

Часто задаваемые вопросы по работе Личном кабинете застройщика

Регистрация и вход в Личный кабинет

Вопрос: Какие версии браузеров поддерживаются?

Ответ: В настоящий момент поддерживается браузер Google Chrome под управлением ОС Windows 7 и выше.

Вопрос: Возможно ли использование электронной подписи (ЭП) для входа в Личный кабинет?

Ответ: Использование ЭП для авторизации в Личном кабинете в настоящий момент не поддерживается в связи с тем, что используемый ЕСИА плагин ЭП не работает с Google Chrome. Просьба использовать авторизацию в ЕСИА через телефон, e-mail или СНИЛС.

Вопрос: Как зарегистрировать юридическое лицо?

Ответ: Для регистрации в Личном кабинете необходимо выполнить следующие шаги:

1. На портале Госуслуг:

- Зарегистрировать подтвержденную учетную запись гражданина (физического лица);
- Создать учетную запись организации (юридического лица) с использованием подтвержденной учетной записи физического лица.

2. Открыть страницу регистрации Личного кабинета, выбрать ссылку «Зарегистрироваться через ЕСИА» и авторизоваться на портале Госуслуг с использованием подтвержденной учетной записи физического лица.

3. На странице «Регистрация» ввести ИНН, КПП организации, Ф.И.О. руководителя организации и главного бухгалтера и отметить признаки соответствия данных лиц требованиям Закона № 214-ФЗ.

4. Ознакомиться с правилами пользования Личным кабинетом и правилами обработки персональных данных, о чем поставить соответствующую отметку.

Регистрация застройщика выполняется только руководителем организации и только 1 (один) раз при регистрации первого пользователя. Другие работники организации получают доступ к уже созданному профилю застройщика при регистрации в Личном кабинете, если они будут прикреплены к учетной записи данного юридического лица на портале Госуслуг.

Подробный порядок регистрации юридического лица приведен в руководстве пользователя ЕСИА.

Вопрос: Как предоставить доступ к Личному кабинету сотруднику уже зарегистрированного юридического лица?

Ответ: Для предоставления доступа сотруднику необходимо прикрепить его к учетной записи юридического лица на портале Госуслуг. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

1. На портале Госуслуг, перейти в учетную запись организации на закладку «Сотрудники организации».

2. Нажать кнопку «Пригласить нового участника» и ввести данные приглашаемого сотрудника – адрес электронной почты, фамилию и имя, отчество, и при необходимости, СНИЛС.

3. Нажать кнопку «Пригласить» для отправки по указанному адресу электронной почты ссылки на подключение к организации. После того, как адресат воспользуется ссылкой и авторизуется в ЕСИА, он будет присоединен к организации.

Сотрудники, прикрепленные к учетной записи организации, могут войти в Личный кабинет, воспользовавшись ссылкой «Вход через ЕСИА» на стартовом экране.

Вопрос: При попытке войти в Личный кабинет выводится сообщение «Вы не зарегистрированы на портале Госуслуг» или «Ваша организация не зарегистрирована на портале Госуслуг».

Ответ: Для использования Личного кабинета необходимо зарегистрировать учетную запись физического лица и организации (юридического лица) на ЕСИА. Просьба проверить, что все указанные требования соблюдены.

Вопрос: При попытке войти в Личный кабинет выводится сообщение «**Вы не являетесь руководителем юридического лица**». У сотрудника имеется электронная подпись и он прикреплен в ЕСИА к организации.

Ответ: Первичная однократная регистрация организации в Личном кабинете должна быть проведена руководителем организации, указанным в учетной записи данной организации в ЕСИА. Работа сотрудников, прикрепленных к учетной записи в ЕСИА, возможна только после первичной регистрации организации в Личном кабинете.

Вопрос: На экране регистрации выводится сообщение «Юридическое лицо необходимо зарегистрировать» или «Выбранная организация не зарегистрирована в Личном кабинете».

Ответ: Для первичной регистрации организации в системе просьба воспользоваться функцией «Зарегистрировать через ЕСИА» на экране входа в Личный кабинет.

Профиль застройщика

Вопрос: Пройдена регистрация в Личном кабинете, однако в профиле застройщика отсутствуют или указаны неверные ИНН и КПП. Как их скорректировать?

Ответ: Просьба прислать наименование, ОГРН, ИНН и КПП вашей организации для внесения в систему силами поддержки Личного кабинета на адрес lk214@ahml.ru.

Вопрос: Невозможно ввести юридический адрес организации – выводится сообщение «**Адрес должен быть выбран из ФИАС**». Как внести адрес?

Ответ: Для внесения адреса, отсутствующего в ФИАС необходимо выбрать признак «Ввести адрес без использования ФИАС» в форме ввода адреса. Для внесения или уточнения сведений в ФИАС обратитесь в муниципальный орган, ответственный за данный район.

Вопрос: Как внести адрес, содержащий уточняющую информацию (например, строение, подъезд, этаж, офис)?

Ответ: Данная возможность будет реализована в течении 1 квартала 2018 года.

Вопрос: Как добавить новых сотрудников организации на закладке «Сотрудники»?

Ответ: Данная закладка предназначена для внесения сведений о руководителе и главном бухгалтере организации в части соответствия требованиям ст.3.2 214-ФЗ. Добавление других сотрудников (в том числе с целью предоставления доступа к системе) не предусмотрено.

Вопрос: Подскажите, как формируются суммы баланса.

Ответ: Суммы, отображаемые в разделе «Текущий баланс» обозначают следующее:

- Свободный остаток – сумма остатка на номинальном счете застройщика в Фонде за вычетом суммы, зарезервированной при регистрации ДДУ в Росреестре. После завершения регистрации ДДУ зарезервированная сумма списывается с номинального счета застройщика в Фонде и переводится на счет компенсационного фонда;
- На номинальном счёте – сумма остатка на номинальном счет застройщика в Фонде;
- Переведено в компенсационный фонд – общая сумма денежных средств, переведенных с номинального счета застройщика в Фонде на счет компенсационного фонда.

Проектные декларации

Вопрос: Какие формы проектных деклараций реализованы в Личном кабинете?

Ответ: В настоящий момент в Личном кабинете реализованы все формы проектной декларации согласно Приказам Минстрой:

Форма декларации	Действие формы	Требования к форме
Форма №1	ДДУ зарегистрирован до 01.01.2017г.	Обязательность полей на форме по приказу 996/пр, исключены разделы: 7, 21, 22, 23. Нумерация разделов на форме производится без вычета исключенных разделов.
Форма №2	ДДУ зарегистрирован с 01.01.2017г. по 30.06.2017г.	Обязательность полей на форме по приказу 996/пр без учета требований к уставному капиталу. Исключены разделы: 7.2, 21, 22, 23. Нумерация разделов на форме производится без вычета исключенных разделов.
Форма №3	ДДУ зарегистрирован с 01.07.2017г. по 20.10.2017г.	Обязательность полей на форме по приказу 996/пр с учетом требований к уставному капиталу.
Форма №4	ДДУ зарегистрирован с 21.10.2017г. по 30.06.2018г.	Обязательность полей на форме с учетом требований Федерального закона от 29.07.2017 N 218-ФЗ. В раздел 9 добавлен подраздел 9.3; в разделе 15.2 утратили силу столбцы 7-10; в разделе 16 утратил силу столбец 4; раздел 16.3 утратил силу; в раздел 19 добавлен подраздел 19.3; раздел 21 оформлен в новой редакции; разделы 22, 23 утратили силу. Нумерация разделов на форме производится с вычетом исключенных разделов.
Форма №5	Разрешение на строительство выдано с 01.07.2018	Обязательность полей на форме с учетом требований Федерального закона от 29.07.2017 N 218-ФЗ. В раздел 9 добавлен подраздел 9.3; в разделе 15.2 утратили силу столбцы 7-10; в разделе 16 утратил силу столбец 4; раздел 16.3 утратил силу; в раздел 19

Форма декларации	Действие формы	Требования к форме
		добавлен подраздел 19.3; раздел 21 оформлен в новой редакции; разделы 22, 23 утратили силу. Нумерация разделов на форме производится с вычетом исключенных разделов

Выбор формы проектной декларации производится при ее создании.

Если декларация была размещена ранее или загружена из ДОЛ Минстрой без указания формы, то выбор формы должен быть произведен при создании новой версии данной декларации.

Изменение выбранной формы в настоящий момент не реализовано.

Вопрос: Нужно ли выкладывать уже утвержденные проектные декларации по домам, находящимся в стадии строительства? Если да, то как?

Ответ: Размещение проектных деклараций, по которым получено положительное заключение контролирующих органов, либо которые не подлежали направлению в контролирующий орган, производится путем заполнения упрощенной электронной формы проектной декларации с сокращенным составом обязательных к заполнению разделов и полей. В электронную форму вносятся присутствующие в проектной декларации сведения по обязательным для размещения в ЕИСЖС полям. При этом к заполненной электронной форме необходимо прикрепить скан-копию проектной декларации, изменения к ней (при наличии) и заключение о соответствии (при наличии).

Вопрос: Как заполнять разделы проектной декларации?

Ответ: 1. В электронной форме проектной декларации Личного кабинета ЕИСЖС реализованы разделы, подразделы и поля (графы), состав которых определен согласно Приказам Минстрой.

2. Поля электронной формы могут быть обязательным или необязательными к заполнению (выводится надпись «**Обязательное поле**»).

3. Разделы также могут быть обязательными или необязательными.

В обязательном к заполнению разделе всегда присутствует одно или несколько обязательных полей. Разместить декларацию в ЕИСЖС без заполнения этих полей невозможно.

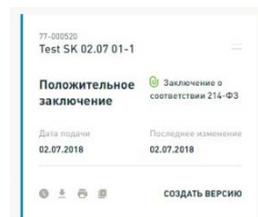
В необязательном разделе вначале все поля считаются необязательными. Однако, если начать заполнять подобный раздел и ввести значение в любое из полей, то Личный кабинет покажет другие обязательные поля данного раздела, после чего его необходимо заполнить полностью.

4. Ряд подразделов могут указываться в проектной декларации несколько раз (например, раздел 4 может содержать ряд записей по объектам завершеного строительства). При необходимости добавления нового подраздела, нужно нажать кнопку «ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ» в конце уже заполненного подраздела. Аналогично работает внесение нескольких значений в некоторые из полей (например, 12.3.1 Кадастровый номер земельного участка).

Вопрос: Как разместить изменения проектной декларации?

Ответ: После установки версии Личного кабинета от 30.06.2018 действует следующий порядок внесения изменений в проектные декларации:

1. Создайте новую версию проектной декларации, нажав кнопку «СОЗДАТЬ ВЕРСИЮ» на плитке ПД. Статус версии будет изменен на «Черновик».



2. Откройте версию на редактирование и внести в нее необходимые изменения.

3. Перейдите в последний раздел проектной декларации и нажать кнопку «Направить на рассмотрение».

НАПРАВИТЬ НА РАССМОТРЕНИЕ

4. На экране «Завершить редактирование» нажмите кнопку «Завершить редактирование».

Вы действительно хотите отправить Проектную декларацию в Контролирующий орган: ФГБУ Отделение №5 МинСтрой?
После подачи, декларация будет недоступна для редактирования на период подписания УКЭП.

ЗАВЕРШИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ

ОТМЕНА

5. На экране «Электронная подпись» нажмите кнопку «Скачать декларацию».

Необходима электронная подпись
Скачайте декларацию и подпишите при помощи ЭЦП.
После загрузки декларация будет недоступна для редактирования.

СКАЧАТЬ ДЕКЛАРАЦИЮ

ВЕРНУТЬСЯ К РЕДАКТИРОВАНИЮ

ЗАКРЫТЬ

6. На локальное рабочее место будет выгружен файл сведений проектной декларации (*.json) и откроется экран загрузки электронной подписи.

Загрузите подписанную ЭЦП декларацию

Перетащите файл подписи *.sig в эту область или ВЫБЕРИТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ

ОТМЕНА

7. Подпишите файл сведений проектной декларации при помощи специализированного ПО, установленного на вашем компьютере и загрузите файл электронной подписи (*.sig) в ЛК. Подробный порядок использования ЭП приведен в Краткой инструкции застройщика, размещенной по адресу https://наш.дом.пф/documentation/instruction_LK.pdf.

8. После загрузки файла ЭП, Личный кабинет проверит его корректность. В случае положительного результата проверки будет выведен экран «Направить декларацию».

✓ Электронная подпись успешно проверена!
Прикрепленный документ:
2aa67806-f6bd-4189-8870-0c62936ca1b5.json.sig (4.2 KB)
✓ Подпись валидна

ПОДАТЬ ДЕКЛАРАЦИЮ
РАЗМЕСТИТЬ ДЕКЛАРАЦИЮ

ОТМЕНА

9. В случае, если проектная декларация была создана в Личном кабинете и ЗОС по данной декларации был также получен в ЛК, нажмите кнопку «Подать декларацию». Это приведет к тому, что проектная декларация будет передана в контролирующий орган.

10. В случае, если проектная декларация не требовала получения ЗОС или ЗОС был получен не через ЛК, нажмите кнопку «Разместить декларацию». Это приведет к тому, что проектная декларация будет размещена непосредственно в ЕИСЖС без передачи в контролирующий орган.

Вопрос: Как разместить проектную декларацию, не требующую получения ЗОС или проектную декларацию, по которой ЗОС был получен ранее?

Ответ: Порядок внесения таких проектных деклараций аналогичен порядку внесения изменений в размещенные ПД, за исключением шага 1 – необходимо создать новую проектную декларацию нажатием соответствующей кнопки в разделе Проектные декларации.



Новая декларация

Вопрос: Есть ли необходимость заполнения всех разделов проектной декларации для размещения в ЕИСЖС?

Ответ: Для размещения сведений в ЕИСЖС такой необходимости нет. Если по какому-то из разделов сведения отсутствуют, и он не входит в состав обязательных, то раздел может не заполняться. Обратите внимание, что для прохождения проверки все поля подобного раздела должны быть не заполненными. В частности, необходимо проверить отсутствие пробелов или специальных символов в полях раздела.

Однако, для подачи проектной декларации на получение ЗОС необходимо заполнение всех разделов проектной декларации.

Вопрос: Какие разделы и поля проектной декларации обязательны к заполнению?

Ответ: К заполнению обязательны следующие разделы:

- 1.1. О фирменном наименовании застройщика
- 1.2. О месте нахождения застройщика – адрес, указанный в учредительных документах
- 1.3. О режиме работы застройщика
- 1.4. О номере телефона, адресе официального сайта застройщика и адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 1.5. О лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа застройщика
- 2.1. О государственной регистрации застройщика
- 6.1. О финансовом результате текущего года, о размерах кредиторской и дебиторской задолженности на последнюю отчетную дату

9.1. О количестве объектов капитального строительства, в отношении которых заполняется проектная декларация

9.2. О видах строящихся в рамках проекта строительства объектов капитального строительства, их местоположении и основных характеристиках

11.1. О разрешении на строительство

12.3. О кадастровом номере и площади земельного участка

15.1 О количестве в составе строящихся (создаваемых) в рамках проекта строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости жилых помещений и нежилых помещений

17.1. О примерном графике реализации проекта строительства

18.1. О планируемой стоимости строительства

Вопрос: Подскажите как просмотреть возникающие ошибки при заполнении проектной декларации.

Ответ: Для просмотра списка ошибок необходимо перейти в раздел 24 и нажать кнопку «Разместить в ЕИСЖС» или выбрать кнопку  в шапке проектной декларации. В случае, если в декларации есть ошибки, будет выведено окно со списком разделов и количеством ошибок в них. При выборе кода раздела будет произведен переход в соответствующий раздел.

Вопрос: При проверке проектной декларации выводится сообщение о незаполненных полях в том или ином разделе, однако все поля в нем заполнены.

Ответ: Просьба проверить отсутствие пробелов или специальных символов в полях данного раздела. Если это не помогло, необходимо направить сообщение на адрес lk214@ahml.ru с указанием ОГРН, названия проектной декларации и приложить к нему снимок экрана с обозначением проблемы.

Вопрос: Как заполнить раздел 3 «Об учредителях (участниках) застройщика»?

Ответ: Подразделы раздела 3 могут быть заполнены в любом сочетании в зависимости от состава учредителей. Например, при наличии в составе учредителей только юридических лиц – резидентов РФ необходимо заполнить только подраздел 3.1. Если в составе учредителей присутствуют также физические лица – то заполняется также раздел 3.3.

Обратите внимание, что сумма значений поля 3.1.4 «Процент голосов в органе управления» для всех заполненных подразделов раздела 3 не может превышать 100%.

Начиная с версии, установленной 30.06.2018, Личный кабинет сохраняет сведения об учредителях-физических лицах (раздел 3.3) в профиле застройщика и автоматически загружает их при создании новой проектной декларации.

Вопрос: Как ввести отрицательные значения в поля финансовой информации (таких как 6.1.2 – 6.1.4)?

Ответ: Отрицательные значения вводятся в круглых скобках.

Вопрос: Что означает переключатель «Сделать общим»?

Ответ: Если раздел содержит данные, которые одинаковы для всех объектов заполняемой проектной декларации, то такой раздел можно сделать общим. При этом данные, внесенные для первого объекта будут автоматически копироваться для все других объектов. Обращаем

ваше внимание, что данные "Общего раздела" можно редактировать только при заполнении объекта №1.

Вопрос: Можно ли сохранить заполненные разделы 1-9 для использования в других проектных декларациях?

Ответ: В настоящий реализовано сохранение в профиле застройщика разделов 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1 (за исключением года регистрации), 3.3 и 4.1. Также возможно создать копию декларации, в которой заполнены все разделы 1-9 и вносить изменения уже в нее. Для копирования необходимо нажать кнопку  на «плитке» декларации в списке ПД.

Вопрос: Можно ли удалить проектную декларацию?

Ответ: Удалить черновик проектной декларации можно, нажав на кнопку  на «плитке» декларации в списке ПД.

Удалить размещенную в ЕИСЖС проектную декларацию нельзя, однако версию проектной декларации можно снять с размещения по описанной ниже процедуре.

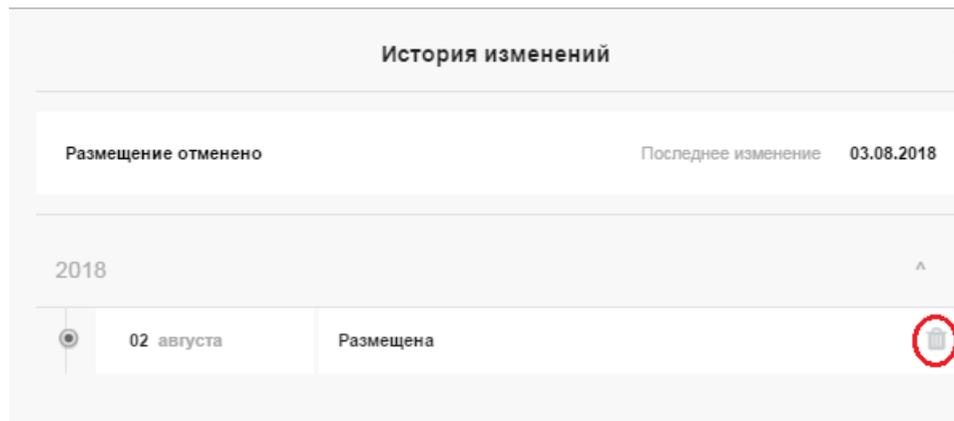
Обратите внимание, что при снятии с размещения первой версии проектная декларация будет удалена из Личного кабинета и впоследствии из каталога новостроек. Однако, если по проектной декларации был получен ЗОС или отказ в его выдаче, то снять данную версию или любую из предшествующих ей версий с размещения нельзя.

Последовательность действий по снятию с размещения версии проектной декларации:

1. Нажмите кнопку «История версий» на плитке проектной декларации.

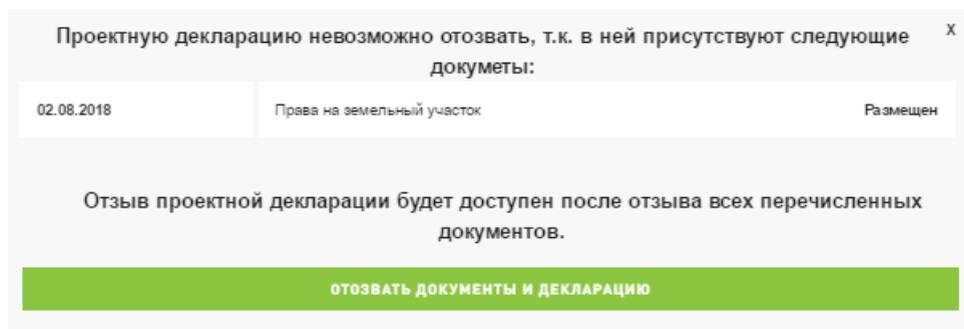


2. В открывшейся форме нажмите на кнопку  рядом с версией, которую необходимо снять с размещения.



3. В открывшейся форме выберите причину отзыва версии проектной декларации и введите обоснование необходимости отзыва и нажмите на кнопку «Отозвать».

4. Проектную декларацию невозможно отозвать, если к ней прикреплены размещенные документы. В этом случа, Личный кабинет выведет предупреждение об их наличии. Для продолжения нажмите на кнопку «Отозвать документы и декларацию».



4. Версия проектной декларации успешно отозвана.

Вопрос: Можно ли указать логотип компании или объекта недвижимости в проектной декларации (поля 8.1.1 и 10.6.1)?

Ответ: Форма проектной декларации, утвержденная Приказами Минстрой не содержит указаний на возможность включения логотипа в данные поля. Возможность размещения логотипов будет рассмотрена АИЖК дополнительно.

Вопрос: Могут ли несколько сотрудников редактировать одну проектную декларацию одновременно?

Ответ: Сейчас данный функционал не реализован. Данная возможность будет рассмотрена ДОМ.РФ дополнительно.

Вопрос: Как разместить разрешение на ввод в эксплуатацию за последние три года, не создавая проектной декларации?

Ответ: Для размещения проектов ДДУ за последние три года, вам необходимо разместить эти файлы в разделе «Объекты недвижимости» в профиле застройщика.

Вопрос: Что будет, если включить переключатель сделать общим, находясь в объекте 2?

Ответ: Если вы включили переключатель сделать общим не в первом объекте, то у вас заполнятся(обновятся) поля данными записанными в разделе, в котором был включён переключатель «Сделать общим».

Вопрос: Почему при открытии раздела «Свободный остаток» не отображаются операции по счету?

Ответ: Для того чтобы отобразились операции по счету на вкладке «Свободный остаток» вам необходимо указать период за который вы хотите просмотреть операции.

Вопрос: Могу ли я восстановить удаленную проектную декларацию?

Ответ: Восстановить удаленную проектную декларацию не предоставляется возможным.

Загрузка проектных деклараций с сайта <https://dol.minstroyrf.ru>

Вопрос: Какие декларации загружаются с сайта <https://dol.minstroyrf.ru> в Личный кабинет застройщика?

Ответ: Согласно информации, полученной от разработчиков сайта, выгружаются проектные декларации, первый ДДУ по которым был (или будет) зарегистрирован после 20.10.2017.

Вопрос: Проектная декларация была размещена на сайте <https://dol.minstroyrf.ru>, однако не доступна в Личном кабинете застройщика. В чем причина?

Ответ: Чтобы проектная декларация, введенная на сайте <https://dol.minstroyrf.ru>, появилась в Личном кабинете застройщика, данная декларация должна быть передана в ЕИСЖС. При передаче декларации в ЕИСЖС на закладке «История обработки» выводится сообщение «Отправка сведений в ФОНД»:

№ п/п	Дата события	Статус	Оператор	Описание события
1.	18.11.2017 14:02	Новая	Застройщик(Бондарев Павел Александрович)	Подана декларация
2.	18.11.2017 14:02	Новая	РОИВ(Бондарев Павел Александрович)	Отправка сведений в ФОНД
3.	18.11.2017 14:02	Новая	Система	Создание PDF-файла декларации
4.	18.11.2017 14:05	В работе	РОИВ(Москин Сергей Сергеевич)	Начата подготовка заключения (или отказа) о соответствии
5.	18.11.2017 14:06	Положительное заключение	РОИВ(Москин Сергей Сергеевич)	Сформировано заключение о соответствии (или отказе)
6.	18.11.2017 14:06	В работе	Система	Отправка сведений в ФОНД
7.	18.11.2017 15:33	Положительное заключение	Застройщик(Бондарев Павел Александрович)	Изменение декларации
8.	18.11.2017 15:33	Положительное заключение	Система	Отправка сведений в ФОНД
9.	18.11.2017 15:33	Положительное заключение	Система	Создание PDF-файла декларации
10.	18.11.2017 15:37	ДДУ Зарегистрирова	РОИВ(Москин Сергей Сергеевич)	Подтверждено заключение первого ДДУ

В случае возникновения каких-либо вопросов по данной функциональности, просьба обращаться в техническую поддержку сайта <https://dol.minstroyrf.ru>.

Вопрос: Можно ли изменять проектные декларации, загруженные с сайта <https://dol.minstroyrf.ru>?

Ответ: Да, начиная с версии Личного кабинета от 30.06.2018 возможно создание версий и повторное размещение данных проектных деклараций.

Вопрос: В Личном кабинете присутствует как размещенная в ЕИСЖС проектная декларация, так и ее дубль, размещенный на сайте <https://dol.minstroyrf.ru>. Что делать?

Ответ: Вы можете снять с размещения дубль проектной декларации, воспользовавшись функцией «Отозвать проектную декларацию». Последовательность действий описана в разделе "[Проектные декларации](#)".

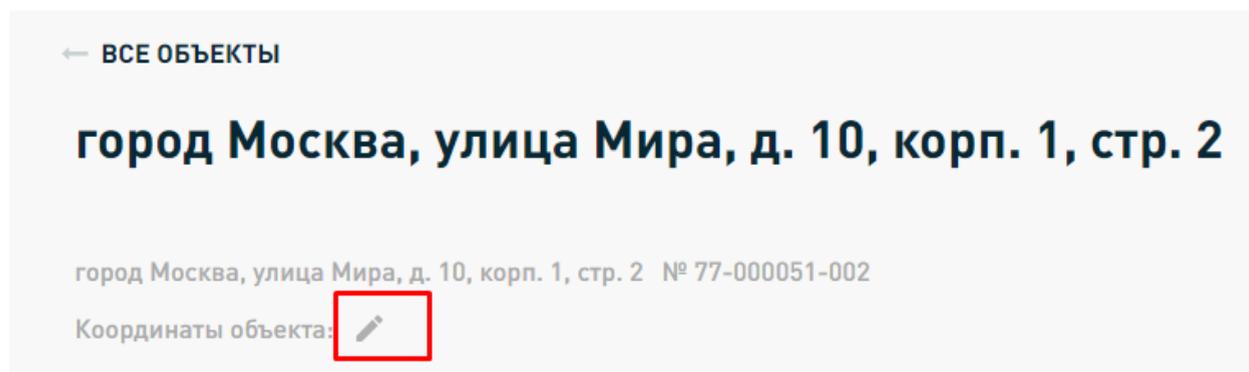
Объекты

Вопрос: Как указать координаты для объектов строительства?

Ответ: Для отображения объектов строительства на карте новостроек, заполните координаты объекта.

Для указания объекта строительства на карте сделайте следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Объекты»;
2. Далее выберите необходимый объект;
3. На открывшейся странице с объектом нажмите на кнопку «Редактировать» координаты объекта;



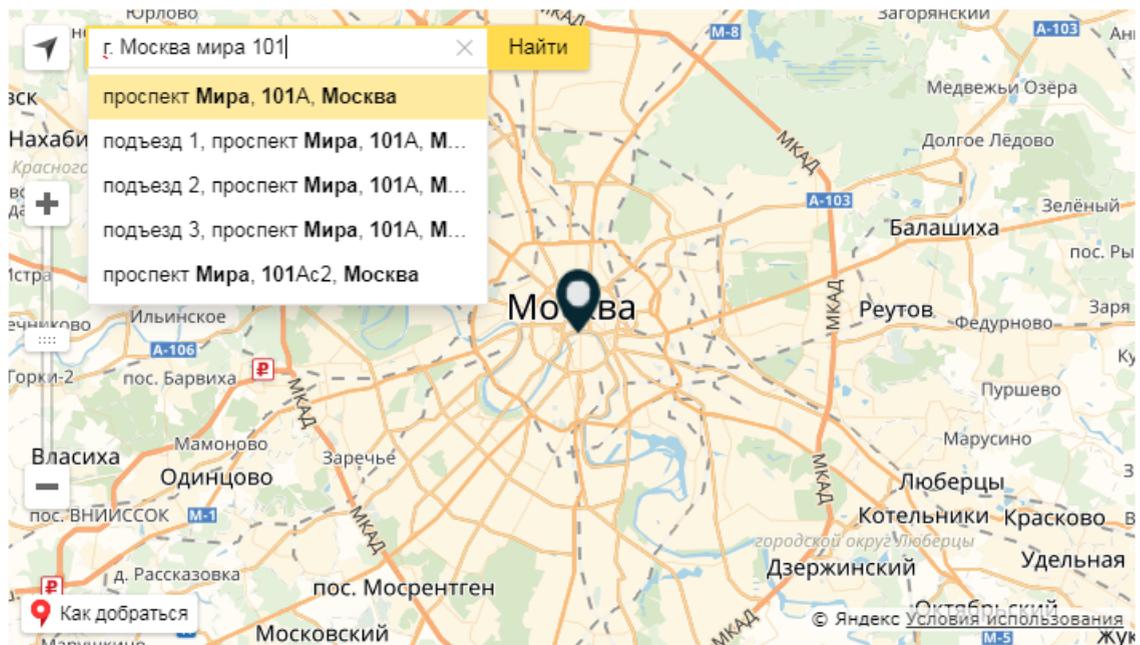
4. В открывшейся форме введите строительный адрес объекта из раздела 9.2 проектной декларации;

Широта

Долгота

СОХРАНИТЬ

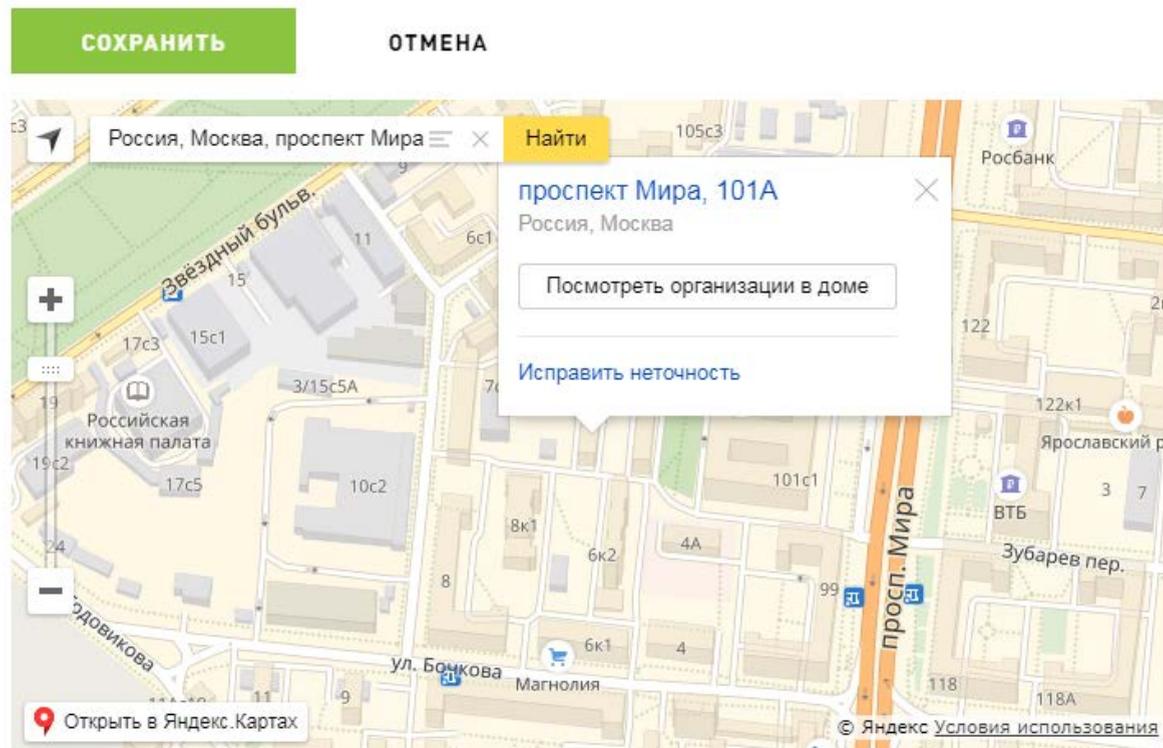
ОТМЕНА



5. Выберите адрес из выпадающего списка нажатием на левую кнопку мыши;

Широта

Долгота



6. Выберете объект на карте нажатием на левую кнопку мыши. Система автоматически определит координаты объекта;

Координаты объекта

X

Широта

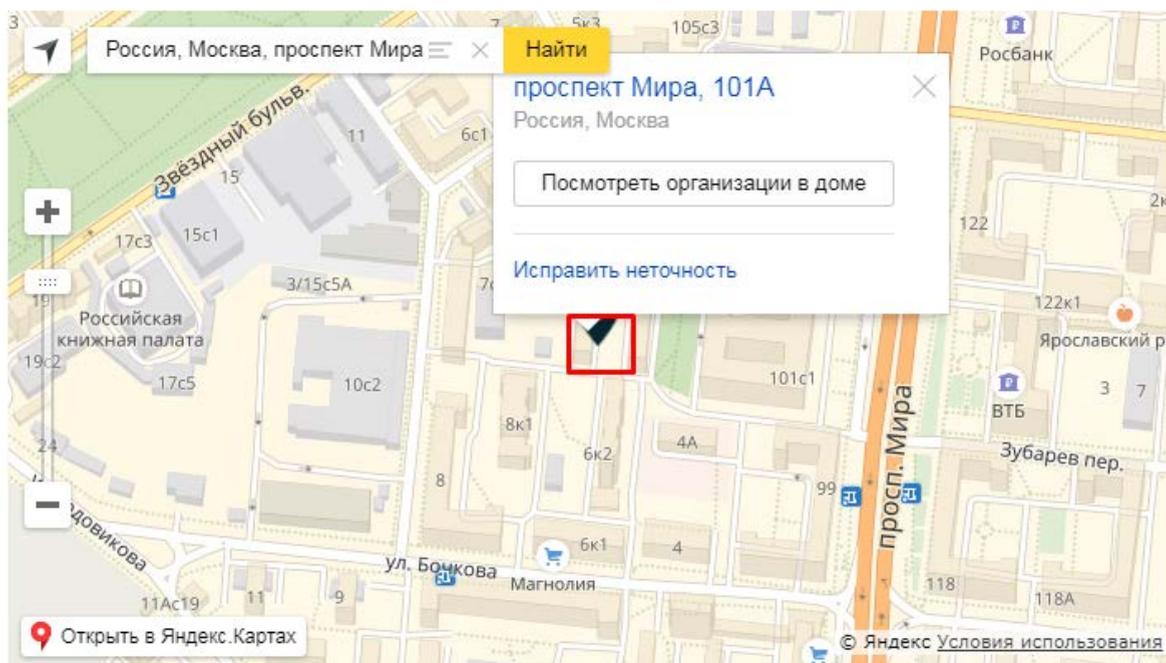
55.812060

Долгота

37.633717

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА



7. Внести изменения в координаты можно внесением исправлений в поля «Широта» и «Долгота» или указанием необходимого объекта на карте;
8. Для сохранения значений, нажмите на кнопку «Сохранить». Если введенные значения неверные, система выдаст ошибку;

Координаты объекта

Широта

456.789900

Широта должна быть в диапазоне [-90,90]

Долгота

44.67884

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Координаты объекта

X

Широта

48.778777

Долгота

765.89765

Неверный формат

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

9. Если значения корректные, то координаты будут сохранены в системе.

Координаты объекта успешно добавлены.

Документы

Вопрос: Как разместить аудиторское заключение или бухгалтерскую отчетность? В меню «ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ» данные виды документов не указаны.

Ответ: Необходимо в разделе «Документы» перейти в закладку «Застройщик». В меню появится возможность добавления данных документов.

Вопрос: Как внести изменения в документ, размещенный в ЕИСЖС по ошибке?

Ответ: Необходимо снять с размещения документ, указав в качестве причины отзыва «Размещено ошибочно», внести в него изменения и повторно разместить в ЕИСЖС.

Функциональность отзыва доступна для всех видов документа, кроме разрешения на ввод в эксплуатацию (будет добавлено позднее).

Вопрос: Подскажите, что необходимо размещать в форме «Сведения об уплате застройщиком обязательных отчислений»?

Ответ: Сведения об уплате застройщиком обязательных отчислений (взносов) в компенсационный фонд размещаются в ЕИСЖС, если такие отчисления были осуществлены застройщиком. Сведения размещаются в виде справки с подписью руководителя организации.

Вопрос: Подскажите, что необходимо размещать в форме «Сведения об условиях привлечения денежных средств»?

Ответ: Сведения об условиях привлечения денежных средств участников долевого строительства по договору участия в долевом строительстве размещаются в ЕИСЖС в случае размещения таких средств на счетах эскроу. Сведения размещаются в виде справки с подписью руководителя организации.

Вопрос: Подскажите, что необходимо размещать в форме «Заключение о соответствии 214-ФЗ»?

Ответ: В данном документе размещаются сведения о выданных заключениях о соответствии проектных деклараций и застройщика требованиям 214-ФЗ, включая скан-копию такого заключения (при его наличии). Ранее эта информация размещалась посредством прикрепления скан-копии заключения в разделе 24.1 формы проектной декларации. Размещение заключения в данной форме позволит корректно публиковать сведения при раскрытии информации на сайте ЕИСЖС.

Электронная подпись

Вопрос: Как использовать электронную подпись для подписания проектных деклараций?

Ответ: Порядок подписания проектных деклараций приведен выше (вопрос «Как разместить изменения проектной декларации?»)

Вопрос: При проверке подписи проектной декларации выводится сообщение «Подпись невалидна».

Ответ: Проверьте параметры формирования подписи:

- 1) Использована кодировка DER;
- 2) Указано, что подпись сохраняется в отдельном файле.

Ниже приведены экраны Мастера создания электронной подписи ПО КриптоАРМ, в которых задаются данные параметры.

КриптоАРМ :: Создание ЭП

Выходной формат

Выберите желаемый выходной формат файла подписи

Кодировка и расширение

DER-кодировка *.sig

BASE64-кодировка *.sig

Отключить служебные заголовки

Архивировать файлы после создания подписи

Имя файла: C:\Users\AKobleva\Desktop\для подписи\ Выбрать

Помещать выходные файлы в указанный каталог

C:\Users\AKobleva\Desktop\для подписи\ Выбрать

Сохранять структуру вложенности каталогов

Отправить выходные файлы по электронной почте

Открыть окно почтового клиента

< Назад Далее > Отмена

КриптоАРМ :: Создание ЭП

Параметры подписи

Установите желаемые параметры подписи

Свойства подписи

Использование подписи: Подписано

Комментарий к подписи:

Идентификатор ресурса: 45204.json

Поместить имя исходного файла в поле "Идентификатор ресурса"

Включить в подпись: Только сертификат владельца

Сохранить подпись в отдельном файле

Удалить исходный файл после выполнения операции

Уровень безопасного удаления: Выключено

Включить время создания подписи

Включить штамп времени на подписываемые данные

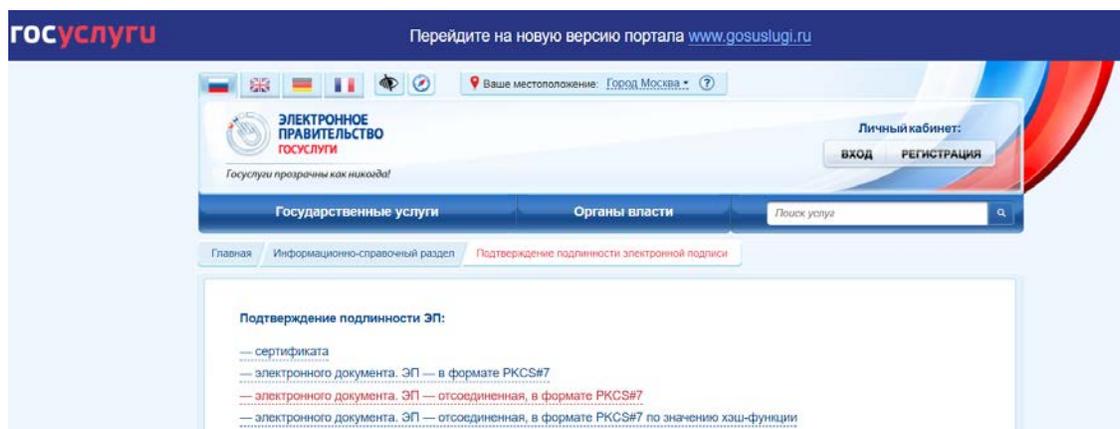
Включить штамп времени на подпись

Включить в подпись доказательства подлинности

< Назад Далее > Отмена

В случае, если подпись создана с учетом данных рекомендаций, проверьте корректность подписания с использованием сервисов сайта Госуслугу. Для этого:

- 1) Откройте раздел [Подтверждение подлинности электронной подписи](#) сайта Госуслуги и в блоке «**Подтверждение подлинности ЭП**» выберите ссылку «электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7».



- 2) В блоке «**Выберите документ для проверки**» нажмите кнопку «Загрузить файл» и выберите файл электронного документа (*.JSON).
- 3) В блоке «**Выберите файл подписи для проверки**» нажмите кнопку «Загрузить файл» и выберите файл подписи электронного документа (*.SIG).
- 4) В блоке «**Введите код на изображении**» укажите код, приведенный на рисунке.
- 5) Нажмите кнопку «Проверить».

Если подпись соответствует файлу и требованиям, предъявляемым к УКЭП, то будет выведен отчет с положительными результатами проверки.

В случае несоответствия подписи файлу или каких-либо других проблем, отчет будет содержать их описание.

В случае, если даже после положительной проверки, подпись по-прежнему не принимается ЛК, необходимо направить на адрес lk214@ahml.ru сообщение с приложением файла сведений о проектной декларации (*.json) и электронной подписи (*.sig).

Другие вопросы

Вопрос: Куда сообщать о проблемах в работе с системой?

Ответ: Направьте ваш вопрос по электронной почте на lk214@ahml.ru. В письме просьба указать ваш ОГРН, название проектной декларации или документа и снимок экрана, подтверждающий проблему.

Вопрос: У меня есть вопросы, не указанные в этом списке. Как получить на них ответ?

Ответ: Направьте ваш вопрос по электронной почте на lk214@ahml.ru.
