

Инструкция по работе в ИС «МойСНТ – сервис по цифровизации отрасли садоводчества и автоматизации процессов в садовых некоммерческих товариществах»

Порядок запуска системы

Для запуска работы в системе пользователю нужно выполнить следующие действия:

1. Установив на своем компьютере подключение к Интернету, запустить веб-браузер и набрать в соответствующем поле адрес: <https://мойснт.рф>. Отображается главная страница портала (рис.1)
2. Если вы впервые работаете с системой, перейти по ссылке <https://мойснт.рф> и нажать на кнопку «Регистрация» (рис.2) и продолжить выполнение инструкции с п.5.
3. Заполнить форму регистрации в соответствии с инструкцией на странице. Указать наименование СНТ, ИНН, Муниципалитет (район), ФИО, номер телефона и адрес существующего и доступного вам почтового ящика (e-mail). Нажать на кнопку «Регистрация».
4. Контролировать получение почты на указанный почтовый ящик.
5. Если вы уже зарегистрированы в системе и обладаете необходимыми правами доступа, на главной странице ввести в форму авторизации ИНН, логин («адрес электронной почты») и пароль («Пароль»).
6. Нажать кнопку «Войти».

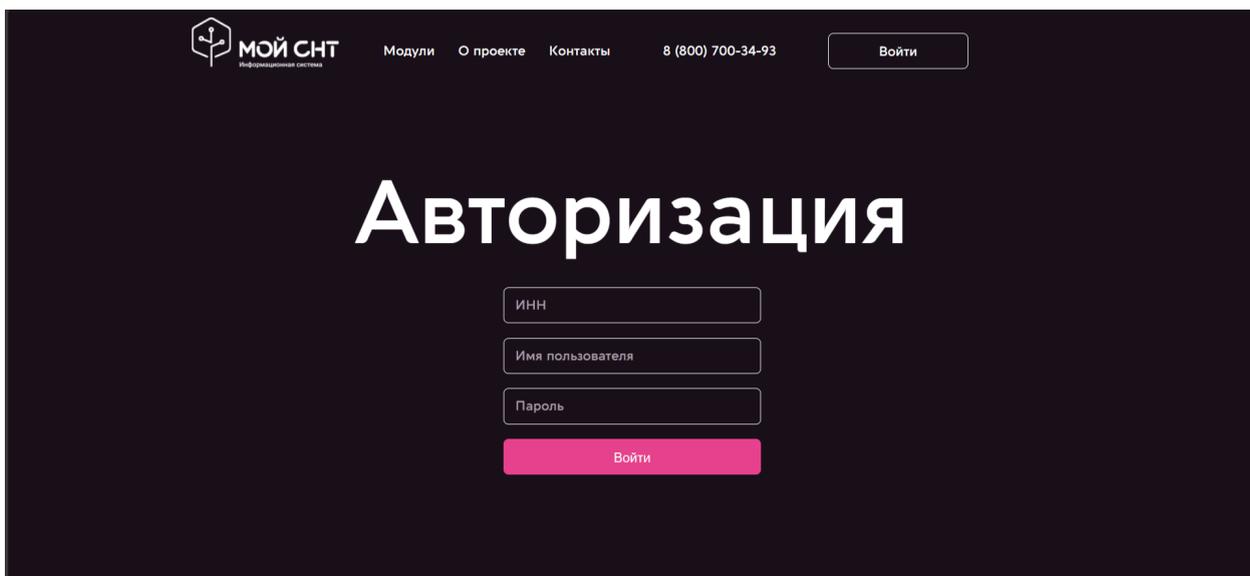


Рисунок 1 - Главная страница, видимая неавторизованному пользователю.

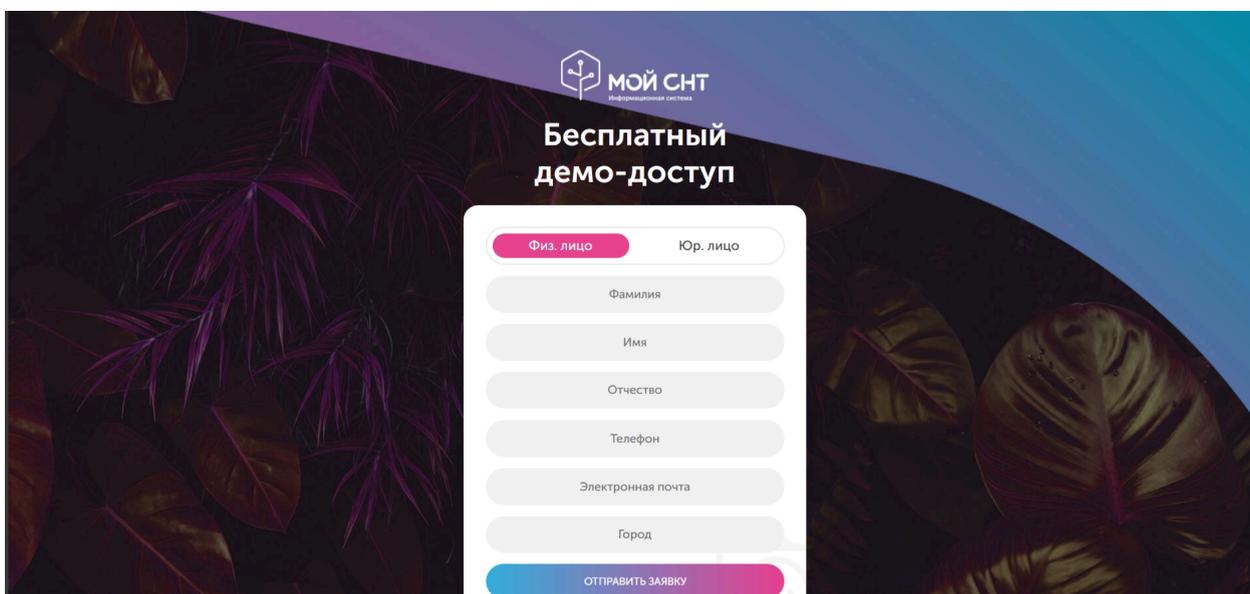


Рисунок 2 - Страница Регистрации, видимая неавторизованному пользователю.

В случае если авторизация прошла успешно, вы попадаете на главную страницу.

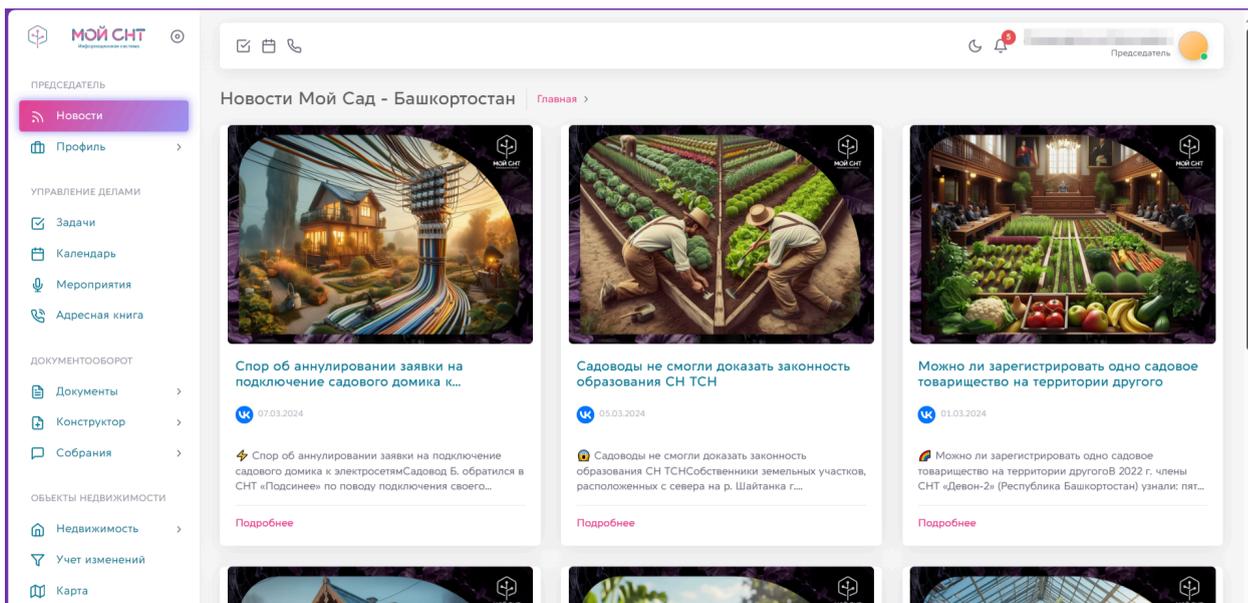


Рисунок 3 - Главная страница для авторизованных пользователей

Подсистема «Профиль»

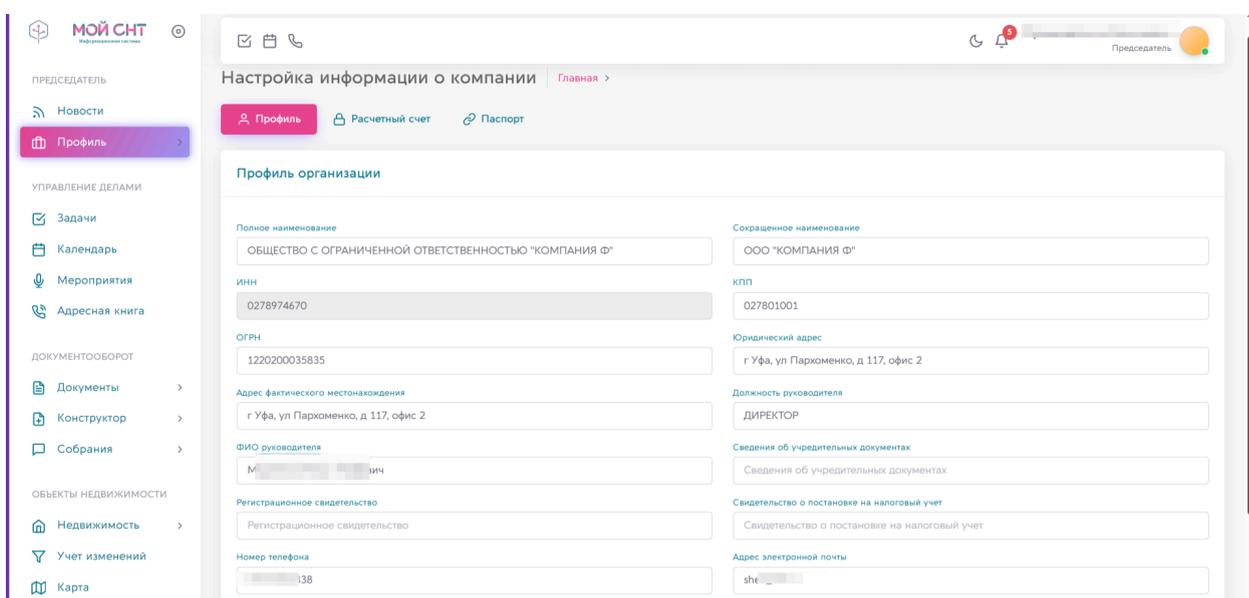
1.1 Просмотр данных личного профиля

Данные личного кабинета пользователя включают информацию о:

- Руководителе;
- Юридическом лице;
- Расчетных счетах;
- Анкетных данных о СНТ.

1) Раздел «Юридическое лицо»

Данный раздел предназначен для внесения информации об организации (СНТ)



The screenshot displays the 'Мой СНТ' (My СНТ) web interface. The main content area is titled 'Настройка информации о компании' (Company information settings) and includes a 'Профиль' (Profile) tab. The 'Профиль организации' (Organization profile) section contains the following fields:

Field Name	Value
Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМПАНИЯ Ф"
Сокращенное наименование	ООО "КОМПАНИЯ Ф"
ИНН	0278974670
КПП	027801001
ОГРН	1220200035835
Юридический адрес	г Уфа, ул Пархоменко, д 117, офис 2
Адрес фактического местонахождения	г Уфа, ул Пархоменко, д 117, офис 2
Должность руководителя	ДИРЕКТОР
ФИО руководителя	М. [redacted] ич
Сведения об учредительных документах	Сведения об учредительных документах
Регистрационное свидетельство	Регистрационное свидетельство
Свидетельство о постановке на налоговый учет	Свидетельство о постановке на налоговый учет
Номер телефона	[redacted] 138
Адрес электронной почты	shc_@ [redacted]

Рисунок 4 - Профиль организации

Пользователь может изменить информацию самостоятельно во всех полях, за исключением поля с ИНН.

1.2 Раздел «Расчетные счета» предназначен для добавления расчетного счета

Чтобы создать банковский счет для организации вам нужно выбрать банк, заполнить форму (рис) и нажать кнопку сохранить. После этого расчетный счет будет добавлен в вашу учетную запись и будет доступен для использования в дальнейшем.

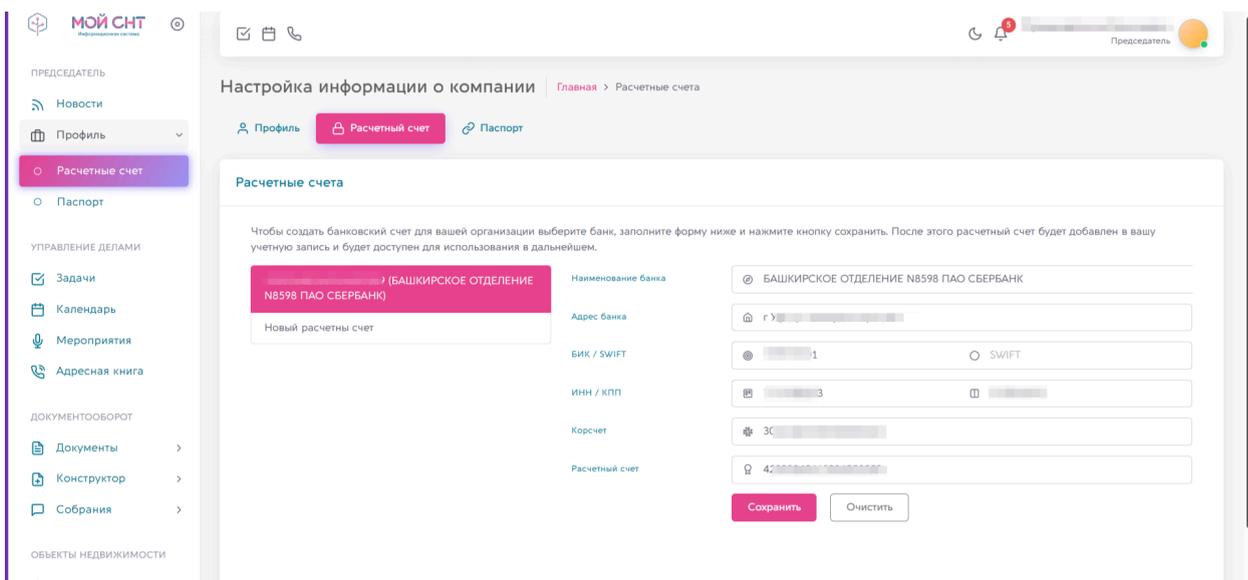


Рисунок 5 - Расчетные счета

1.3 Раздел «Паспорт» - данный раздел предназначен для получения полной информации о СНТ

В данном разделе следуют заполнить все пустые поля, представленные на рисунке 7

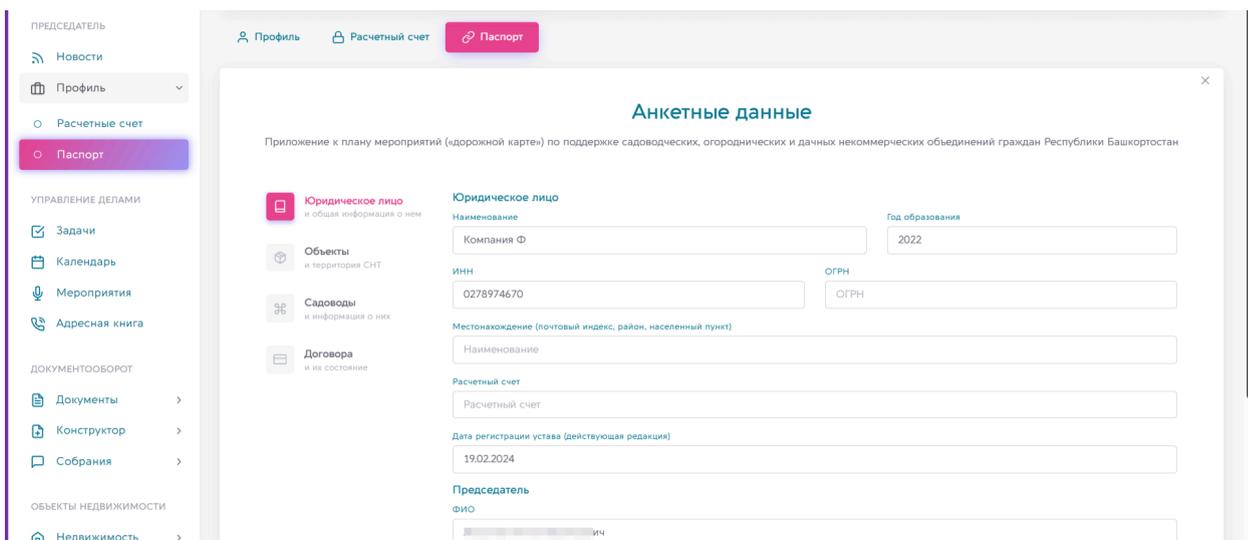


Рисунок 6 - Паспорт. Юридическое лицо

Раздел “Объекты и территория СНТ”

Данный раздел содержит следующие поля для заполнения:

Территория:

- Площадь СНТ;
- Количество участков;
- Наличие водных объектов на территории СНТ;

– Земельные участки.

The screenshot shows the 'Anketные данные' (Survey Data) form, specifically the 'Территория' (Territory) section. The form is titled 'Приложение к плану мероприятий (дорожной карте) по поддержке садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан Республики Башкортостан'. The left sidebar contains navigation options like 'Новости', 'Профиль', 'Расчетные счет', 'Паспорт', 'УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ', 'Задачи', 'Календарь', 'Мероприятия', 'Адресная книга', 'ДОКУМЕНТООБОРОТ', 'Документы', 'Конструктор', 'Собрания', 'ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ', and 'Недвижимость'. The 'Территория' section includes fields for 'Площадь СНТ (га)' and 'Количество участков', both with a value of 0. There are also checkboxes for 'Наличие водных объектов на территории СНТ', 'Расположено ли СНТ на подтапливаемых землях?', and 'Наличие кадастрового плана СНТ?'. Below this is the 'Земельные участки' section with four input fields for different types of land plots, all with a value of 0. At the bottom, there are checkboxes for 'Участок сторожа' (with 'Трансформатор' and 'Дом сторожа' options) and 'Линия ЛЭП'.

Рисунок 7 - Паспорт. Объекты и территория СНТ

Раздел “Садоводы и информация о них”

Данный раздел включает информацию о:

- Садоводах;
- Членах СНТ;
- Сотрудниках.

The screenshot shows the 'Anketные данные' (Survey Data) form, specifically the 'Садоводы' (Gardens) section. The form is titled 'Приложение к плану мероприятий (дорожной карте) по поддержке садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан Республики Башкортостан'. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The 'Садоводы' section includes fields for 'Количество постоянно проживающих с регистрацией' and 'Количество постоянно проживающих без регистрации', both with a value of 0. There is also a field for 'Количество детей' with a value of 0. Below this is the 'Члены СНТ' (SNT Members) section with a field for 'Количество членов СНТ' with a value of 0. There are checkboxes for 'Реестр членов СНТ?' and 'Сотрудники' (Staff), with options for 'Главный инженер', 'Электрик', 'Водолей', 'Слесарь', and 'Бухгалтер'. At the bottom, there are 'Назад' and 'Вперед' buttons.

Рисунок 8 - Паспорт. Садоводы и информация о них

Раздел “Договора и их состояние” охватывает следующие направления:

- Электроснабжение;

- Водоснабжение;
- Природный Газ;
- Транспорт;
- Твердые коммунальные отходы (ТКО) и безопасность

Рисунок 9 - Паспорт. Договора и их состояние

После заполнения Паспорта, все ваши данные будут автоматически сохранены.

2. Подсистема «Управление делами»

Подсистема «Управление делами» автоматизирует рабочие процессы, позволяя управлять списком задач, адресной книгой и календарем мероприятий.

2.1 “Задачи”

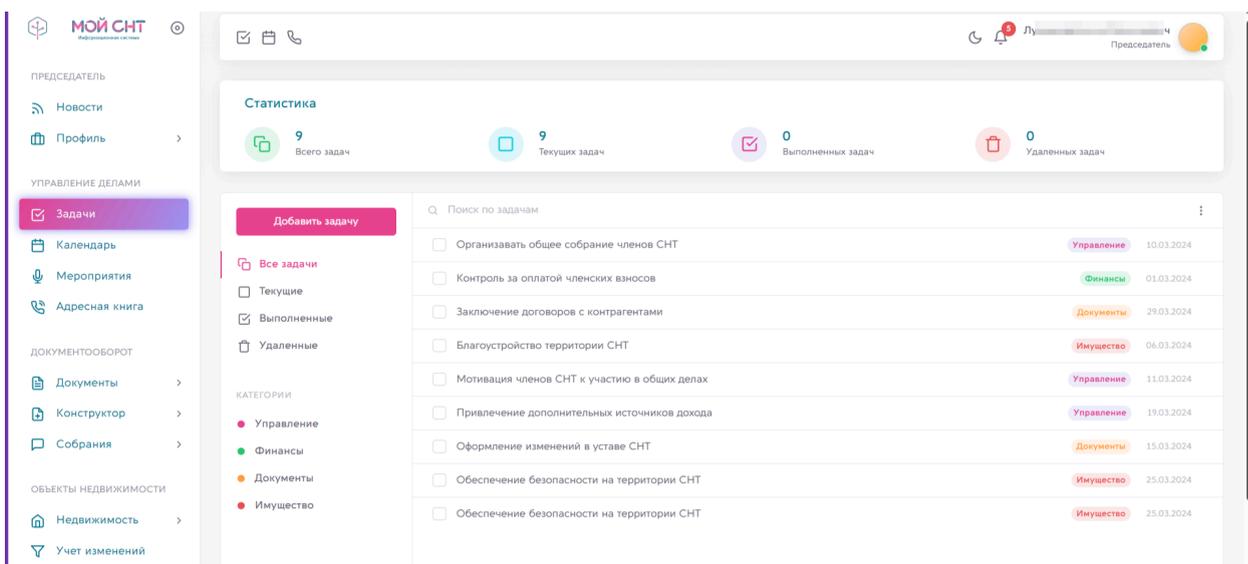


Рисунок 10 -Управления делами. Задачи

Чтобы создать новую задачу, нажмите кнопку “Добавить задачу”

В открывшемся окне вам нужно ввести все необходимые данные. Также вы можете добавить задачу в календарь.

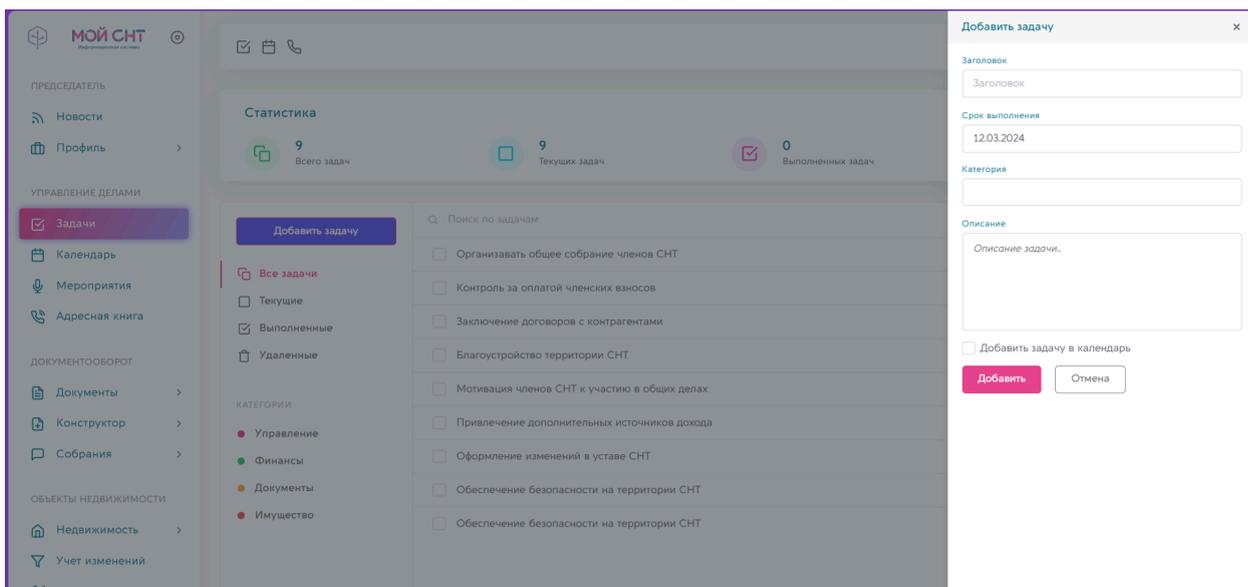


Рисунок 11 -Создание Задачи

В поле “Категория” выберите один из представленных вариантов:

- Управление;
- Финансы;
- Документы;
- Имущество.

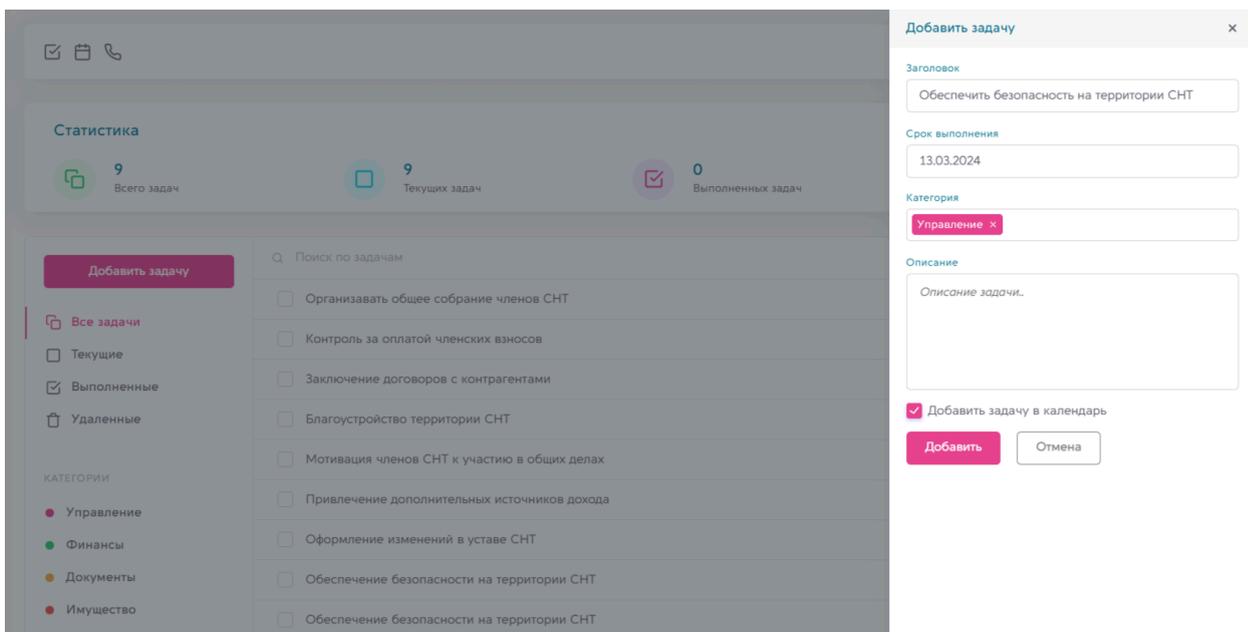


Рисунок 12 - Выбор Категории Задачи

После сохранения Задачи, информация о созданной задаче и ее статусе отображается в верхней части экрана. Статус задачи можно отслеживать также в верхней части экрана.

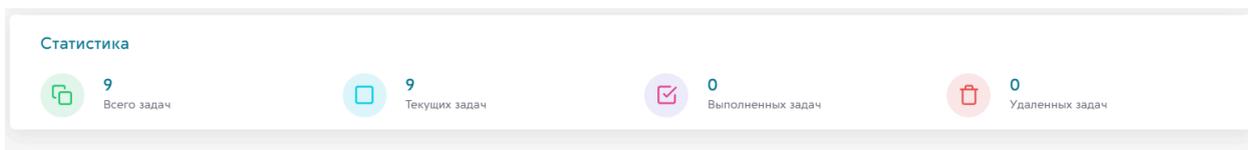


Рисунок 13 - Созданная Задача

При нажатие на задачу можно изменить статус задачи и перевести в “Удаленные задачи”, нажав кнопку “Удалить”

После создания Задачи, она переходит в статус “Текущие”

Статистика

9 Всего задач 9 Текущих задач 0 Выполненных задач 0 Удаленных задач

Добавить задачу

Поиск по задачам

- Организовать общее собрание членов СНТ Управление 10.03.2024
- Контроль за оплатой членских взносов Финансы 01.03.2024
- Заключение договоров с контрагентами Документы 29.03.2024
- Благоустройство территории СНТ Имущество 06.03.2024
- Мотивация членов СНТ к участию в общих делах Управление 11.03.2024
- Привлечение дополнительных источников дохода Управление 19.03.2024
- Оформление изменений в уставе СНТ Документы 15.03.2024
- Обеспечение безопасности на территории СНТ Имущество 25.03.2024
- Обеспечение безопасности на территории СНТ Имущество 25.03.2024

Категории: Управление, Финансы, Документы, Имущество

Рисунок 14 - Задачи. Текущие задачи

После удаления Задачи, ее меняется на “Удаленные”

Пользователь может удалять и обновлять задачу при необходимости.

Создать событие

Филтеры: Показать все, Встречи, Мероприятия, Звонки, Задачи

март 2024 г.

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
26	27	28	29	1 Обеспечение безопасности	2	3
4	5	6 Обеспечение безопасности	7	8	9	10 Обеспечение безопасности
11 Обеспечение безопасности	12	13	14	15 Обеспечение безопасности	16	17
18	19 Обеспечение безопасности	20	21	22	23	24
25 Обеспечение безопасности	26 Обеспечение безопасности	27	28	29 Обеспечение безопасности	30	31

Рисунок 15 - Добавление задачи в календарь

2.2 Календарь

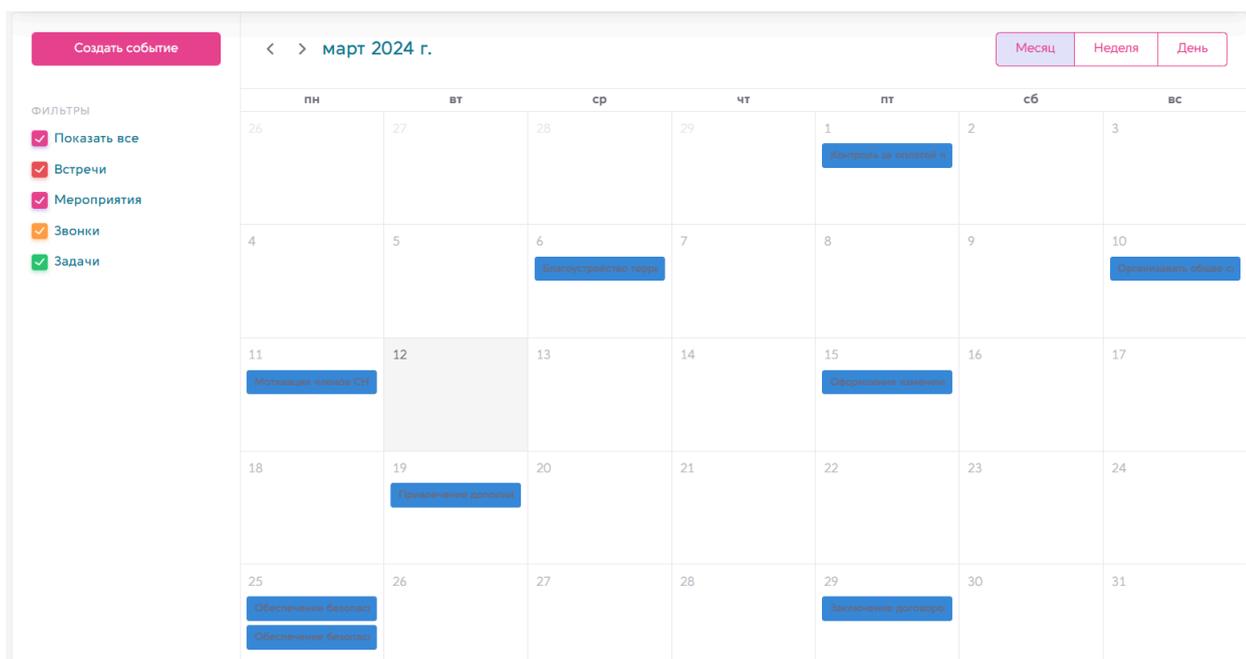


Рисунок 16 - Вид раздела Календарь

Чтобы создать событие, пользователю нужно ввести следующие данные:

- Заголовок;
- Фильтры;
- Начало собрания;
- Окончание собрания;
- Ссылка на событие;
- Место события
- Описание события.

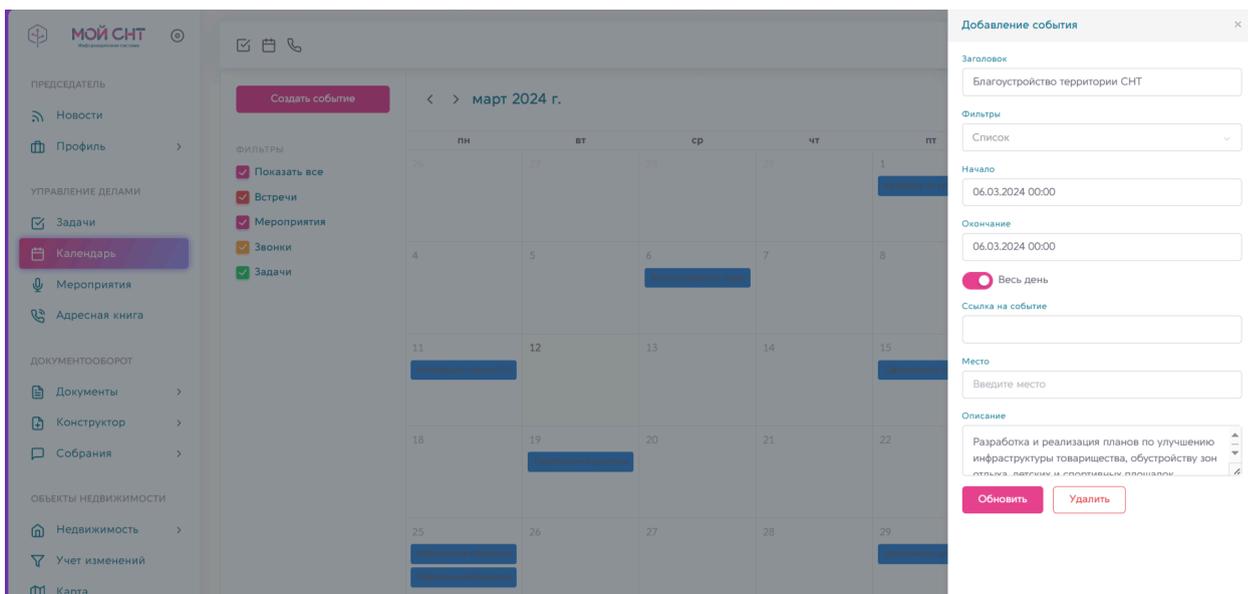


Рисунок 17 - Календарь. Добавление события

На следующих рисунках показаны возможности сортировки событий по месяцам, неделям и дням.

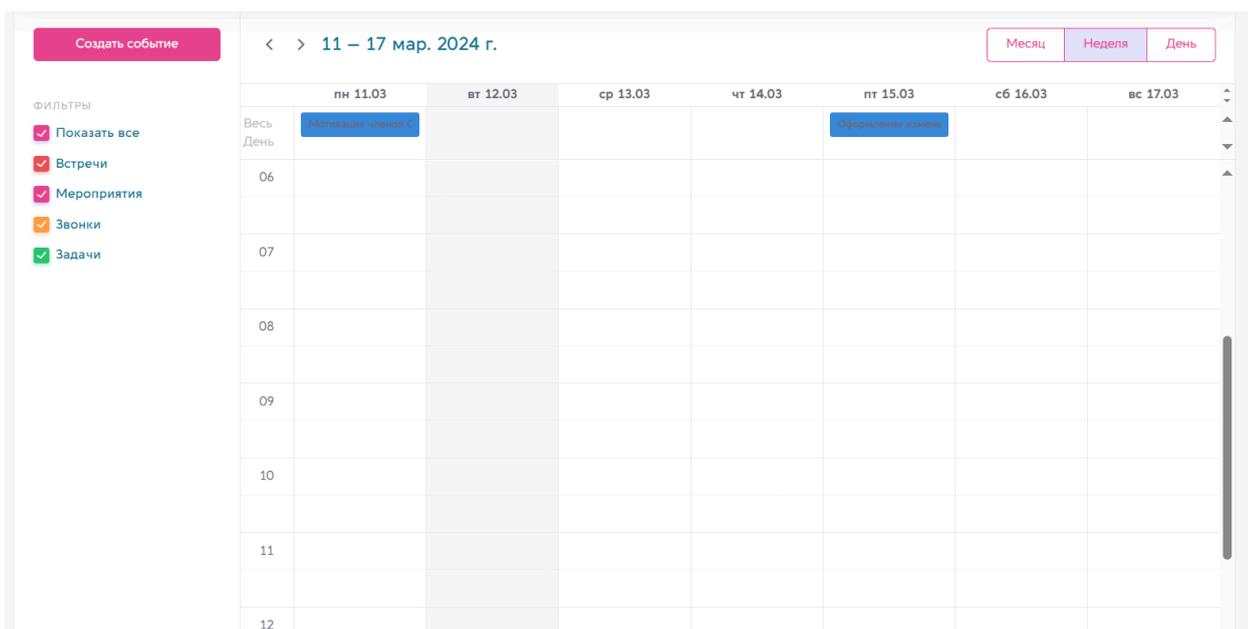


Рисунок 18 - Календарь. Фильтрация по неделям

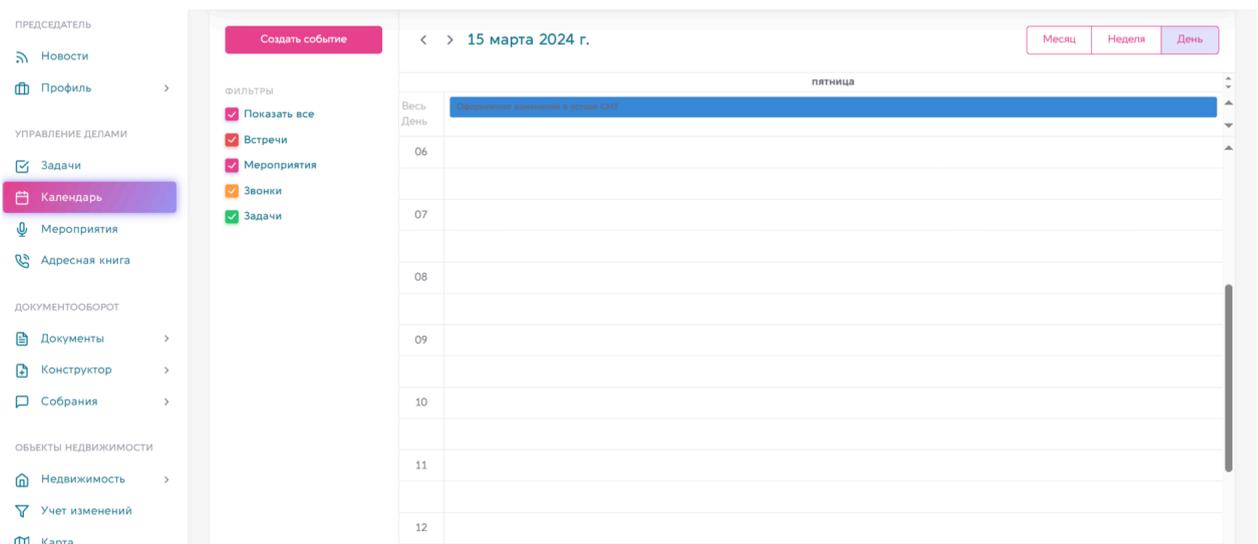


Рисунок 19- Календарь. Фильтрация по дням

2.3 Мероприятие

Данный раздел позволяет создавать мероприятия с указанием даты, времени, места проведения, а также управлять списком мероприятий и другими деталями.

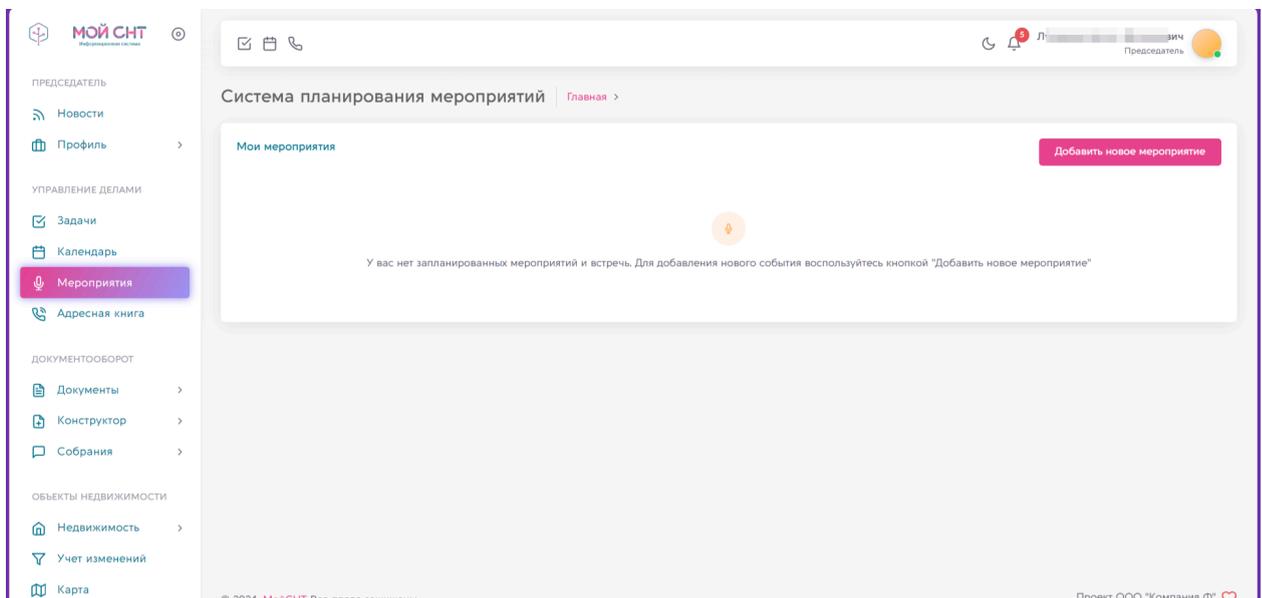


Рисунок 20 - Раздел Мероприятия

Пользователь может добавить новое мероприятие, используя следующую форму.

Для этого на первом шаге пользователю нужно нажать на кнопку “Добавить новое мероприятие”. Затем пользователь выбирает один из двух видов мероприятия.

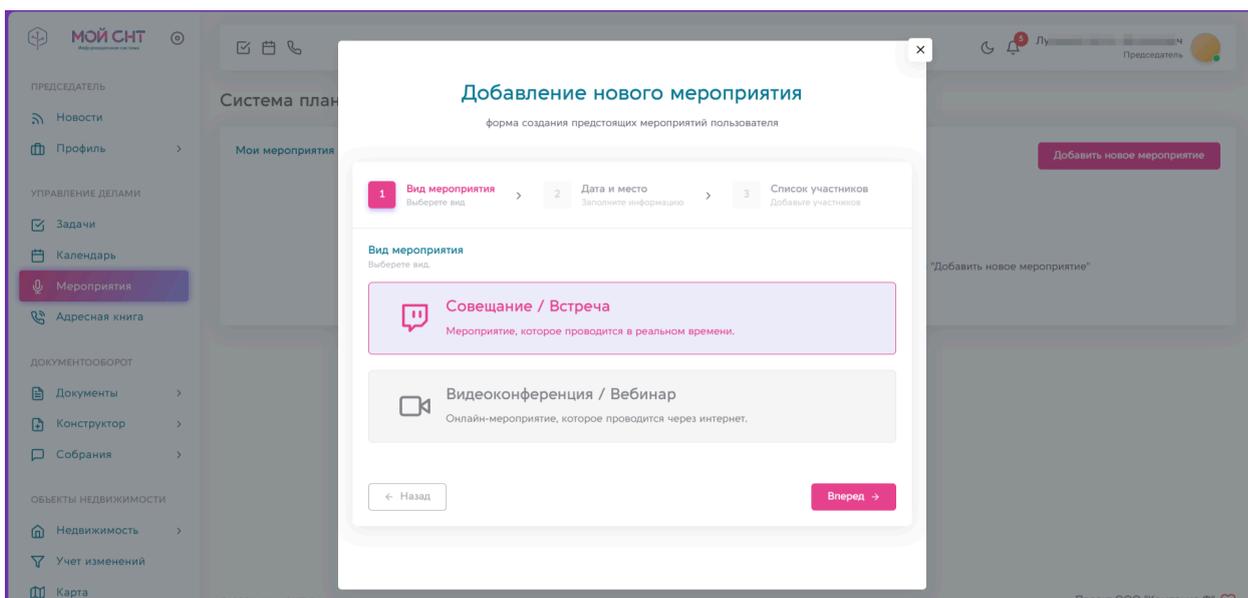


Рисунок 21 - Добавление нового мероприятия. Вид мероприятия

На втором шаге пользователю нужно заполнить все пустые поля.

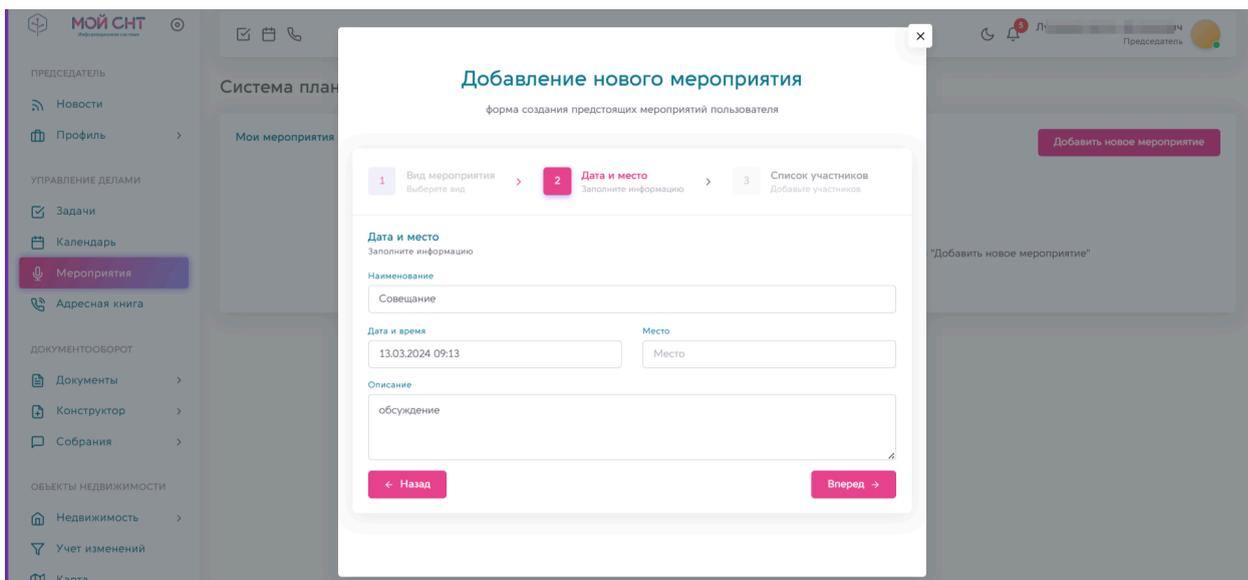


Рисунок 22 - Добавление нового мероприятия. Дата и место мероприятия

На последнем шаге пользователю нужно указать список участников мероприятия. Для этого он должен выбрать участников из Адресной книги.

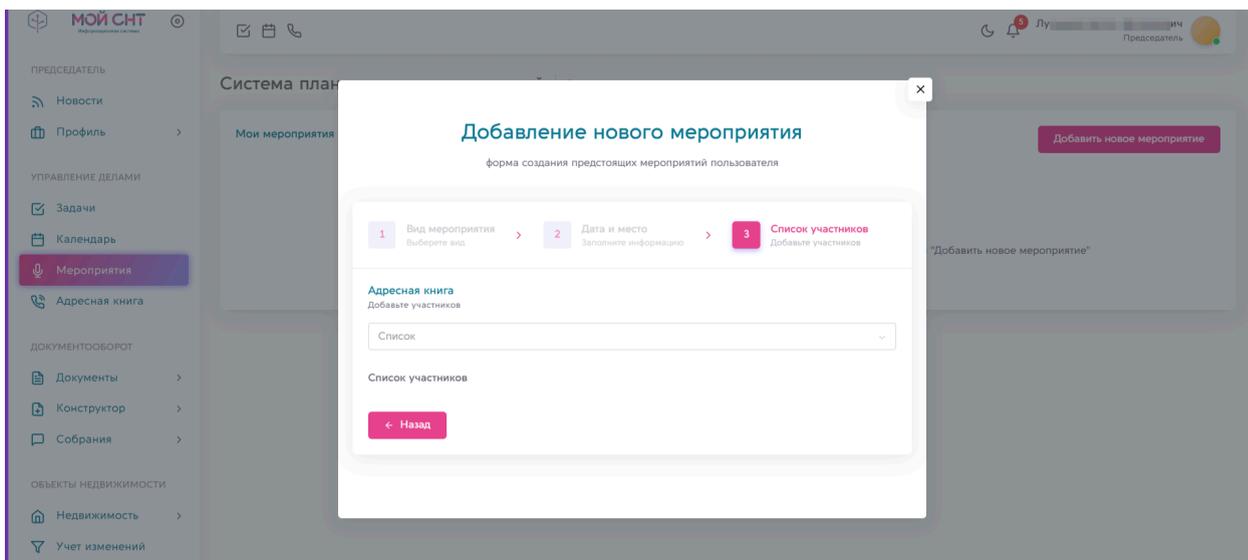


Рисунок 23 - Добавление нового мероприятия. Список участников

После ввода участников под окном адресной книги отобразится список участников с их ФИО, номерами телефона и электронными адресами. Далее появится кнопка “Сохранить”.

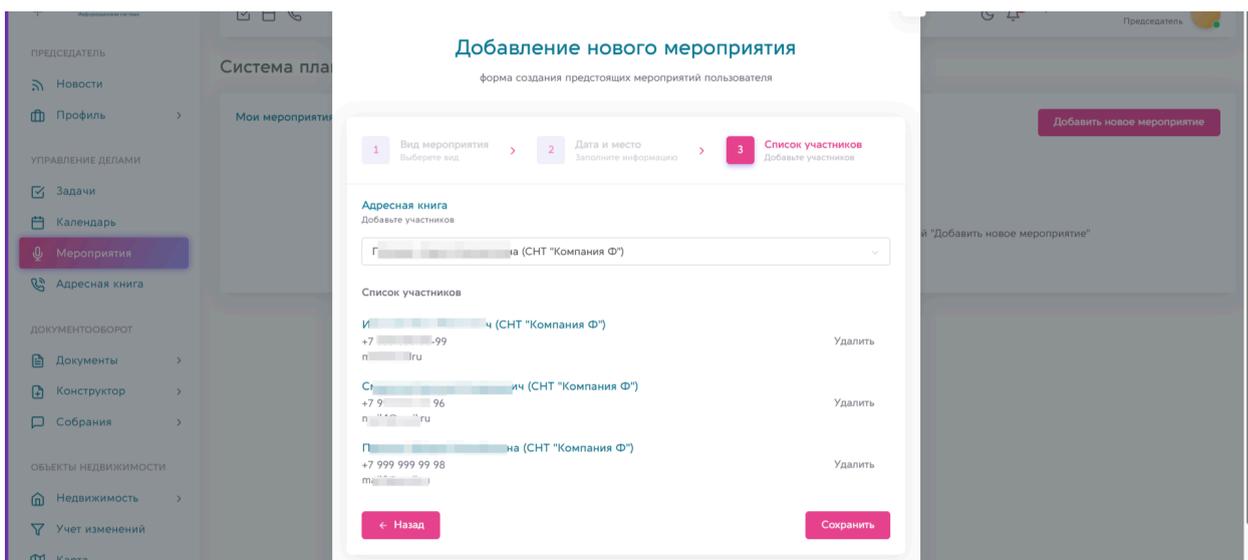


Рисунок 24 - Добавление нового мероприятия. Список участников

2.4 Адресная книга

Данный раздел позволяет пользователю добавлять, редактировать и удалять свои записи в адресной книге, а также осуществлять поиск нужных записей.

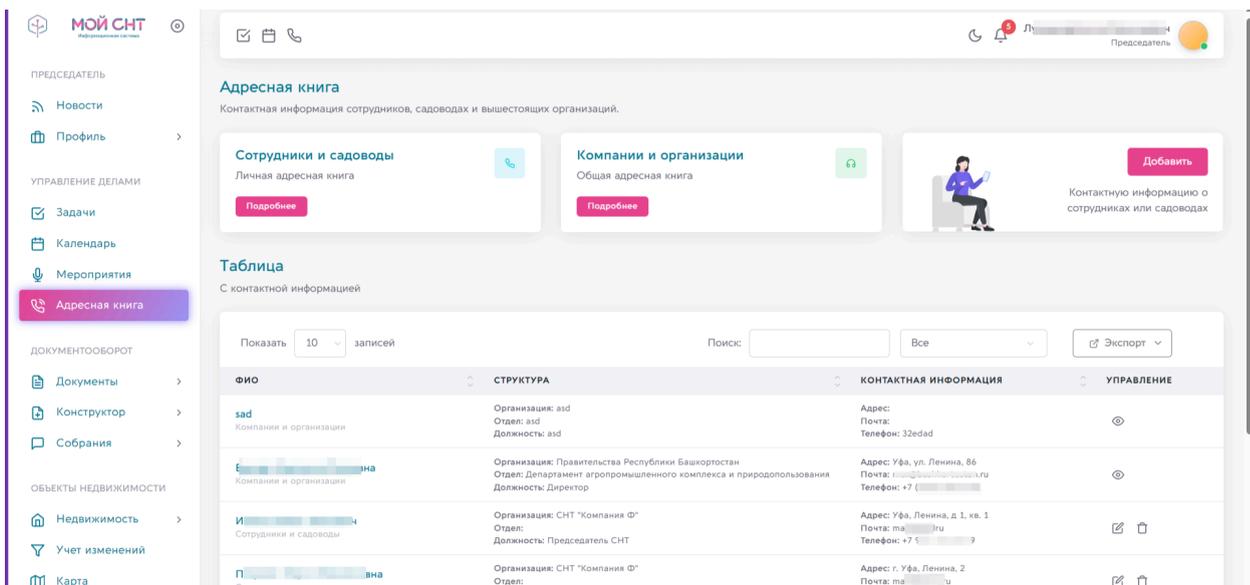


Рисунок 25 - Адресная книга

Подраздел Сотрудники и Садоводы

В данном разделе представлены все контакты сотрудников и садоводов

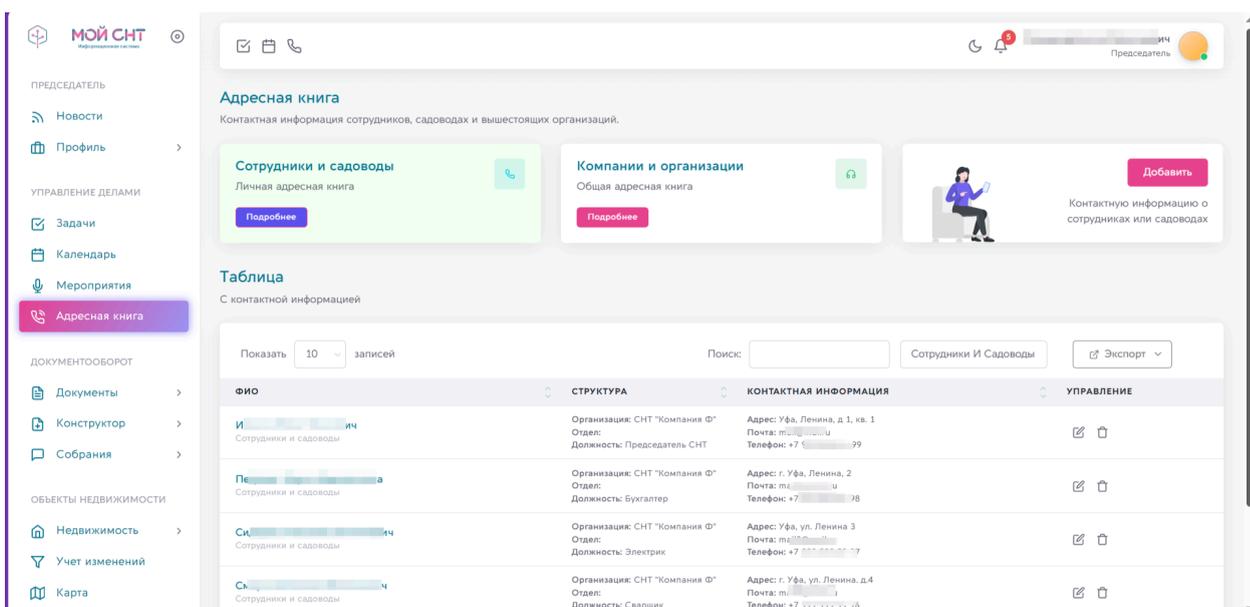


Рисунок 26 - Адресная книга.Сотрудники и садоводы

Подраздел Компании и Организации

В данном разделе отображаются все контакты организации

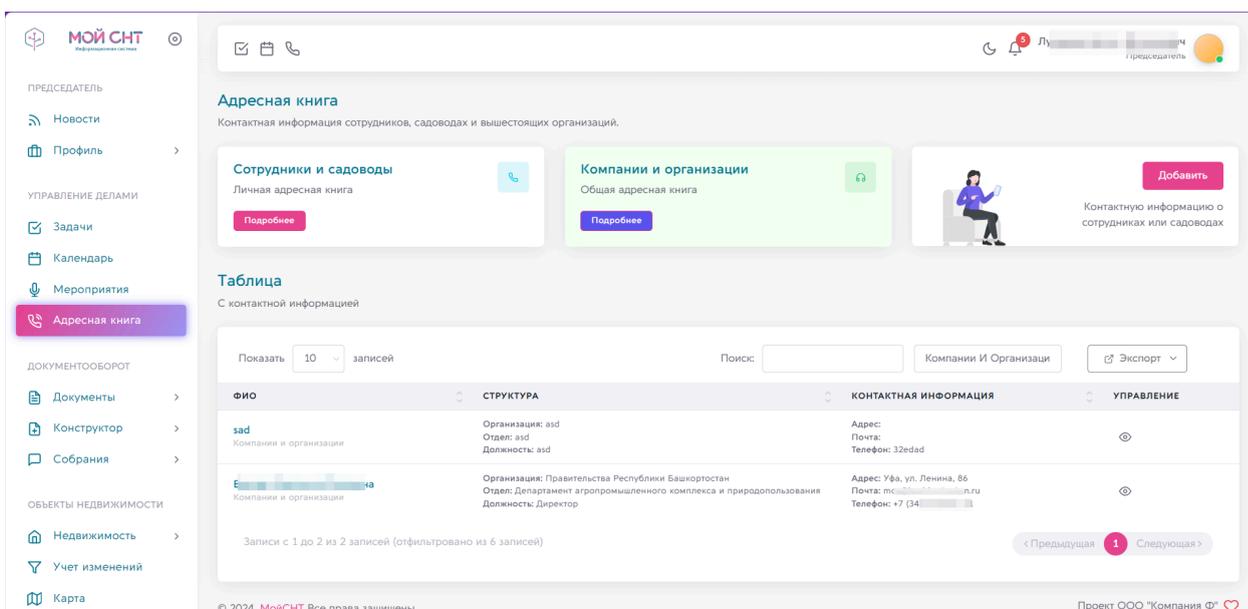


Рисунок 27 - Адресная книга. Компании и Организации

Подраздел “Добавить”

Данный подраздел предназначен для ввода контактной информации о сотрудниках и садоводах.

Чтобы завершить добавление, пользователю нужно нажать кнопку “Добавить”

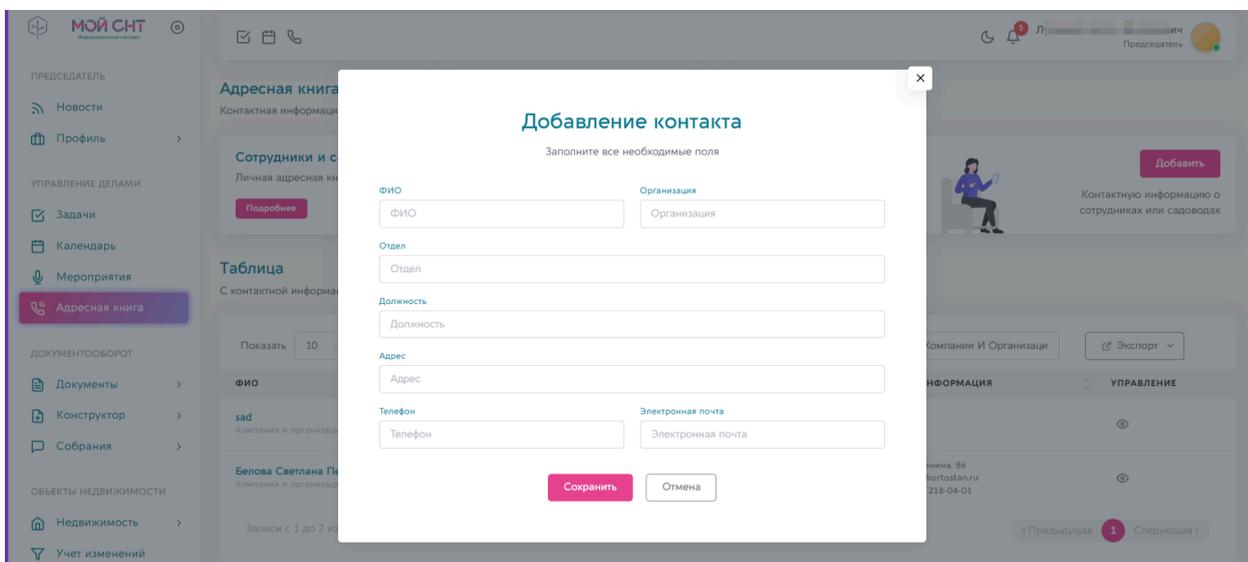


Рисунок 28- Адресная книга. Добавление контакта

3 Документооборот

Подсистема «Документооборот» предназначена для автоматизации работы с документами пользователей системы.

3.1 Конструктор

Для создания нового документа пользователю необходимо войти в подсистему «Документооборот» и затем перейти в раздел «Конструктор».

Затем, в появившемся окне надо заполнить наименование и описание документа, либо использовать готовый шаблон.

3.1.1 Создание

В появившемся окне необходимо заполнить строку наименования шаблона для его дальнейшей идентификации.

Для сохранения шаблона необходимо воспользоваться кнопкой «Сохранить».

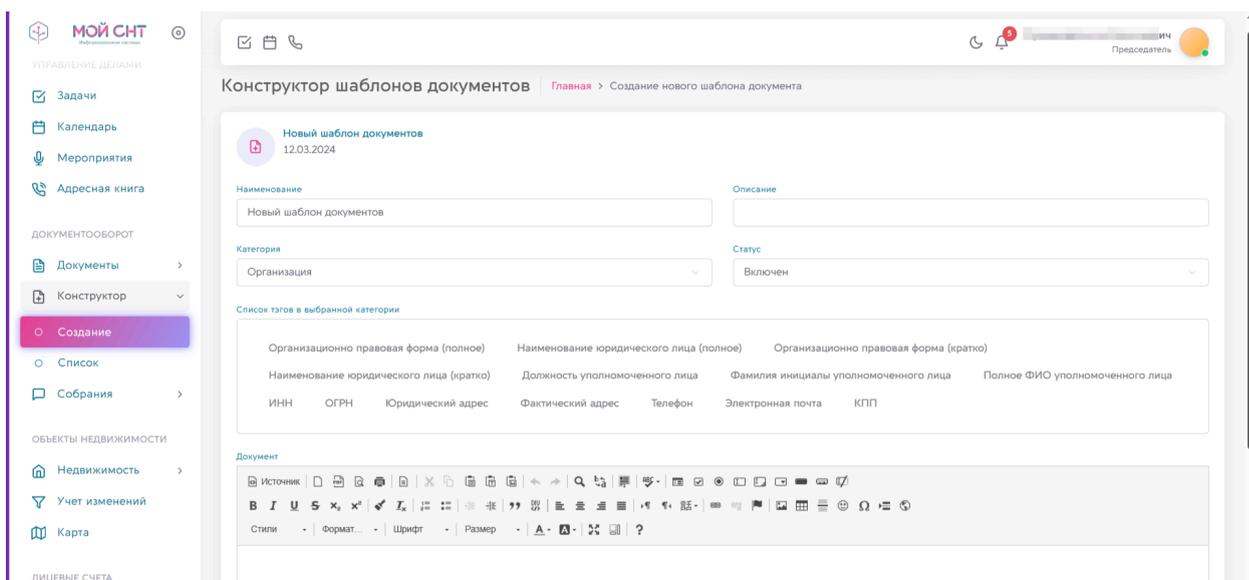


Рисунок 29 -Конструктор. Создание

3.1.2 Таблицы

Для составления таблиц пользователю нужно в создать свой шаблон таблицы в конструкторе либо воспользоваться уже готовыми шаблонами.

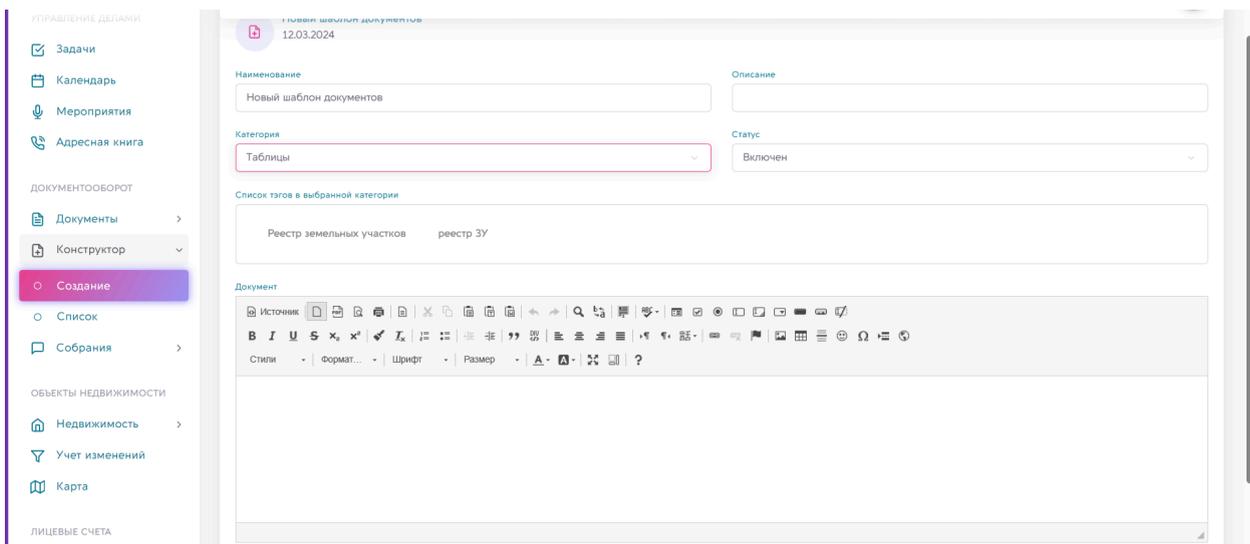


Рисунок 30-Конструктор. Таблицы

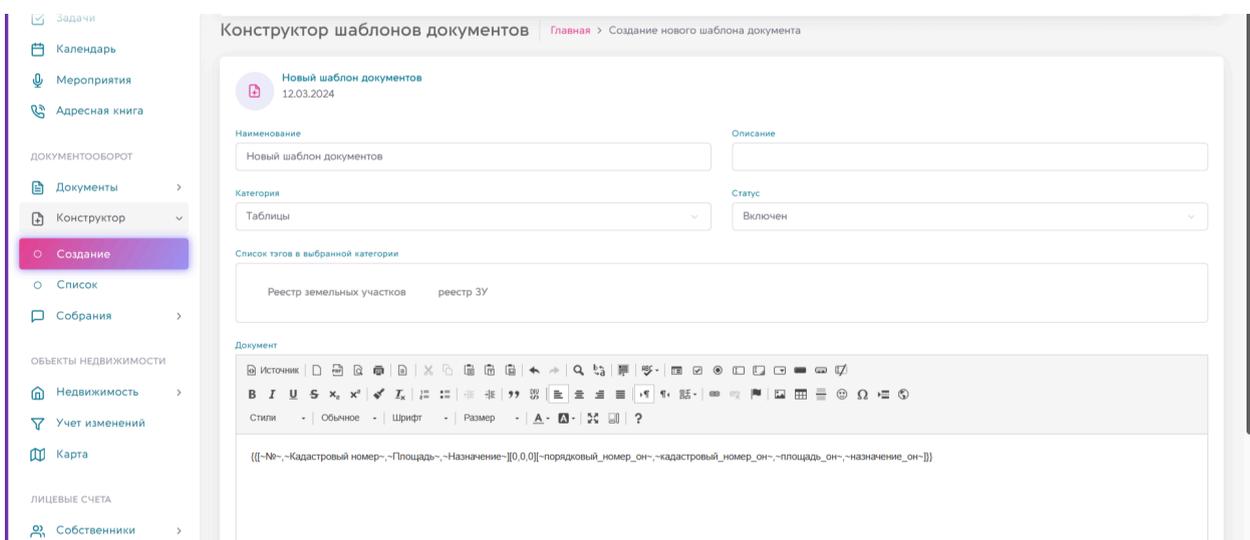


Рисунок 31-Конструктор. Таблицы

3.1.3 Список

Также, пользователи могут просматривать конструктор шаблонов документов и статистические данные о шаблонах и документах.

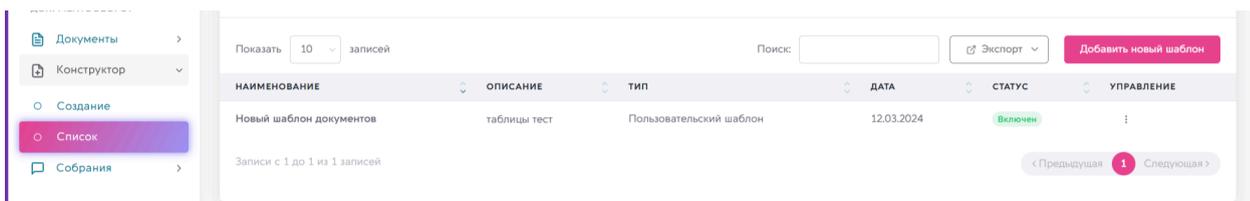


Рисунок 32-Конструктор. Список

3.2 Собrania

3.2.1 Создание

Данный подраздел имеет следующие функциональные возможности:

1) Создание нового собрания с указанием следующих данных:

- Наименование;
- Описание;
- Форма (очная, заочная, очно-заочная);
- Вид (очередное, внеочередное);

The screenshot shows a web interface for creating a meeting. The breadcrumb trail is 'Главная > Создание нового собрания'. The current step is '1 Краткая информация о собрании'. Below the breadcrumb, there are four steps: '1 Краткая информация о собрании', '2 Детальная информация для формирования собрания', '3 Повестка дня (список вопросов и решений)', and '4 Уведомление о проведении собрания'. The 'Краткая информация' section has the subtitle 'Введите наименование, краткое описание, форму и вид собрания'. It contains four input fields: 'Наименование' (with a placeholder), 'Описание', 'Форма' (a dropdown menu with 'Очно-заочная' selected), and 'Вид' (a dropdown menu with 'Очередное' selected). At the bottom left is a 'Назад' button and at the bottom right is a 'Вперед' button.

Рисунок 33- Общие собрания собственников и членов

- Дата и время начала и окончания собрания;
- Дата и время начала и окончания очной части голосования;
- Место проведения собрания;
- Сведения о лице, по инициативе которого созывается общее собрание;
- Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на собрании, и место (адрес), где с ними можно ознакомиться.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation items: 'Календарь', 'Мероприятия', 'Адресная книга', 'ДОКУМЕНТООБОРОТ' (with sub-items: 'Документы', 'Конструктор', 'Собрания', 'Создание', 'Список', 'Архив'), 'ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ' (with sub-items: 'Недвижимость', 'Учет изменений', 'Карта'), and 'ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА' (with sub-item: 'Собственники'). The main content area has a breadcrumb trail: '1 Краткая информация о собрании > 2 Детальная информация для формирования сообщения > 3 Повестка дня список вопросов и решений > 4 Уведомление о проведении собрания'. The current step is '2 Детальная информация'. The form title is 'Детальная информация' with the subtitle 'Информация для формирования сообщения о проведении общего собрания'. The form contains several input fields: 'Дата и время начала собрания' (26.03.2024 09:44), 'Дата и время окончания собрания' (03.05.2024 09:44), 'Дата и время начала очной части голосования' (02.04.2024 09:44), 'Дата и время окончания очной части голосования' (02.06.2024 09:44), 'Место проведения собрания', 'Сведения о лице, по инициативе которого созывается общее собрание', and 'Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на собрании, и место (адрес), где с ними можно ознакомиться'. There are 'Назад' and 'Вперед' buttons at the bottom.

Рисунок 34-Информация для формирования сообщения о проведении собрания

В данном пункте пользователю нужно ввести вопросы и решения, выбрать процент для принятия решения и выбрать тип участников.

The screenshot shows the same web application interface as Figure 34, but at step '3 Повестка дня' (Agenda). The breadcrumb trail is '1 Краткая информация о собрании > 2 Детальная информация для формирования сообщения > 3 Повестка дня список вопросов и решений > 4 Уведомление о проведении собрания'. The current step is '3 Повестка дня' with the subtitle 'Информация для формирования решений садовых собраний'. The form title is 'Повестка дня'. There is a '+ Добавить вопрос' button at the top right. Below it is a 'Вопрос' input field. To the right of the input field are two dropdown menus: 'Минимальный процент' (set to 'Средний (50+1 голос)') and 'Участники' (set to 'Члены и собственники'). There is a 'Удалить' button to the right of the 'Участники' dropdown. There are 'Назад' and 'Вперед' buttons at the bottom.

Рисунок 35-Повестка дня

Для того чтобы добавить вопрос пользователю необходимо нажать на ячейку с надписью «Вопрос». Затем откроется окно в котором можно будет выбрать вопрос из уже имеющихся или ввести вопрос самостоятельно.

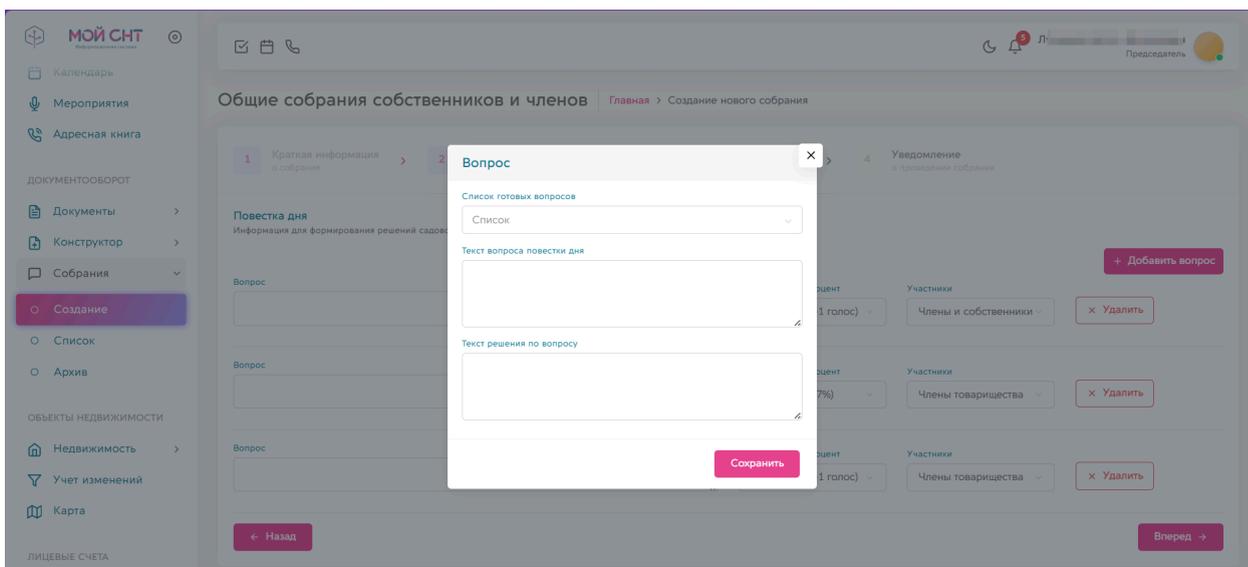


Рисунок 36 -Добавление вопроса

Выбор процента для принятия решения:

- средний 50% - для принятия решения необходимо, чтобы «За» проголосовали собственники с общим количеством голосов более 50% от общего количества голосов, принадлежащих всем собственникам участков;
- сложный 66.7% - для принятия решения необходимо, чтобы «За» проголосовали собственники с общим количеством голосов более 2/3 от общего количества голосов, принадлежащих всем собственникам участков.



Рисунок 37 -Выбор минимального процента для принятия решения

Участники:

- члены товарищества;
- члены и собственники.



Рисунок 38 - Выбор участников голосования

Пользователи могут добавить вопросы, нажав на кнопку «Добавить вопрос»

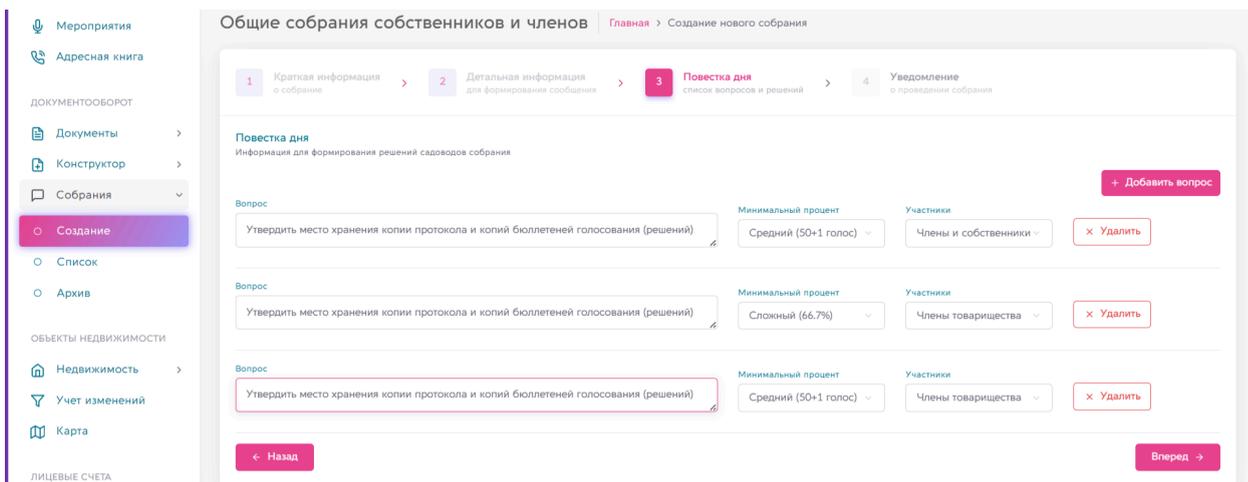


Рисунок 39- Добавление и удаление вопросов

Затем создается документ «Уведомление о проведении собрания», который может быть экспортирован в форматах PDF, DOC, HTML.

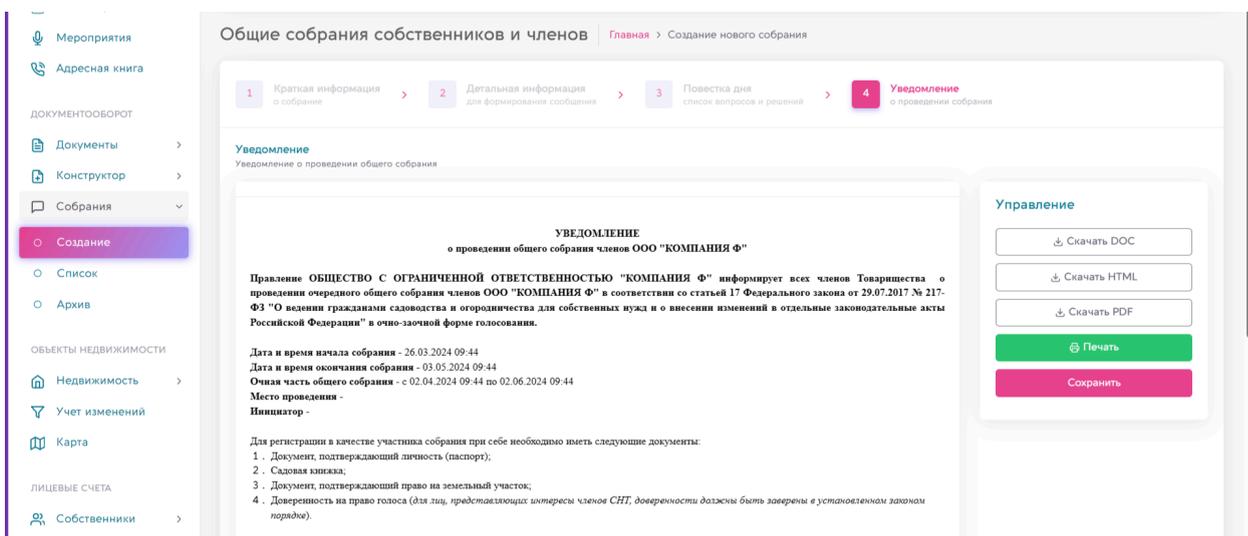


Рисунок 40 -Уведомление о проведении собрания

3.2.2 Список

В данном разделе пользователь может просмотреть все реализованные собрания и выполнить их фильтрацию.

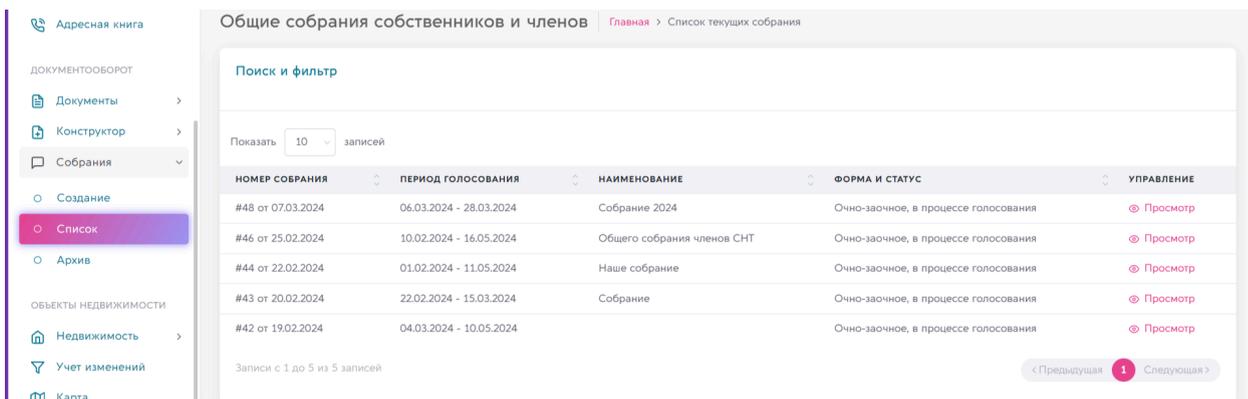


Рисунок 41 - Поиск и фильтр

После нажатия на кнопку «Просмотр» пользователь попадает на страницу с тремя вкладками:

- «Информация»;
- «Документы»;
- «Участники».

Вкладка «Информация»: содержит повестку дня и основную информацию о собрании.

Здесь пользователь может добавить вопрос

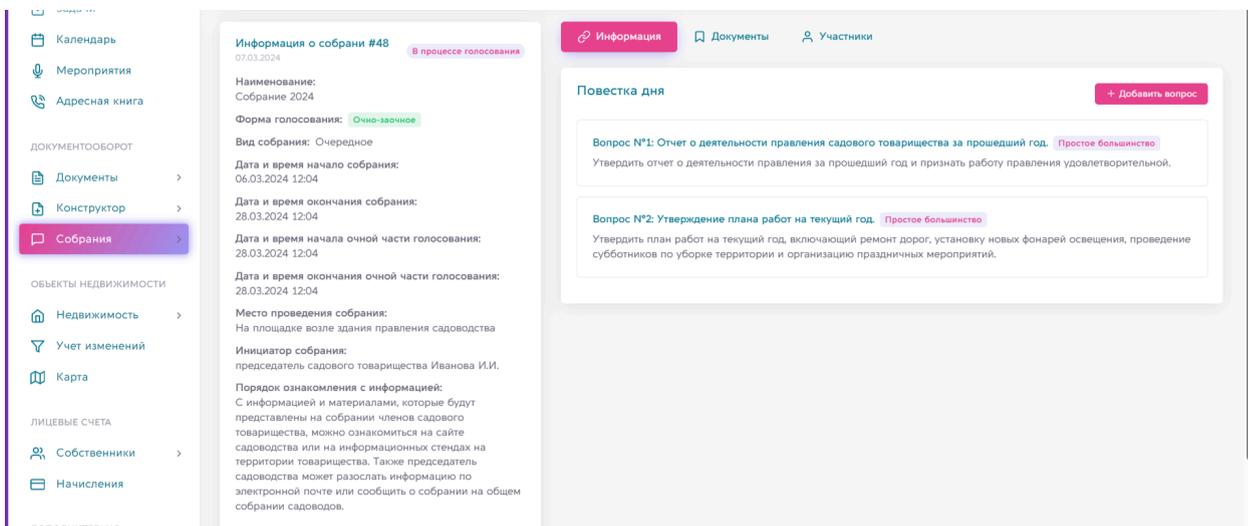


Рисунок 42 - Информация о собрании

Редактирование вопроса: пользователь может ввести процент голосов, участников, вопрос повестки дня и решение по вопросу.

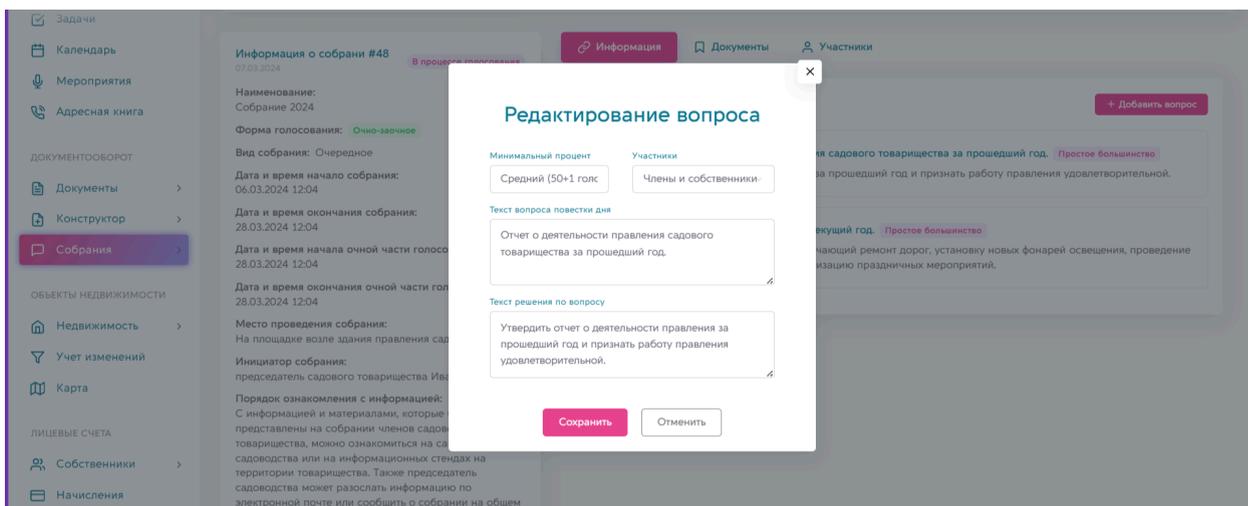


Рисунок 43 - Редактирование вопроса

В вкладке «Документы» можно сформировать следующие документы:

- «Сообщение о проведении собрания»;
- «Бюллетени голосования»;
- «Список присутствующих».

Также пользователь может сформировать протокол общего собрания.

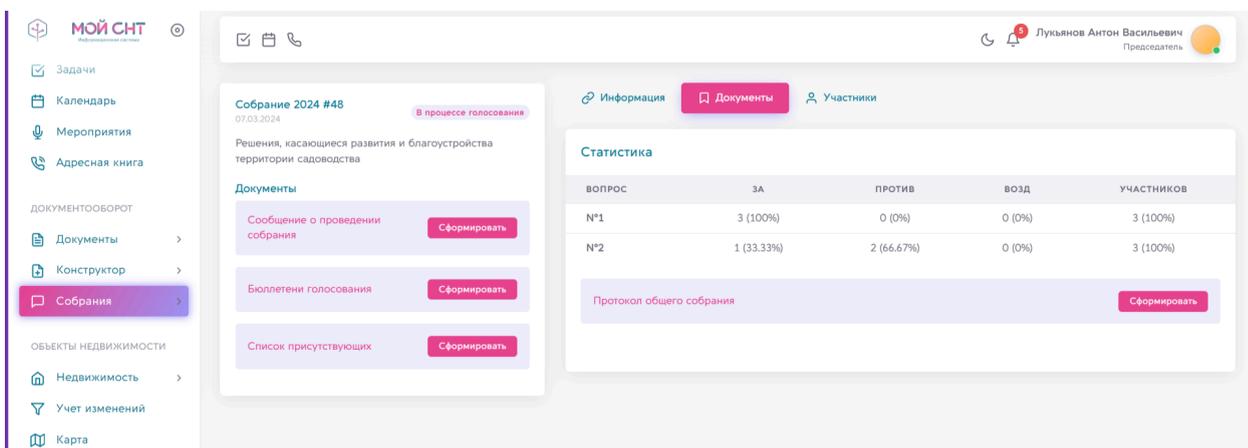


Рисунок 44 - Документы

Вкладка «Участники» отображает полный список участников СНТ и позволяет пользователю отправить индивидуальную ссылку для участия в голосовании каждому собственнику.

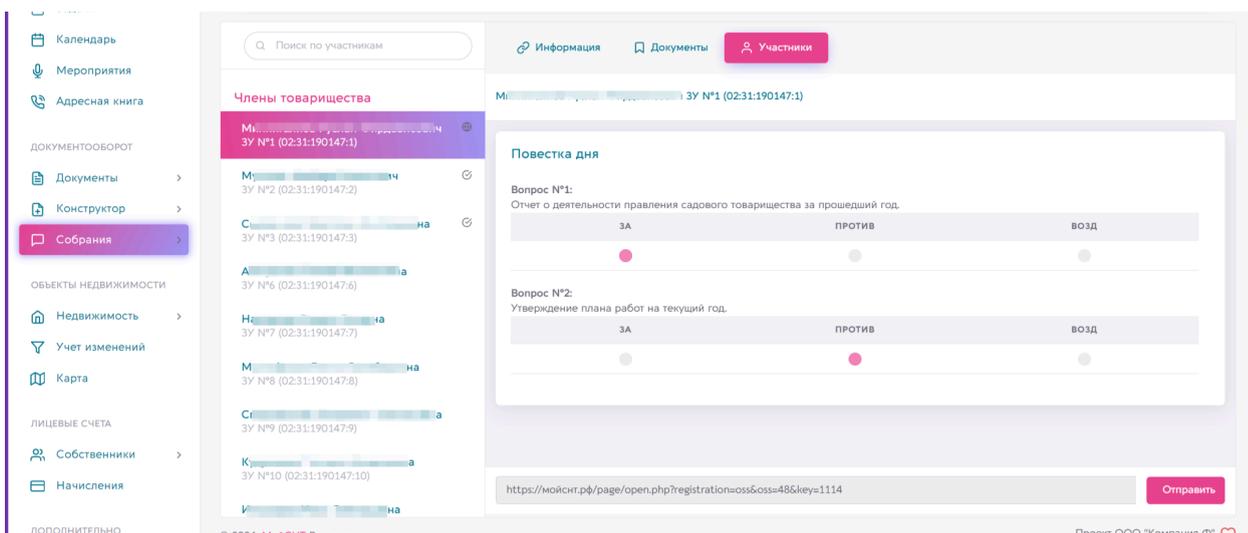


Рисунок 45 - Участники

После того как председатель отправит уникальную ссылку, собственнику придет уведомление о собрании на электронную почту. Чтобы просмотреть список вопросов, пользователю необходимо нажать на кнопку «Посмотреть список вопросов».

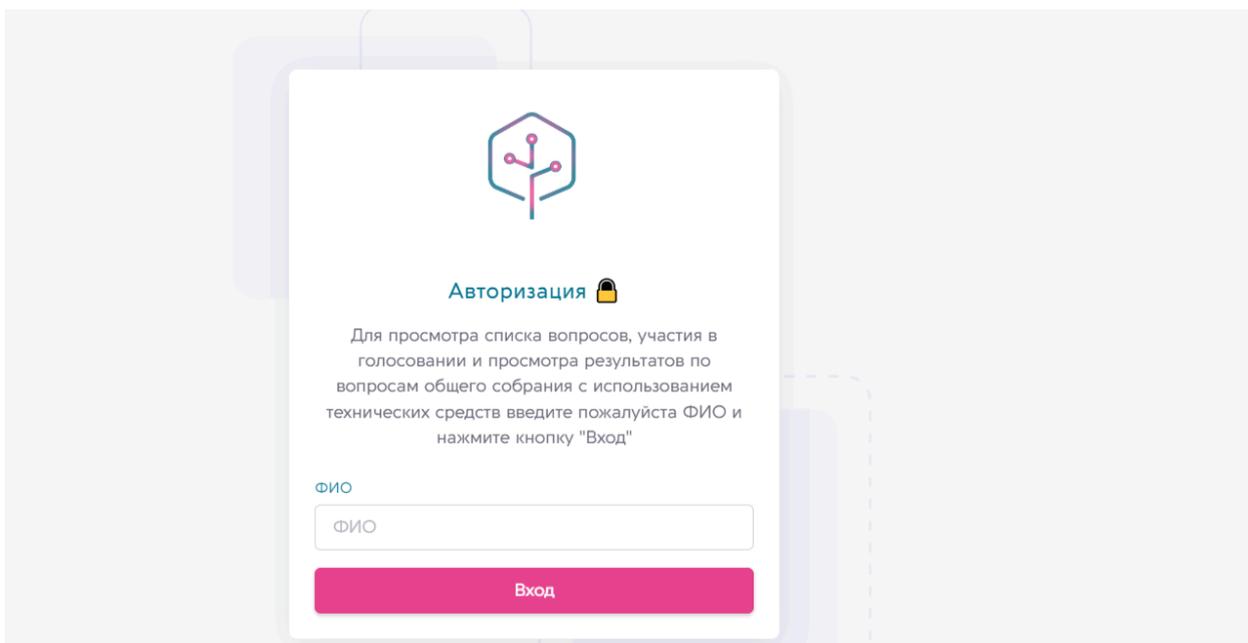
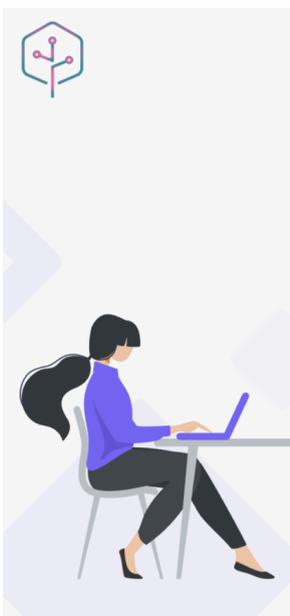


Рисунок 46 - Авторизация

После успешной авторизации собственник увидит информацию о собрании.



Информация об общем собрании > Голосование по вопросам повестки дня > Подпись решения по вопросам

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении общего собрания членов ООО "КОМПАНИЯ Ф"

Правление ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМПАНИЯ Ф" информирует всех членов Товарищества о проведении очередного общего собрания членов ООО "КОМПАНИЯ Ф" в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в очно-заочной форме голосования.

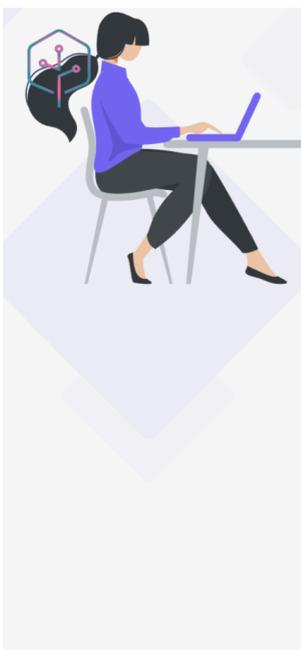
Дата и время начала собрания - 06.03.2024 12:04
Дата и время окончания собрания - 28.03.2024 12:04
Очная часть общего собрания - с 28.03.2024 12:04 по 28.03.2024 12:04
Место проведения - На площадке возле здания правления садоводства
Инициатор - председатель садового товарищества Иванова И.И.

Для регистрации в качестве участника собрания при себе необходимо иметь следующие документы:

1. Документ, подтверждающий личность (паспорт);
2. Садовая книжка;
3. Документ, подтверждающий право на земельный участок;
4. Доверенность на право голоса (для лиц, представляющих интересы членов СНТ, доверенности должны быть заверены в установленном законом порядке).

ПОВЕСТКА ДНЯ
общего собрания членов ООО "КОМПАНИЯ Ф":

Рисунок 47 - Информация об общем собрании



заочной форме голосования.

Дата и время начала собрания - 06.03.2024 12:04
Дата и время окончания собрания - 28.03.2024 12:04
Очная часть общего собрания - с 28.03.2024 12:04 по 28.03.2024 12:04
Место проведения - На площадке возле здания правления садоводства
Инициатор - председатель садового товарищества Иванова И.И.

Для регистрации в качестве участника собрания при себе необходимо иметь следующие документы:

1. Документ, подтверждающий личность (паспорт);
2. Садовая книжка;
3. Документ, подтверждающий право на земельный участок;
4. Доверенность на право голоса (для лиц, представляющих интересы членов СНТ, доверенности должны быть заверены в установленном законом порядке).

ПОВЕСТКА ДНЯ
общего собрания членов ООО "КОМПАНИЯ Ф":

1. Отчет о деятельности правления садового товарищества за прошедший год.
2. Утверждение плана работ на текущий год.

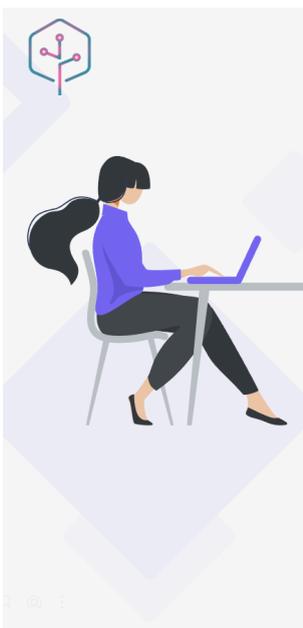
С материалами и информацией необходимой для принятия решения по вопросам повестки дня Вы можете ознакомиться в следующем порядке:
С информацией и материалами, которые будут представлены на собрании членов садового товарищества, можно ознакомиться на сайте садоводства или на информационных стендах на территории товарищества. Также председатель садоводства может разослать информацию по электронной почте или сообщить о собрании на общем собрании садоводов.

ДИРЕКТОР _____ М.П. _____ ич

< Назад > Вперед >

Рисунок 48 - Повестка дня

Для голосования собственник должен выбрать один из вариантов ответа в таблице.



Информация об общем собрании > **Голосование** по вопросам повестки дня > Подпись решения по вопросам

Вопрос №1:
Отчет о деятельности правления садового товарищества за прошедший год.
Решение №1:
Утвердить отчет о деятельности правления за прошедший год и признать работу правления удовлетворительной.

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗД
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Вопрос №2:
Утверждение плана работ на текущий год.
Решение №2:
Утвердить план работ на текущий год, включающий ремонт дорог, установку новых фонарей освещения, проведение субботников по уборке территории и организацию праздничных мероприятий.

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗД
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

< Назад Вперед >

Рисунок 49 - Голосование

Для подписи своего решения собственник должен ввести код, отправленный на его электронную почту.



Информация об общем собрании > Голосование по вопросам повестки дня > **Подпись** решения по вопросам

Введите код для подписания решения

Код успешно отправлен на адрес вашей электронной почты!

Не пришел код? [Отправить повторно](#)

< Назад Сохранить

Рисунок 50 - Подписание решения

После успешного подписания решения собственник увидит информацию о том, что его решение было подписано и направлено на его электронную почту.

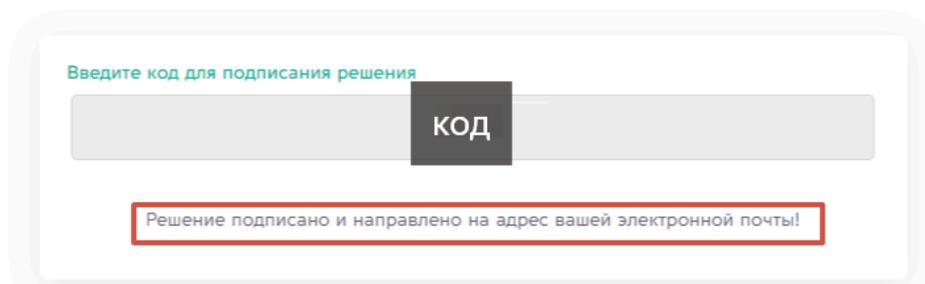


Рисунок 51 - Подписанное Решение

Уведомление о проставленных голосах на электронной почте выглядит следующим образом:

После нажатия на кнопку “Печать” появится бюллетень с ФИО собственника участка, который можно распечатать или сохранить в нужном формате.

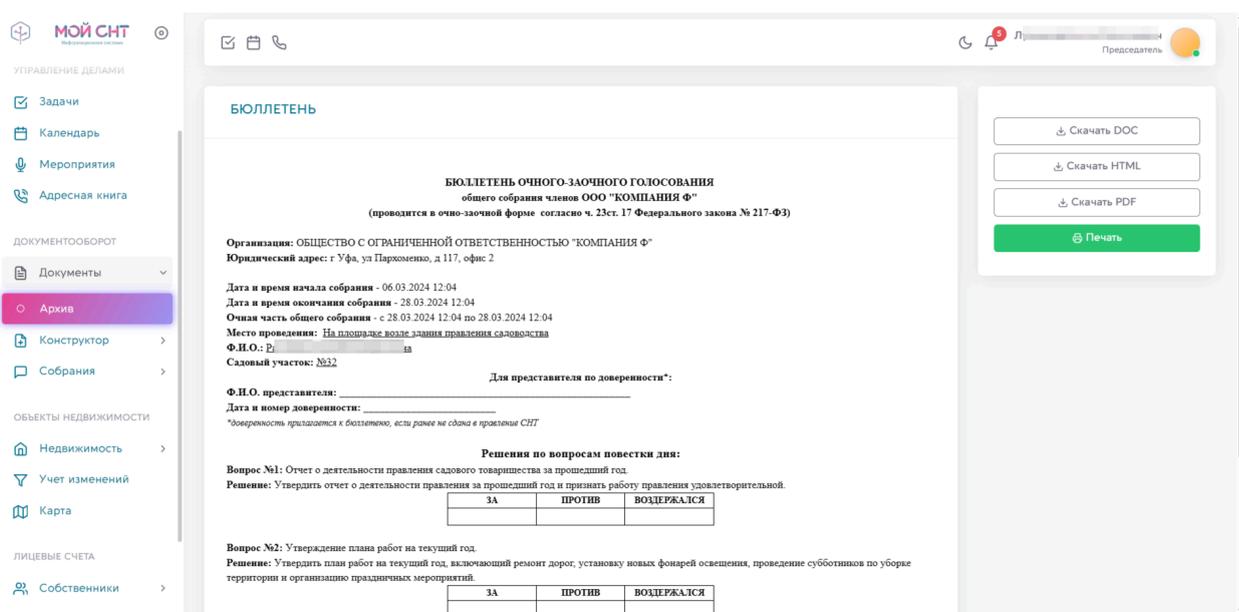


Рисунок 52 - Бюллетень

3.2.3 Архив

В данном подразделе пользователю могут просмотреть все собрания, которые они проводили.

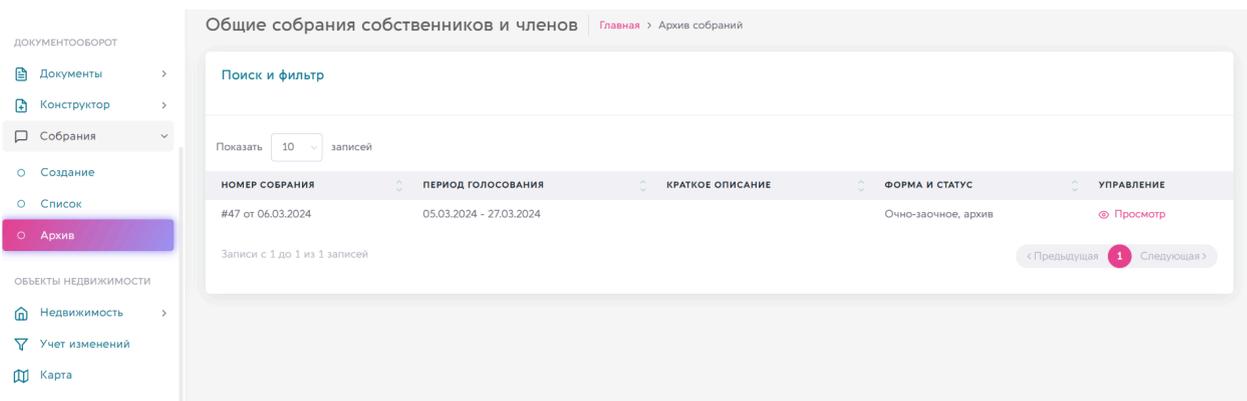


Рисунок 53 - Архив

4 Объекты недвижимости

4.1. Раздел Недвижимость

1) Подраздел “Земельные участки”

Данный подраздел предназначен для отслеживания, сортировки, добавления, изменения, экспортирования объектов недвижимости, просмотра права собственности и просмотра данного участка на карте.

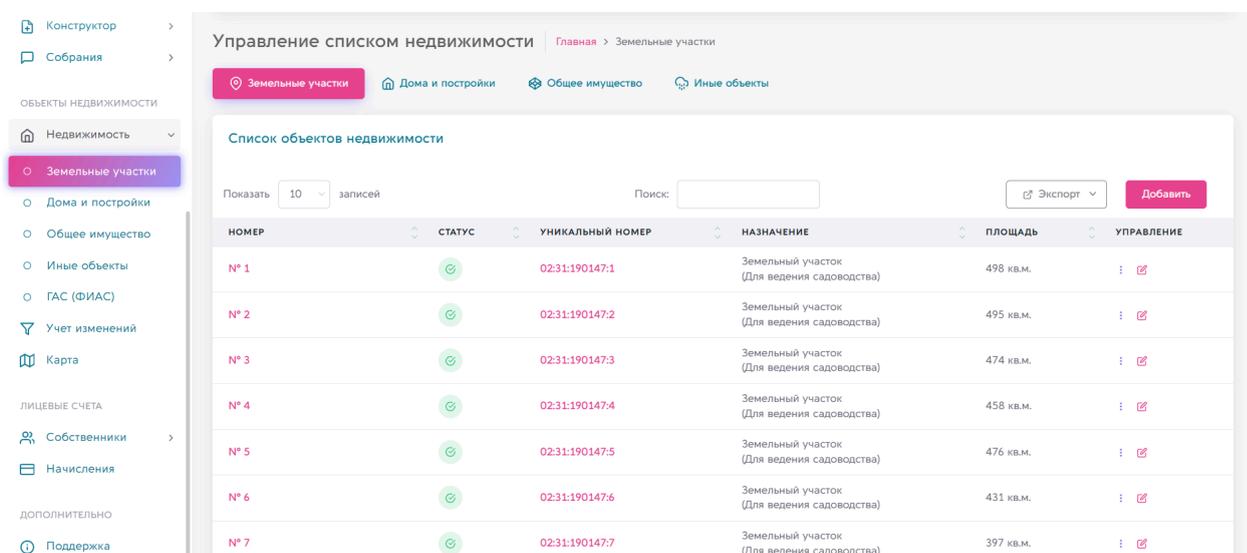


Рисунок 54 - Недвижимость. Земельные участки

Также в данном подразделе есть возможность поиска по номеру объекта, кадастровому номеру, назначению и площади.

В системе можно посмотреть право собственности, историю изменений и просмотреть объект недвижимости на кадастровой карте.

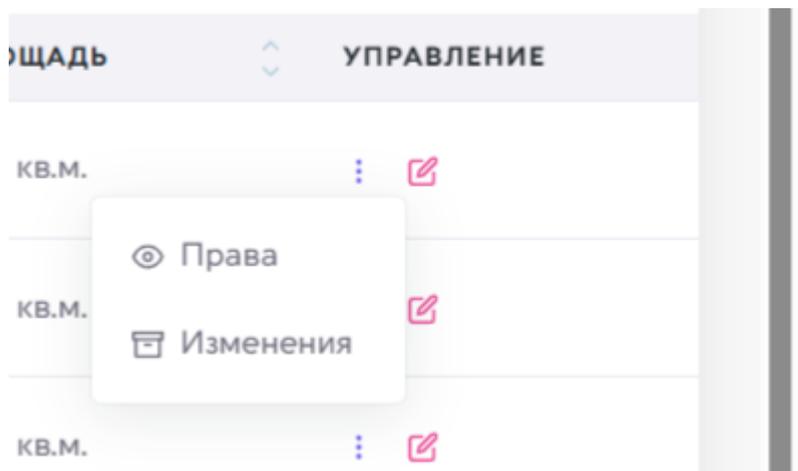


Рисунок 55 - Недвижимость. Земельные участки

На рисунке ниже наглядно представлена информация о собственности.

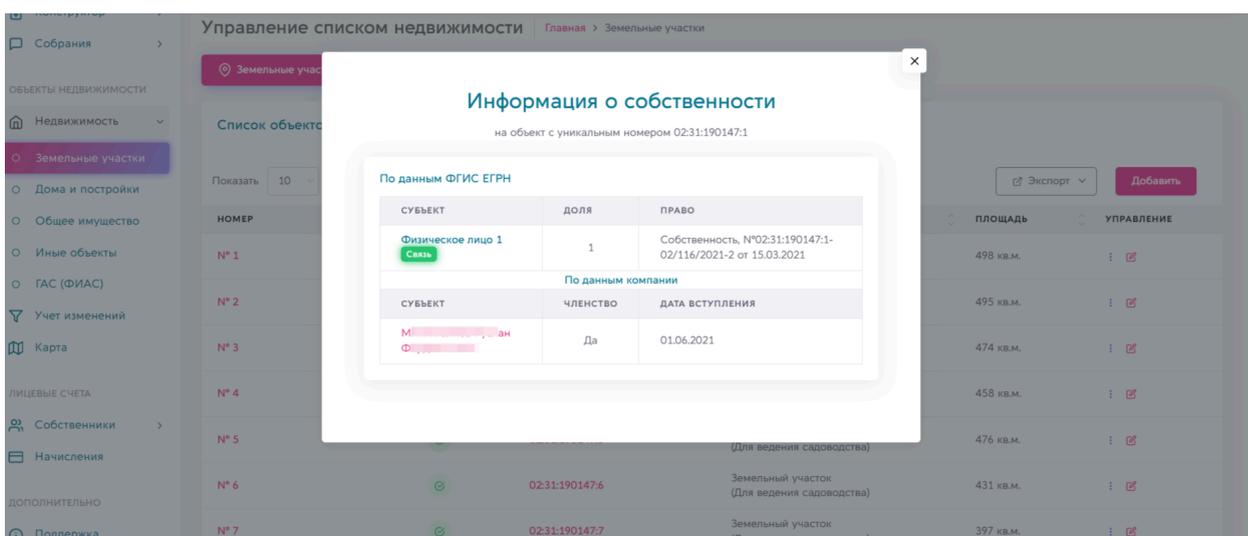


Рисунок 56 - Недвижимость. Информация о собственности

Добавление объекта недвижимости

Чтобы добавить информации об объекте недвижимости, нужно ввести номер объекта и кадастровый номер объекта.

После ввода всей необходимой информации нужно нажать кнопку “Добавить”

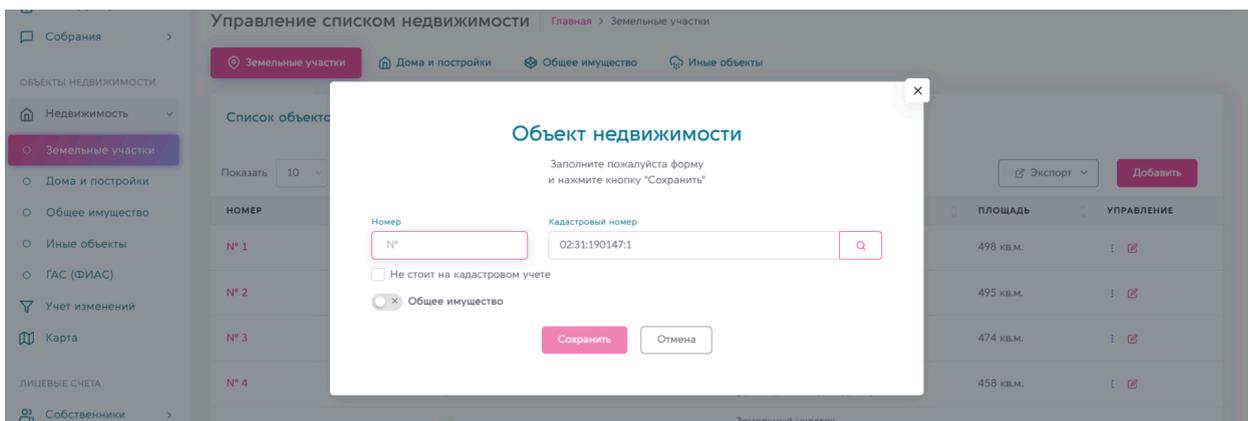


Рисунок 57 - Недвижимость. Объект недвижимости

Если объект стоит на кадастровом учете, после нажатия на значок поиск отобразится информация о данном объекте.

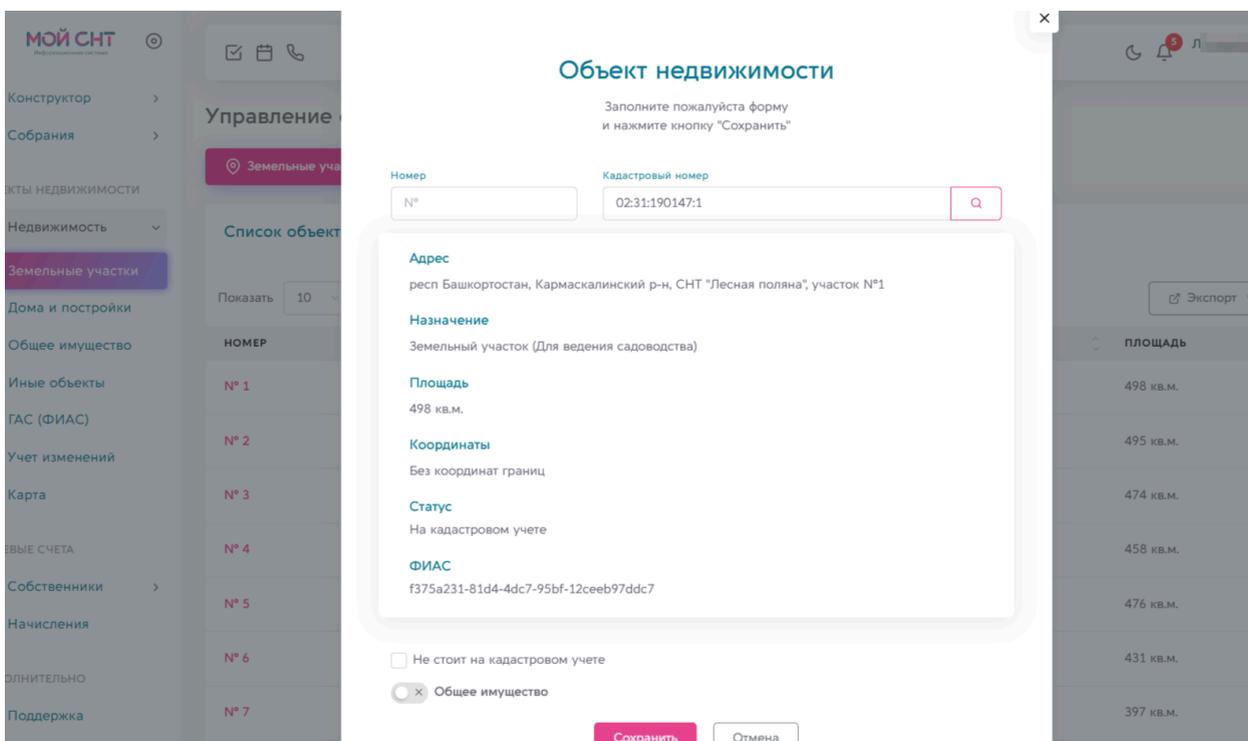


Рисунок 58 - Недвижимость. Объект недвижимости

В случае, если объект не стоит на кадастровом учете, пользователю нужно заполнить следующие данные, представленные на рисунке 76.

Объект недвижимости

Заполните пожалуйста форму и нажмите кнопку "Сохранить"

Номер:

Площадь объекта (кв.м.):

Назначение:

Координаты: X Y

ФИАС:

Не стоит на кадастровом учете

Общее имущество

Рисунок 59 - Недвижимость. Объект недвижимости

Также есть возможность редактирования номера объекта

02:31:190147:1

Заполните пожалуйста форму и нажмите кнопку "Сохранить"

Номер:

Площадь объекта (кв.м.):

Назначение:

Координаты: X Y

ФИАС:

Объект находится в реестре

Общее имущество

Рисунок 60 - Недвижимость. Редактирование

2) Дом и Постройки

В данном разделе отображается список объектов недвижимости и с их названиями.

НОМЕР	СТАТУС	УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР	НАЗНАЧЕНИЕ	ПЛОЩАДЬ	УПРАВЛЕНИЕ
№ 19	✓	02:31:190147:100	Здание (Жилое строение без права регистрации проживания, расположенное на садовом земельном участке)	20 кв.м.	⋮ Ⓞ
№ 31	✓	02:31:190147:101	Здание (Жилое строение без права регистрации проживания, расположенное на садовом земельном участке)	15 кв.м.	⋮ Ⓞ
№ 38	✓	02:31:190147:96	Здание (Жилое строение без права регистрации проживания, расположенное на садовом земельном участке)	111.2 кв.м.	⋮ Ⓞ
№ 45/55	✓	02:31:190147:227	Здание	39.8 кв.м.	⋮ Ⓞ
№ 67	✓	02:31:190147:114	Здание (Жилое строение)	39.2 кв.м.	⋮ Ⓞ

Рисунок 61 - Недвижимость.

Для просмотра отчета из ЕГРН пользователь должен нажать на кадастровый номер объекта, который подсвечивается оранжевым цветом и расположен в разделе “Недвижимость” с названием столбца “Уникальные номера”.

Отчёт №РКУВИ-001-2023-244360558

Филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Республике Башкортостан
полное наименование органа регистрации прав

Отчет из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Раздел 1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 28.10.2023, поступившего на рассмотрение 28.10.2023, сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Здание	
вид объекта недвижимости	
28.10.2023 КУВИ-001/2023-244360558	
Кадастровый номер:	02:31:190147:100
Номер кадастрового квартала:	02:31:190147
Дата присвоения кадастрового номера:	17.03.2009
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	Кадастровый номер 02:31:190147:78:2 , Условный номер 02-04-25/021/2008-316
Адрес:	Башкортостан респ, р-н Кармаскалинский, СНТ "Лесная поляна", уч.77

Рисунок 62 - Отчет из ЕГРН

3) Общее имущество

В данном подразделе отражаются все объекты с формой собственности “Общее имущество”

К имуществу общего пользования в садоводческом товариществе относятся дороги и линии электропередач, детские площадки, склады, сельхозтехника и инвентарь.

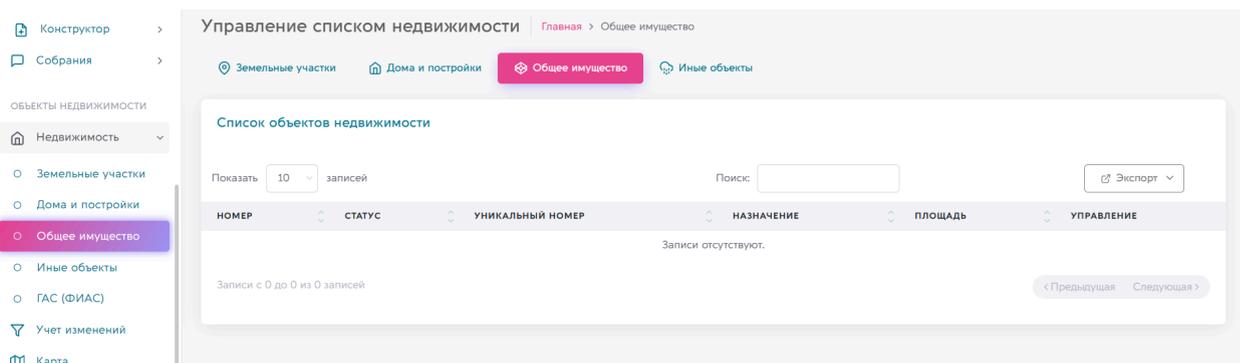


Рисунок 63 - Недвижимость. Общее имущество

4) Иные объекты

В данном подразделе находятся все объекты недвижимости, которые относятся к иному типу

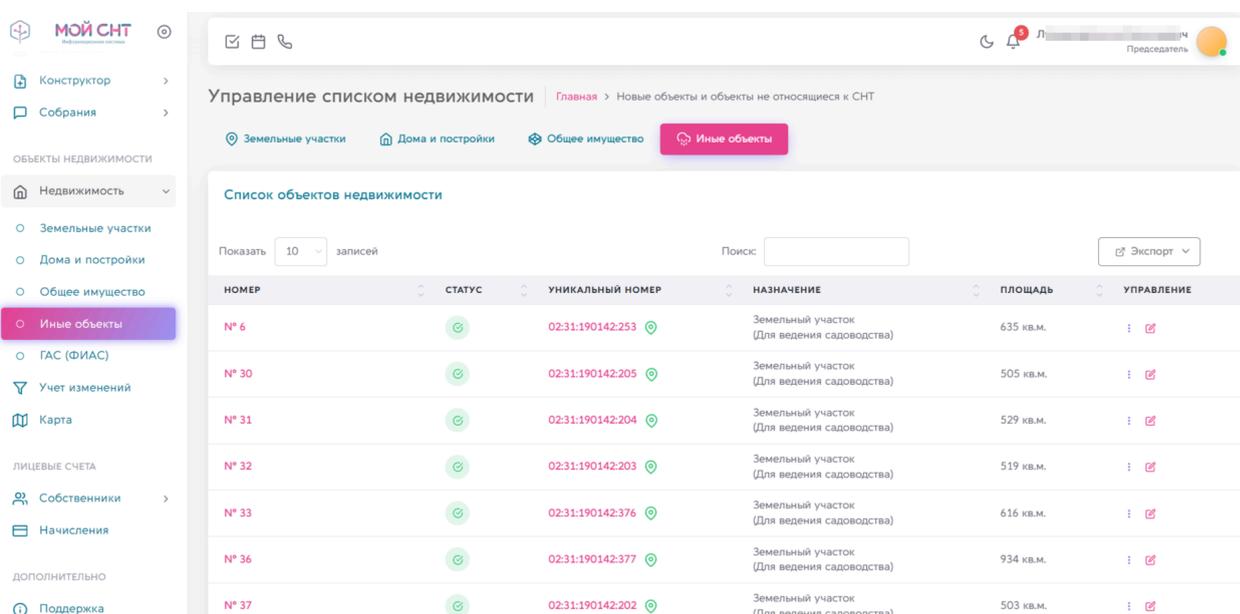


Рисунок 64 - Недвижимость. Иные объекты

5) Недвижимость Государственной адресной системой (ГАС), (ФИАС)

Для просмотра изменений, пользователь должен указать период, за который ему нужны изменения.

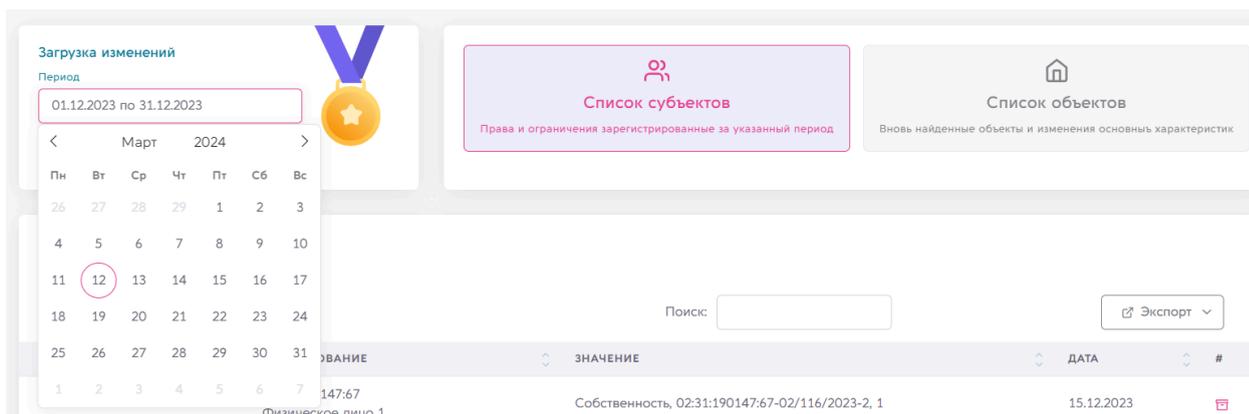


Рисунок 67 - Учет изменений. Загрузка изменений

После указания периода, пользователю будут доступны данные о всех изменениях за данный период.

Также, для просмотра истории изменений для конкретного собственника, пользователю нужно нажать на оранжевую кнопку, как показано на рисунке.

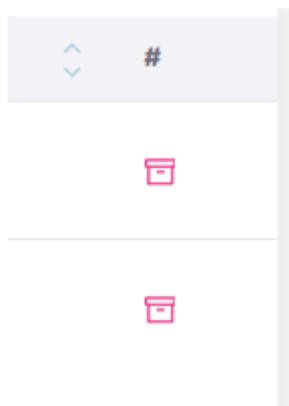


Рисунок 68 - Учет изменений

Затем появляется окно с полной историей изменения. Также существует возможность просмотреть и загрузить актуальную выписку.

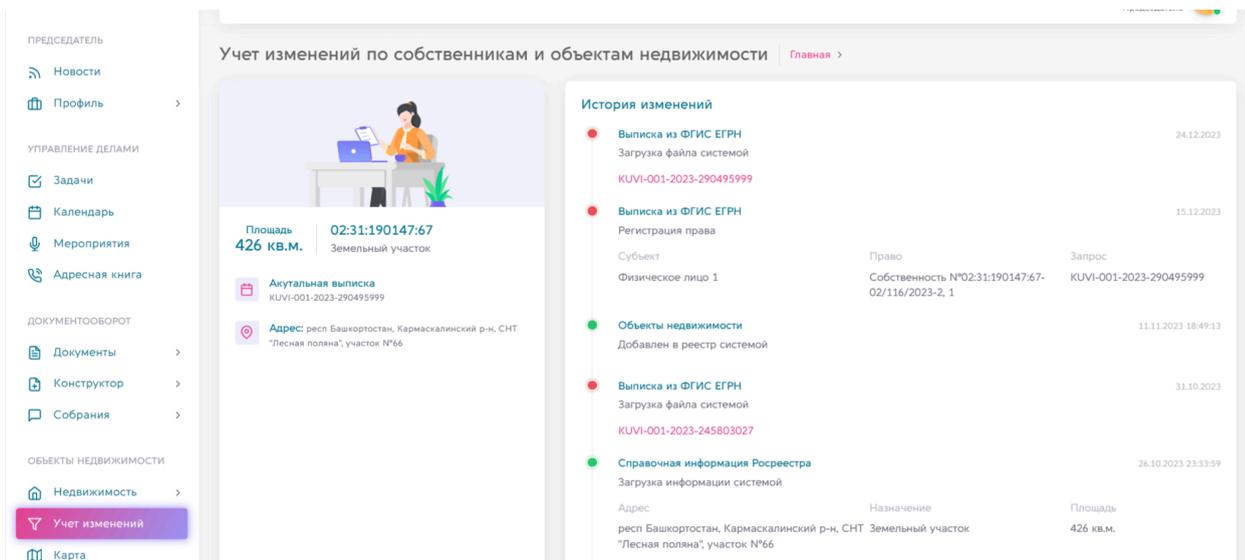


Рисунок 69 - Учет изменений со собственникам и объектам недвижимости

Кроме того, пользователь может просмотреть список вновь найденных объектов и изменения основных характеристик.

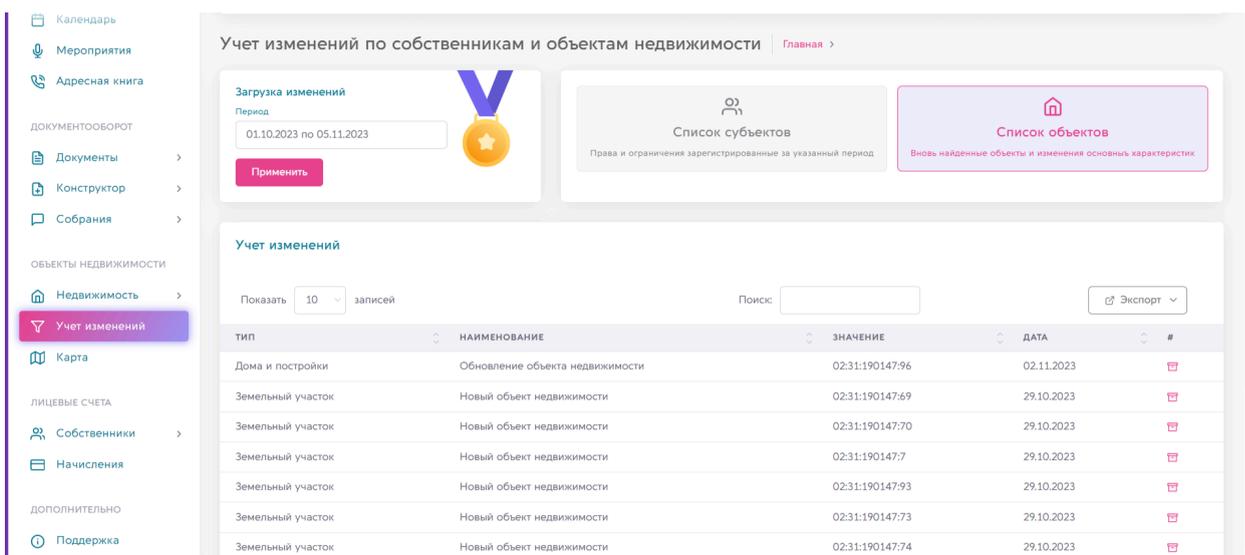


Рисунок 70 - Учет изменений.Список объектов

Проделав аналогичные действия, описанные выше, пользователь может просмотреть изменения объектов недвижимости.

4.3 Карты

После нажатия на определенный участок, пользователь может узнать адрес данного объекта, кадастровый номер и площадь.

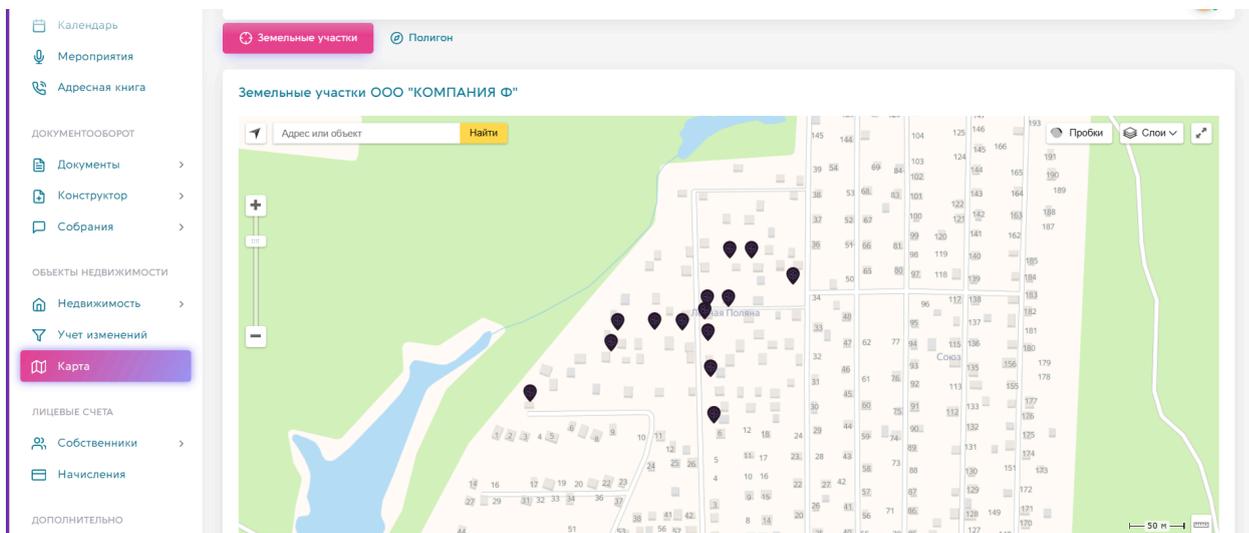


Рисунок 71 - Карта. Земельные участки

Кроме того, пользователь может просматривать полигон на карте.

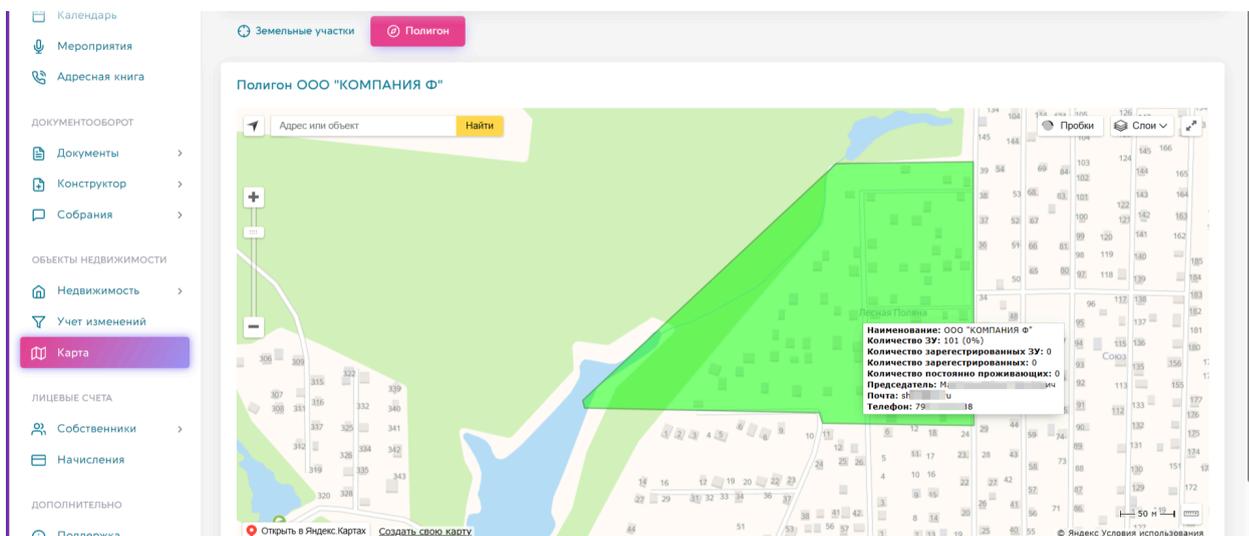


Рисунок 72 - Карта. Полигон

5 Лицевые счета

5.1 Собственник. Собственность.

Подсистема предназначена для ведения реестра данных о членах СНТ.

НОМЕР	КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР	ПРАВО	СОБСТВЕННИК	ДОЛЯ	СВЯЗЬ
	02:31:190147:77	Собственность, №02-04-25/024/2009-109 от 24.12.2009	Физическое лицо 1	1	Нет
1	02:31:190147:1	Собственность, №02:31:190147:1-02/116/2021-2 от 15.03.2021	Физическое лицо 1	1	Да
2	02:31:190147:2	Собственность, №02-04-25/010/2009-571 от 23.09.2009	Физическое лицо 1	1	Да
3	02:31:190147:3	Собственность, №02-04-25/010/2009-572 от 23.09.2009	Физическое лицо 1	1	Да
4	02:31:190147:4	Собственность, №02:31:190147:4-02/125/2019-2 от 01.04.2019	Физическое лицо 1	1	Нет
5	02:31:190147:5	Собственность, №02-04/125-04/301/058/2015-8819/2 от 26.11.2015	Физическое лицо 1	1	Нет
6	02:31:190147:6	Собственность, №02-04-25/010/2009-573 от 23.09.2009	Физическое лицо 1	1	Да
7	02:31:190147:7	Собственность, №02:31:190147:7-02/116/2022-2 от 17.06.2022	Физическое лицо 1	1	Да
8	02:31:190147:8	Собственность, №02-04-25/010/2010-001 от 11.06.2010	Физическое лицо 1	1	Да
9	02:31:190147:9	Собственность, №02-04-25/018/2009-280 от 26.10.2009	Физическое лицо 1	1	Нет

Рисунок 73- Собственность

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО	УЧАСТОК	КАДАСТРОВЫЙ УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР	ПЛОЩАДЬ	ЧЛЕН	КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	УПРАВЛЕНИЕ
С. [Имя] на Садовод-индивидуалист	12	02:31:190147:12	413	Нет	Адрес: 450099, Республика Башкортоста... Почта: Телефон: +75 [Имя]	✉ 🗑
А. [Имя] на Садовод-индивидуалист	40	02:31:190147:41	376	Нет	Адрес: Республика Башкортостан, г.о. го... Почта: Телефон: +7 [Имя]	✉ 🗑
М. [Имя] на Садовод-индивидуалист	47	02:31:190147:48	395	Нет	Адрес: Республика Башкортостан, г.о. го... Почта: Телефон: +79 [Имя]	✉ 🗑
Е. [Имя] на Садовод-индивидуалист	58	02:31:190147:59	408	Нет	Адрес: Республика Башкортостан, г.о. го... Почта: Телефон: +75 [Имя] 178	✉ 🗑

Рисунок 74 - Садоводы товарищества

В данном подразделе пользователь имеет возможность выполнять следующие функциональные действия:

- 1) создание записей о члене СНТ с привязкой к земельному участку в территории СНТ на основании документов, подтверждающих членство;

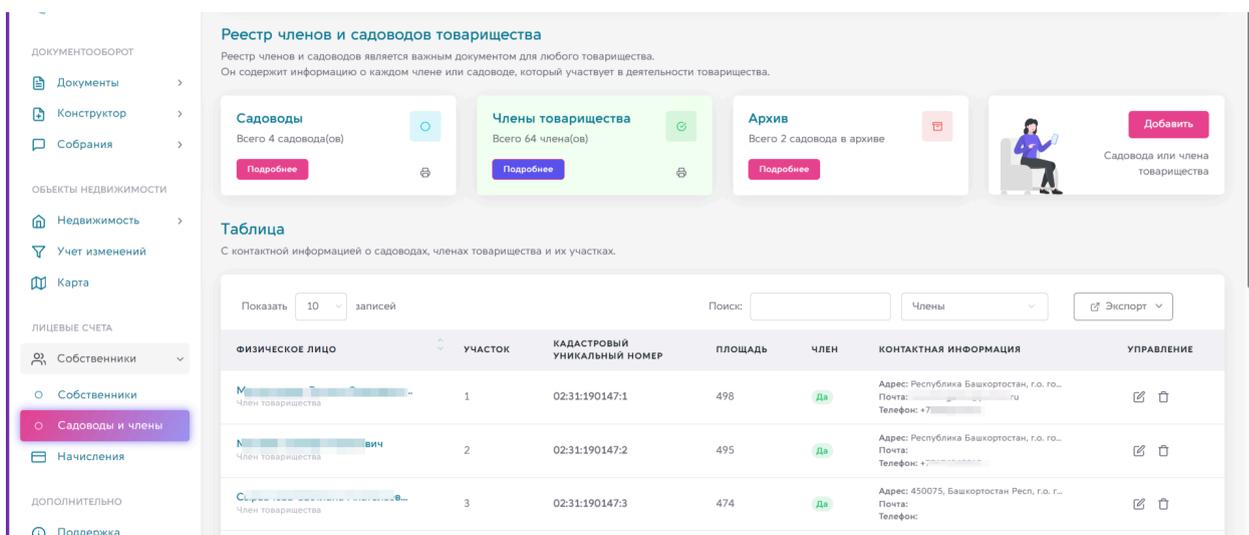


Рисунок 75 - Члены товарищества

- 2) редактирование записей о члене СНТ;
- 3) удаление записей о члене СНТ на основании документов, подтверждающих исключение из членов;
- 4) выгрузка реестра членов СНТ формате pdf, xls, xlsx.

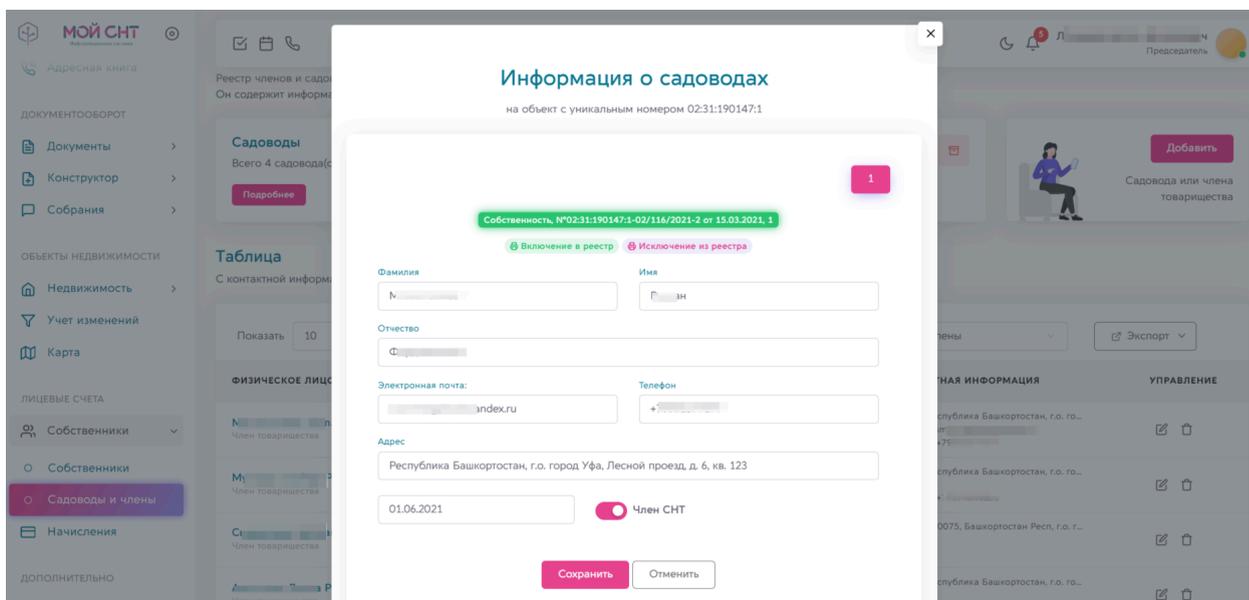


Рисунок 76 - Изменение информации о садовогах

В данном подразделе пользователь имеет возможность просматривать архив реестра членов и садоводов товарищества.

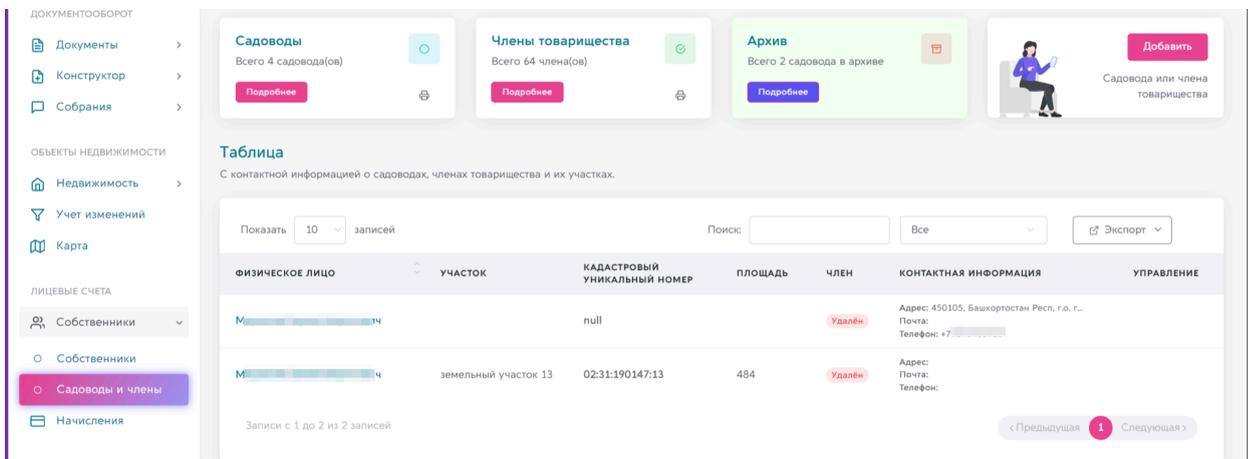


Рисунок 77 - Архив

Добавление садовода или члена товарищества

Для добавления информации о садоводе, пользователю необходимо нажать кнопку “Добавить” и затем ввести кадастровый номер. Данные об объекта, типе объекта и площади вводятся автоматически.

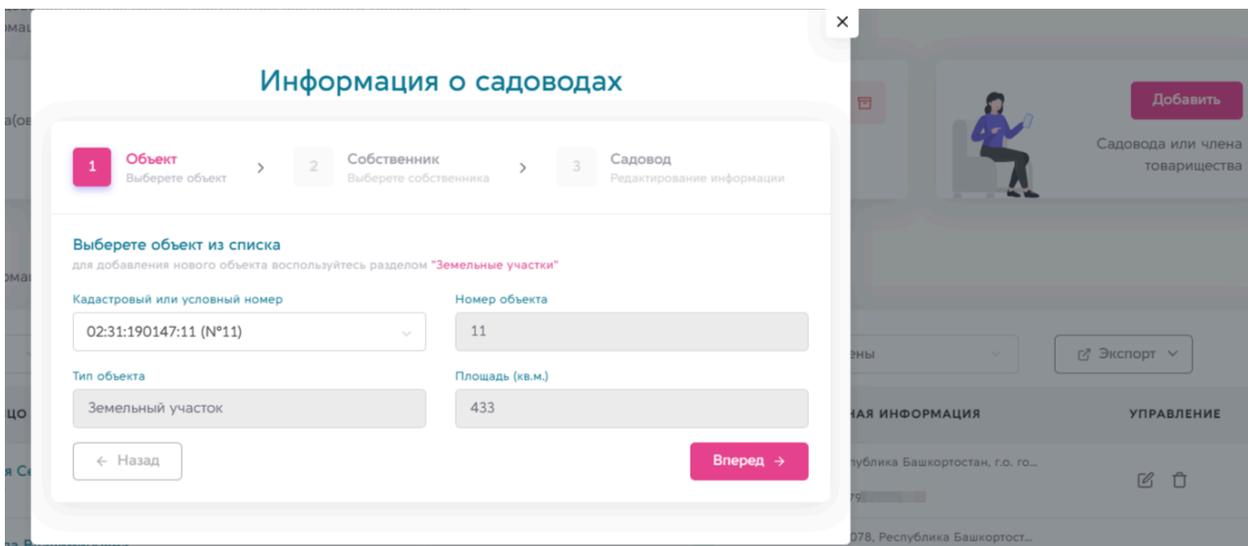


Рисунок 78 - Добавление информации о садоводах

Далее, пользователь должен установить связь собственника с объектом недвижимости. Если необходимо добавить садовода без связи с собственником, пользователю нужно поставить соответствующую галочку.

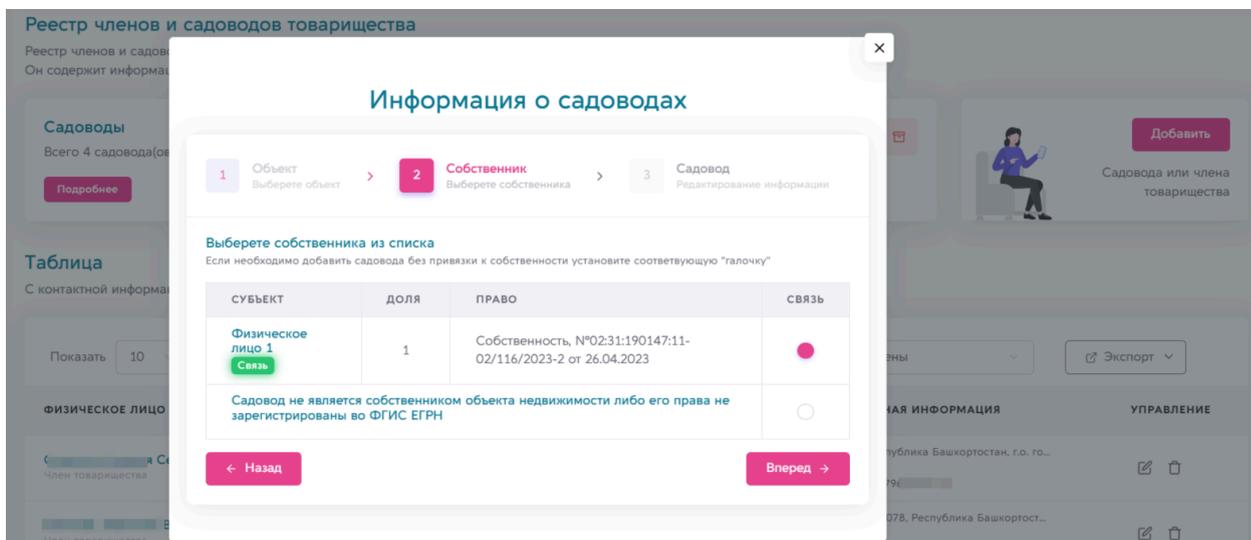


Рисунок 79- Добавление информации о садовых

На последнем этапе, пользователь должен ввести данные о собственнике

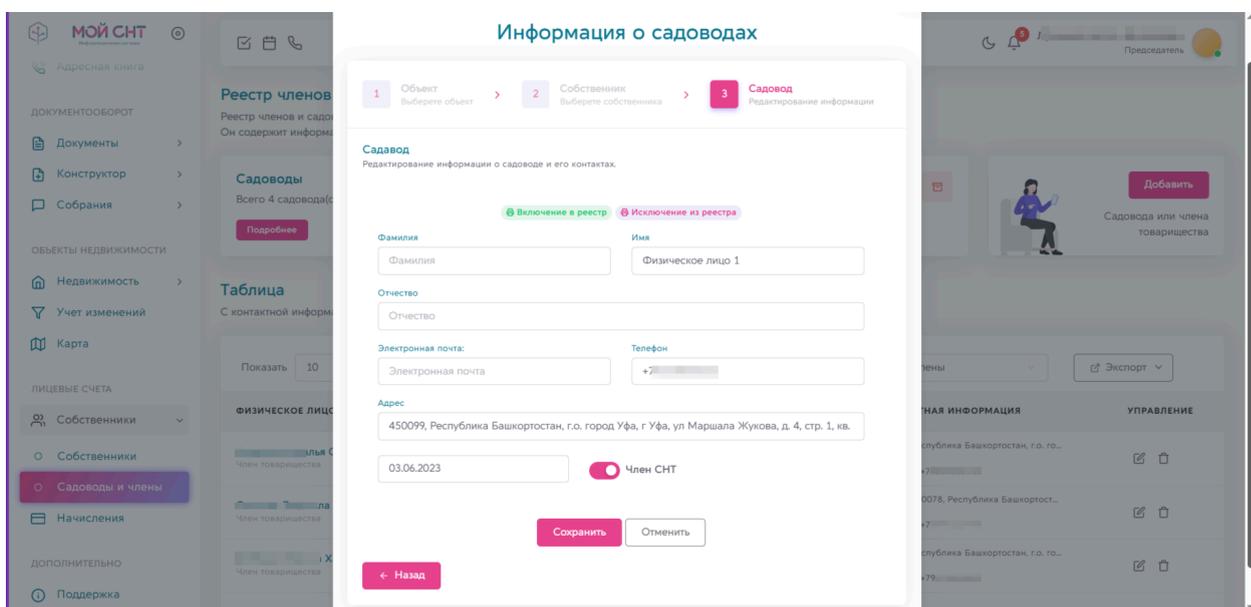


Рисунок 80- Добавление информации о садовых

Данные об успешной привязки пользователя доступны в подсистеме “Лицевые счета” в разделе “Собственники”

Управление списком собственников | Главная > Регистр собственников объектов недвижимости

Поиск и фильтр

Показать 10 записей Поиск Экспорт

НОМЕР	КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР	ПРАВО	СОБСТВЕННИК	ДОЛЯ	СВЯЗЬ
	0231:190147:77	Собственность, №02-04-25/024/2009-109 от 24.12.2009	Физическое лицо 1	1	Нет
1	0231:190147:1	Собственность, №02:31:190147:1-02/116/2021-2 от 15.03.2021	Физическое лицо 1	1	Да
2	0231:190147:2	Собственность, №02-04-25/010/2009-571 от 23.09.2009	Физическое лицо 1	1	Да
3	0231:190147:3	Собственность, №02-04-25/010/2009-572 от 23.09.2009	Физическое лицо 1	1	Да
4	0231:190147:4	Собственность, №02:31:190147:4-02/125/2019-2 от 01.04.2019	Физическое лицо 1	1	Нет
5	0231:190147:5	Собственность, №02-04/125-04/301/058/2015-8819/2 от 26.11.2015	Физическое лицо 1	1	Нет
6	0231:190147:6	Собственность, №02-04-25/010/2009-573 от 23.09.2009	Физическое лицо 1	1	Да
7	0231:190147:7	Собственность, №02:31:190147:7-02/116/2022-2 от 17.06.2022	Физическое лицо 1	1	Да
8	0231:190147:8	Собственность, №02-04-25/010/2010-001 от 11.06.2010	Физическое лицо 1	1	Да
9	0231:190147:9	Собственность, №02-04-25/018/2009-280 от 26.10.2009	Физическое лицо 1	1	Нет

Записи с 1 до 10 из 84 записей

< Предыдущая 1 2 3 4 5 ... 9 Следующая >

Рисунок 81 - Связь

5.2 Начисления

Данная подсистема обладает функциями формирования документов для начисления членских и целевых взносов.

Формирование документов для начисления взносов | Главная >

1 Тип документа > 2 Исходные данные > 3 Детали документа > 4 Формирование

Общая информация

Введите наименование, сумму взноса и выберите необходимый шаблон

Наименование платежа:

Сумма взноса:

Шаблон:

Рисунок 82 - Начисления

Формирование документов для начисления взносов | Главная >

1 Тип документа > 2 Исходные данные > 3 Детали документа > 4 Формирование

Исходные данные

Выбор для кого будет сформирован документ.

Объект недвижимости:

Собственник:

Садоводы и члены:

Рисунок 83 - Начисления

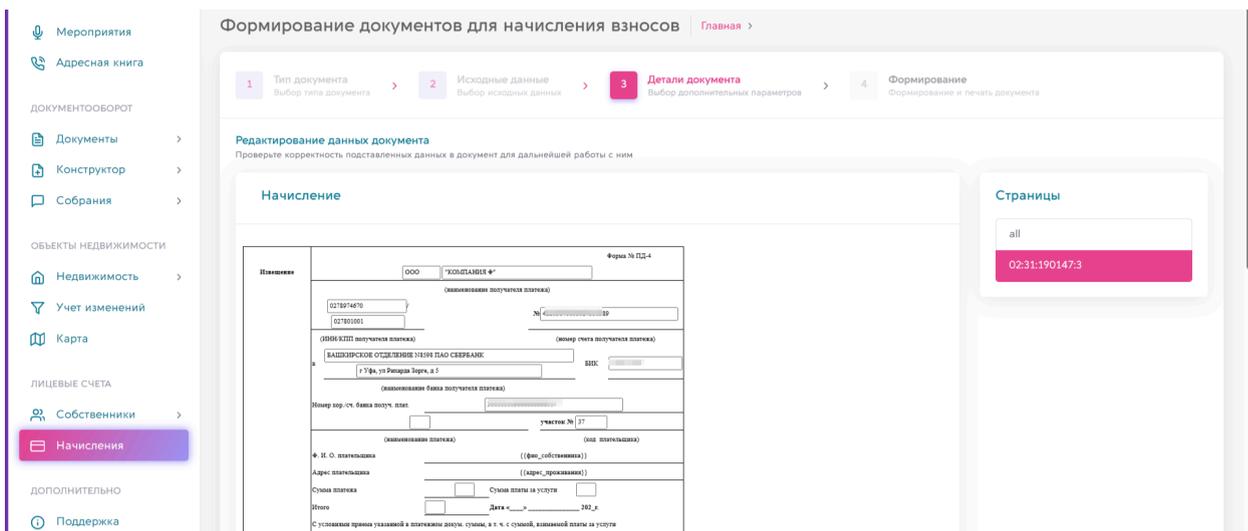


Рисунок 84 - Начисления

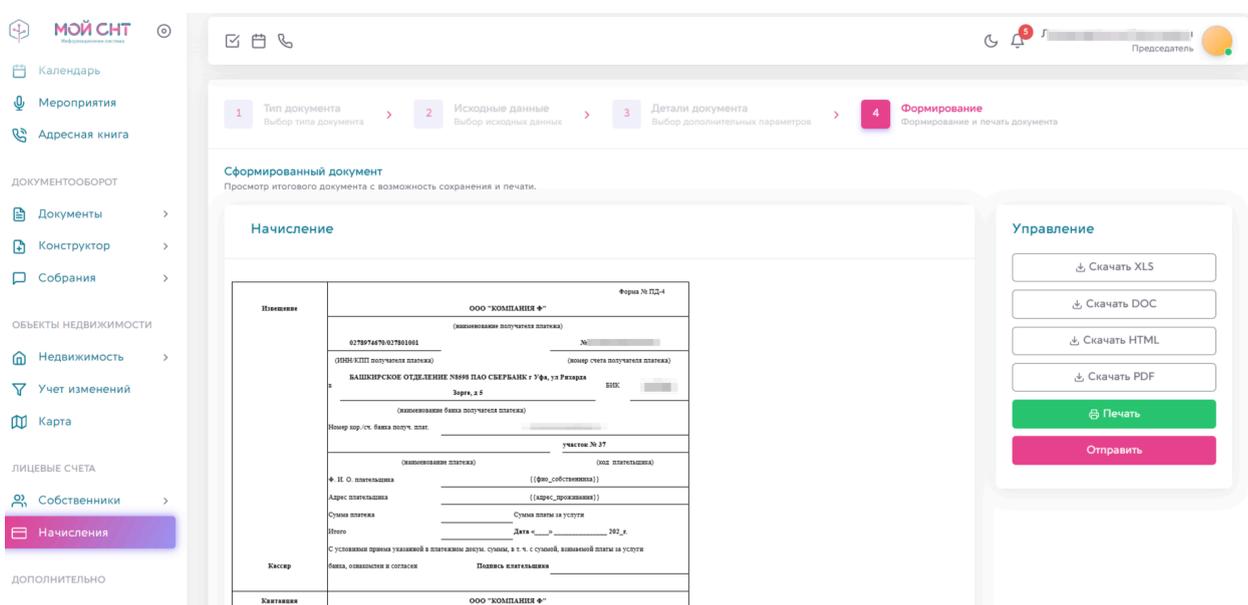


Рисунок 85- Начисления

«Техническая поддержка»

Раздел создания и просмотра заявок, позволяющий пользователям создавать заявки в системе, отслеживать их статус, просматривать ответственного за выполнением работ и информацию о проблемах и их решении.

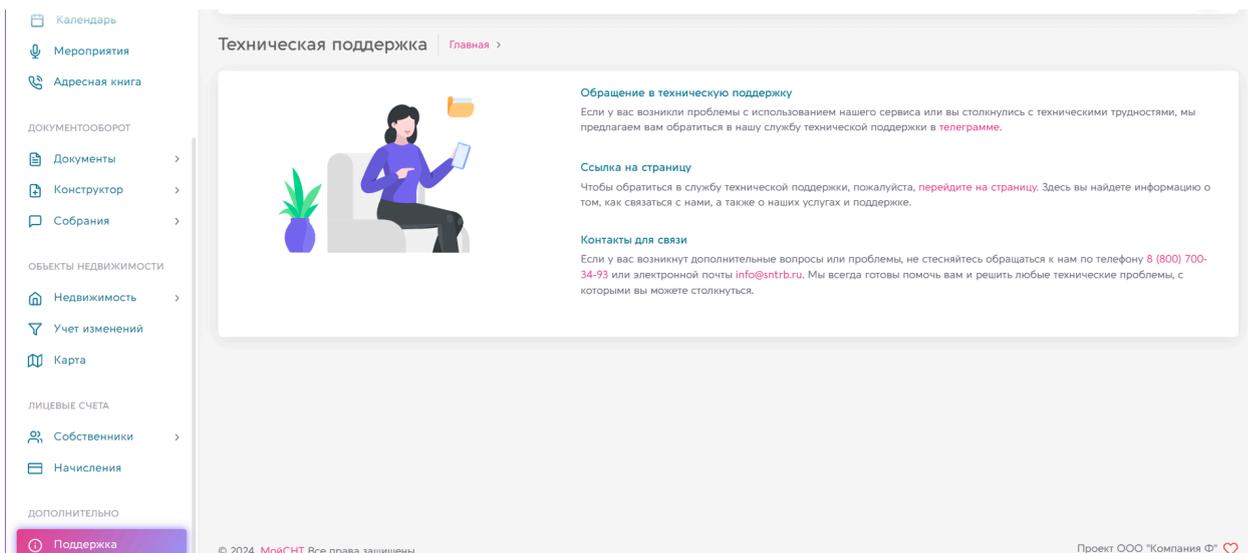


Рисунок 86 -Раздел Техническая поддержка