022](#)

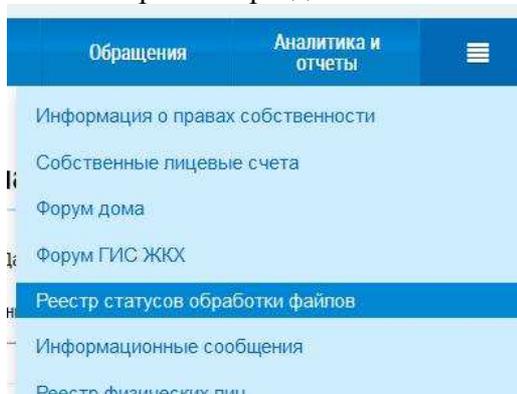
Ответить до 27.09.2022

Нажмите кнопку «Найти».

Теперь надо выгрузить запросы, то есть нажать кнопку «Выгрузить». Появится сообщение.



Перейти в раздел меню ГИС «Реестр статусов обработки файлов».

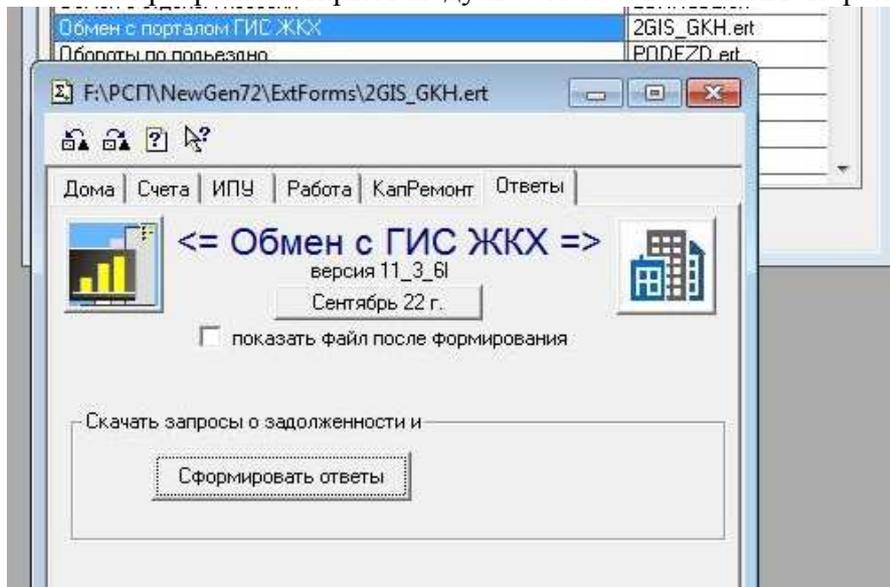


Увидеть строку «шаблон файла экспорта запросов о задолженности...». Его статус должен быть «Обработан». Нажать справа птичку и «Сохранить обработанный файл».

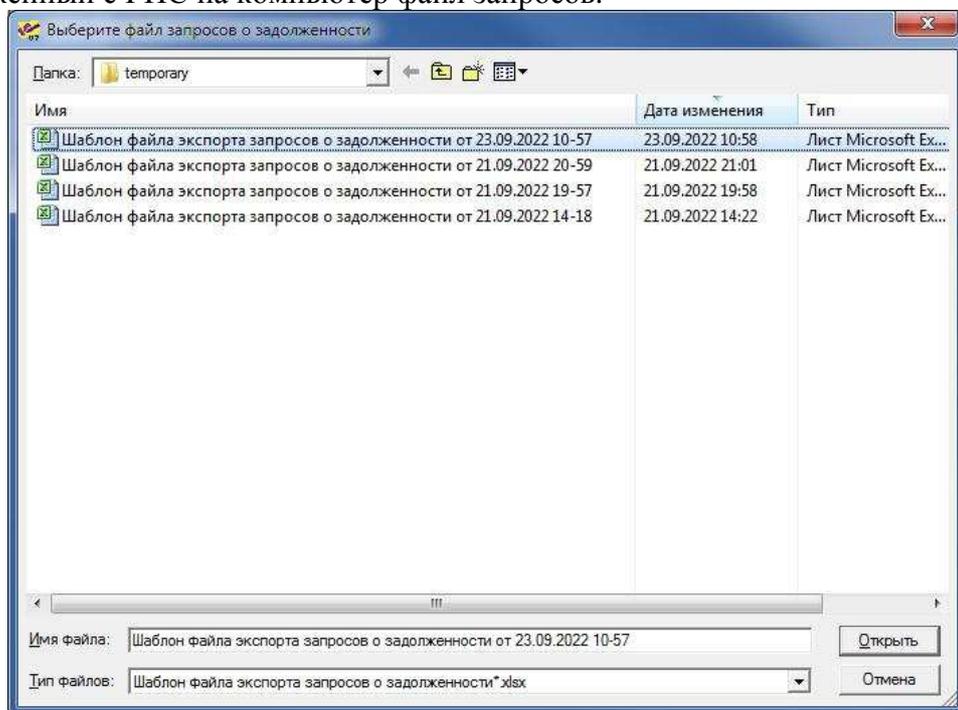
Реестр статусов обработки файлов

Название файла	Тип операции	Статус обработки	Дата загрузки	Дата начала обработки	Дата окончания обработки	
Шаблон файла экспорта запросов о задолженности от 21.09.2022 14-18.xlsx	Шаблон файла экспорта запросов о задолженности	Обработан	21.09.2022 10:18:16	21.09.2022 10:18:16	21.09.2022	Сохранить обработанный файл

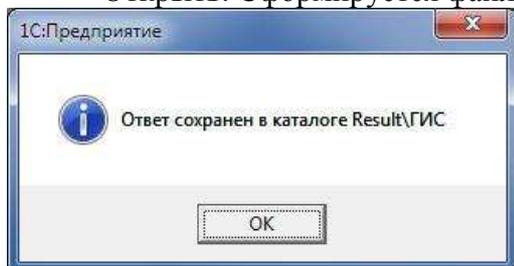
В программе открыть модуль обмена с ГИС ЖКХ. Перейти на закладку «Ответы».



Нажать кнопку «Сформировать ответы». В открывшемся окне найти ваш только-что загруженный с ГИС на компьютер файл запросов.

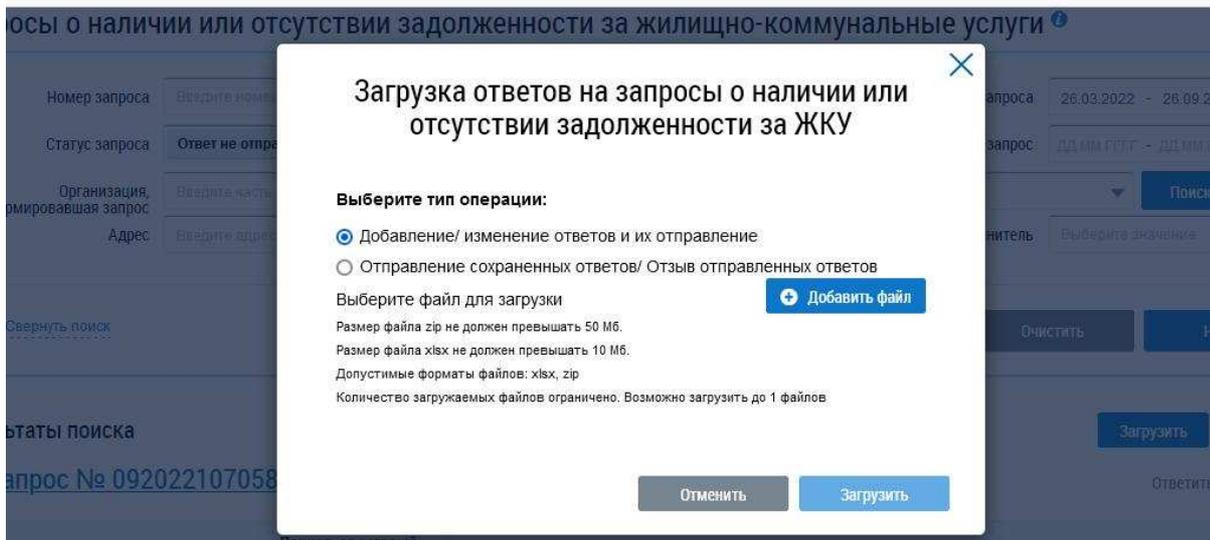


Открыть. Сформируется файл ответ и появится сообщение.

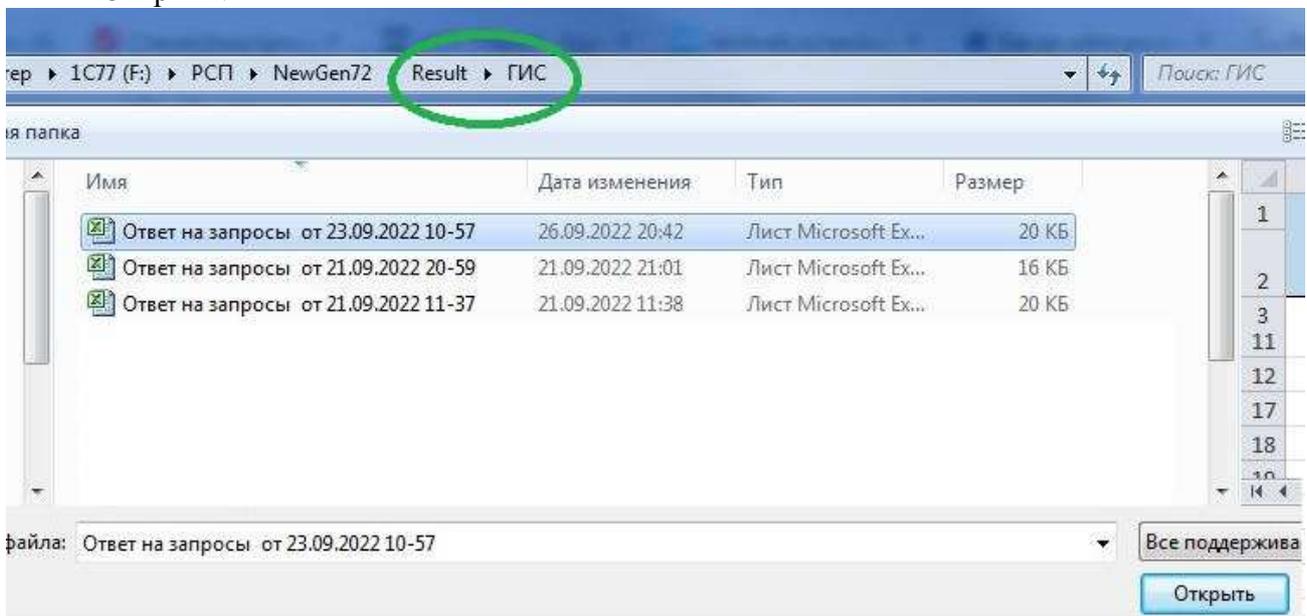


Имя файла ответа начинается с «Ответ на запросы» и далее дата и время из имени файла обработанного запроса из ГИС.

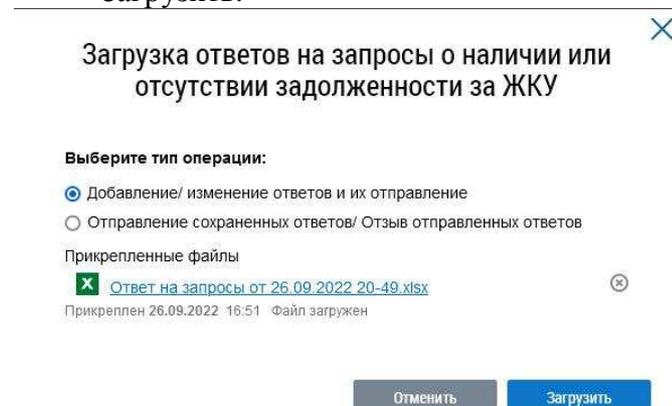
Надо перейти на ГИС ЖКХ, во всё тоже раздел «**Ответы на запросы...**». Нажать кнопку «Загрузить». В появившемся окне нажмите «Добавить файл».



Найдите свежеспечённый ответ внутри базы программы в каталоге Result\ГИС
Открыть.



Загрузить.



Всё! На все запросы вы ответили «Нет задолженности».

А что делать с теми квартирами, по которым есть судебный долг?

Вариант 1. Сначала вручную на ГИС ЖКХ ответить по квартирам с задолженностью «Да», внести ФИО. И отправить ответы. Тогда в файл эти запросы не попадут.

Вариант 2. После формирования в программе файла ответа открыть его. Вместо «Нет» выбрать по квартирам с задолженностью «Да», и внести ФИО. Немного сложно, т.к. надо искать какой квартире - соответствует какой идентификатор.

Вариант 3. На ГИС ЖКХ после загрузки и обработки массового файла ответа возможно отозвать ответ по конкретной квартире, изменить на «есть задолженность» и внести ФИО, СНИЛС и прочее. И отправить ответ заново.

0. Исторический экскурс

Кто давно работает с программой, тот помнит, как много было сделано для минимизации лишних действий. Документ «Показания» оптимизирован под ввод данных одной рукой. И я учил вводить показания только клавиатурой, отобрав мышь. Кто не хотел вести учёт проживающих, тот не вёл, программа позволяла это. Были разнообразные чудесные методы расчёта: лифт на втором этаже со скидкой, мусор с метра, а льгота на него с человека.

Ныне волонтаризм на местах законодательно запрещён, и все требования, что я предъявляю, это требования сурового ГИС ЖКХ.