ИС «Личный кабинет арендатора»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 16 листах

**Содержание**

[Аннотация 3](#_Toc100660837)

[1 Перечень терминов и сокращений 4](#_Toc100660838)

[2 Общие сведения 5](#_Toc100660839)

[2.1 Назначение Системы 5](#_Toc100660840)

[2.2 Состав процедур (процессов) 5](#_Toc100660841)

[3 Авторизация в Системе 6](#_Toc100660842)

[4 Активация Арендатора 7](#_Toc100660843)

[5 Личный кабинет 9](#_Toc100660844)

[6 Договора аренды 10](#_Toc100660845)

[6.1 Ведомость начислений и оплат 11](#_Toc100660846)

[6.2 Акт сверки платежей 12](#_Toc100660847)

7 Сообщения 14

# Аннотация

Настоящий документ разработан в рамках внедрения ИС «Личный кабинет арендатора» и представляет собой Руководство пользователя по работе с системой.

Руководство пользователя предназначено для сотрудников Департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска и арендаторов муниципального имущества города Новосибирска.

Рассматриваются следующие вопросы:

* Активация Арендатора в системе;
* Просмотр сведений по договорам аренды;
* Просмотр ведомостей начислений и оплат по договору аренды;
* Просмотр публичной кадастровой карты по объекту договора;
* Отправка запроса на подписание ведомости начислений и оплат;
* Отправка сообщений.

# Перечень терминов и сокращений

Таблица – Основные понятия термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| АИС «ЛК Арендатора», Система | Автоматизированная информационная система «Личный кабинет арендатора» мэрии города Новосибирска |
| ПО | Программное обеспечение |
| ЛК | Личный кабинет |
| SAUMI | Автоматизированная система управления государственной и муниципальной собственностью в г. Новосибирск |
| Арендаторы | Лица, заключившие договор на аренду муниципального имущества, имеющие доступ к личным кабинетам |
| ЕСИА | Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», определенная в постановлении Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. №977 |

# Общие сведения

## Назначение Системы

Система «ЛК Арендатора» предназначена для обеспечения электронного взаимодействия между ответственными сотрудниками Департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска и арендаторами муниципального имущества города Новосибирска.

## Состав процедур (процессов)

Система предназначена для автоматизации взаимодействия Департамента земельных и имущественных отношений с арендаторами в части исполнения следующих процессов:

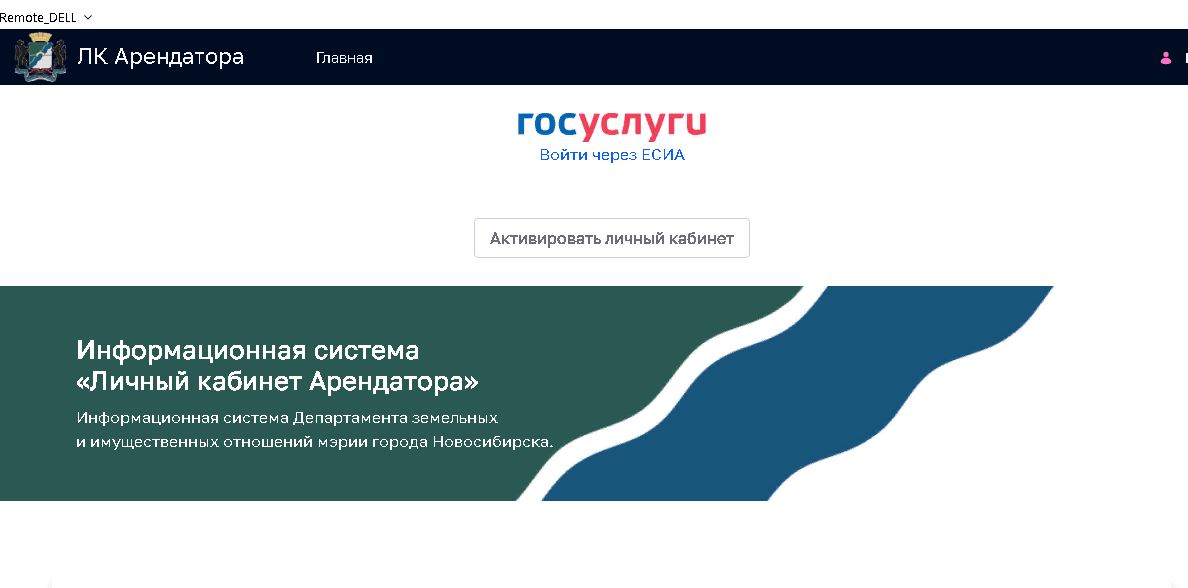
1. Активация арендатора;
2. Прием сведений по договору аренды и отслеживание актуальных данных по задолженности арендуемого имущества;
3. Получение ведомостей начислений и оплат в электронном виде;
4. Подача запроса по получение подписанного акта сверки платежей;
5. Подача сообщений.

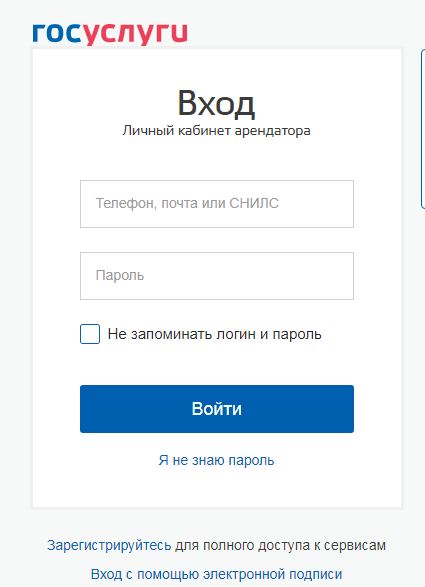
# Авторизация в Системе

Работа Арендатора производится с персонального компьютера. На компьютере установлен браузер Microsoft EDGE, Chrome, Yandex, Mozilla Firefox, Opera,. Вход в систему возможен только после аутентификации пользователя. Войти в систему можно через ЕСИА.

Для этого необходимо перейти на главной странице

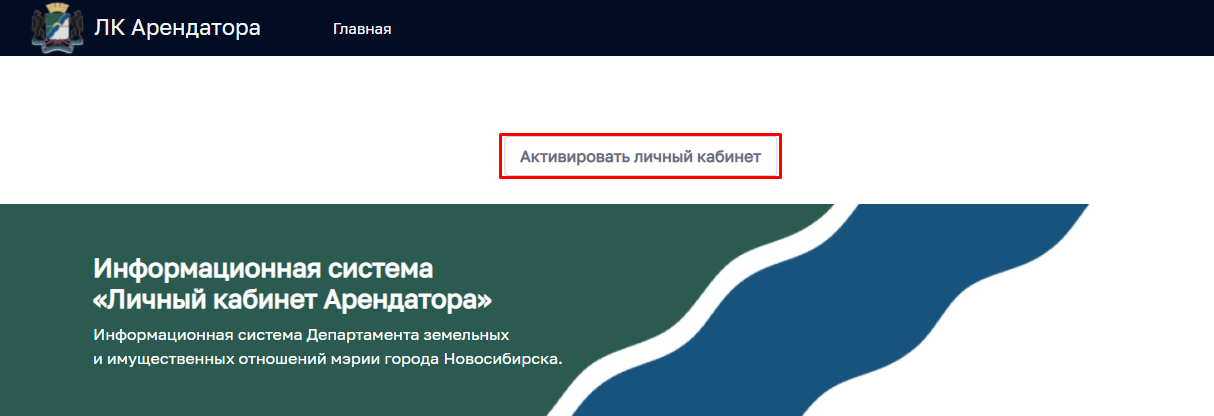
(адрес **https://lkdzio.novo-sibirsk.ru)**, нажать на строку «**Войти через ЕСИА**» в появившемся окне указать логин и пароль от учетной записи в Госуслугах (Рисунок 3.1).

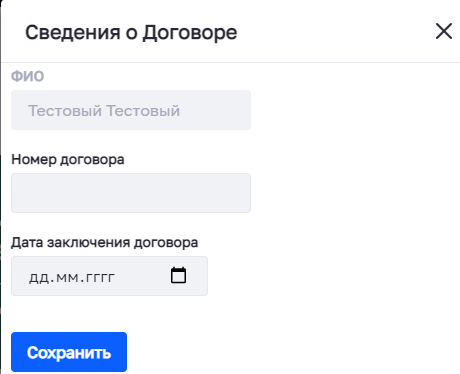


  
Рисунок 3.1 - Вход в систему

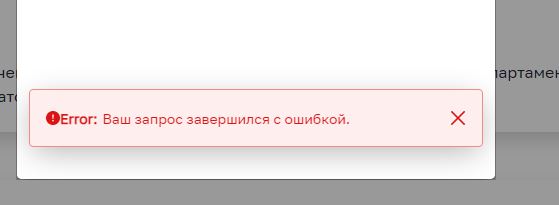
# Активация Арендатора

После успешной авторизации, необходимо пройти активацию Арендатора в системе. Для этого нужно нажать на кнопку «**Активировать личный кабинет**» (Рисунок 4.1) и ввести номер любого своего договора и дату его заключения (Рисунок 4.2).

  
Рисунок 4.1 – Активация Арендатора

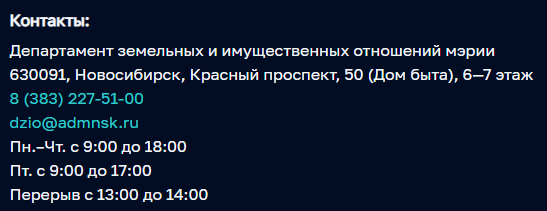
  
Рисунок 4.2 – Активация Арендатора

В случае неуспешной активации, система отобразит уведомление об отказе в активации пользователя (Рисунок 4.3). в разделе «Мои сообщения» (подробнее в пункте 8.1).

  
Рисунок 4.3 – Отказ в активации пользователя

Для решения данной проблемы следует обратиться в Департамент земельных и имущественных отношения по контактам, расположенным внизу страницы (Рисунок 4.4) или написать сообщение



  
Рисунок 4.4 – Контакты

В случае успешной активации, система отобразит уведомление об успешно выполненном запросе (Рисунок 4.5).

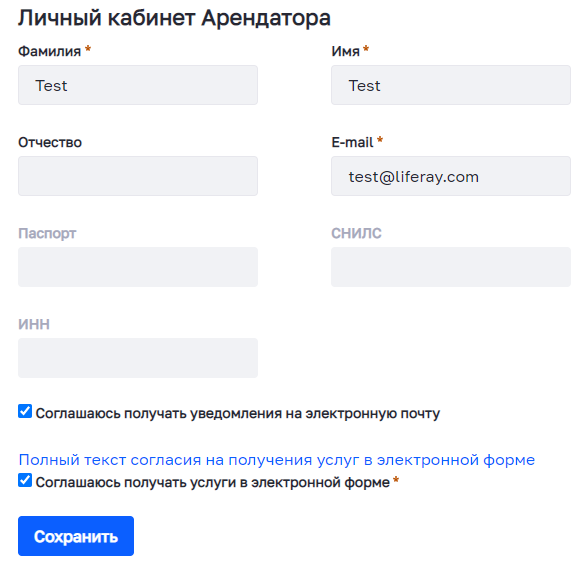
  
Рисунок 4.5 – Уведомление об успешной активации

Чтобы просмотерть свои договоры аренды, необходимо перейти во вкладку **«Договоры аренды»** (Рисунок 4.6).

  
Рисунок 4.6 – Договоры аренды пользователя

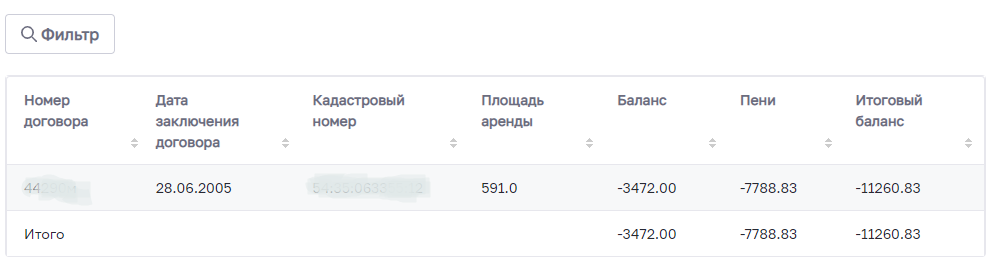
# Личный кабинет

Для того, чтобы перейти в личный кабинет, необходимо в меню выбрать вкладку «**Личный кабинет**». В открывшемся окне пользователь может внести изменения в своей учетной записи. Для того, чтобы получать сведения о своих договорах, необходимо ознакомиться с соглашением на получения услуг в электронном виде и поставить соответствующую галочку. Для того, чтобы получать уведомления об изменении статуса сообщения, необходимо указать электронную почту, на которую будут приходить уведомления, и поставить галочку напротив соответствующего соглашения (Рисунок 5.1).

  
Рисунок 5.1 – Личный кабинет арендатора

# Договора аренды

Раздел «**Договора аренды**» содержит реестр действующих договоров пользователя (Рисунок 6.1).

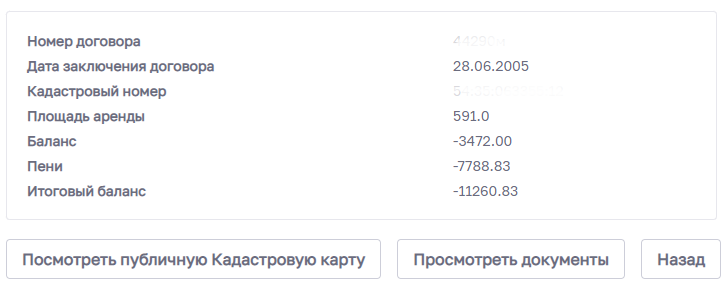
  
Рисунок 6.1 – Действующие договора аренды пользователя

Реестр договоров аренды состоит из следующих параметров:

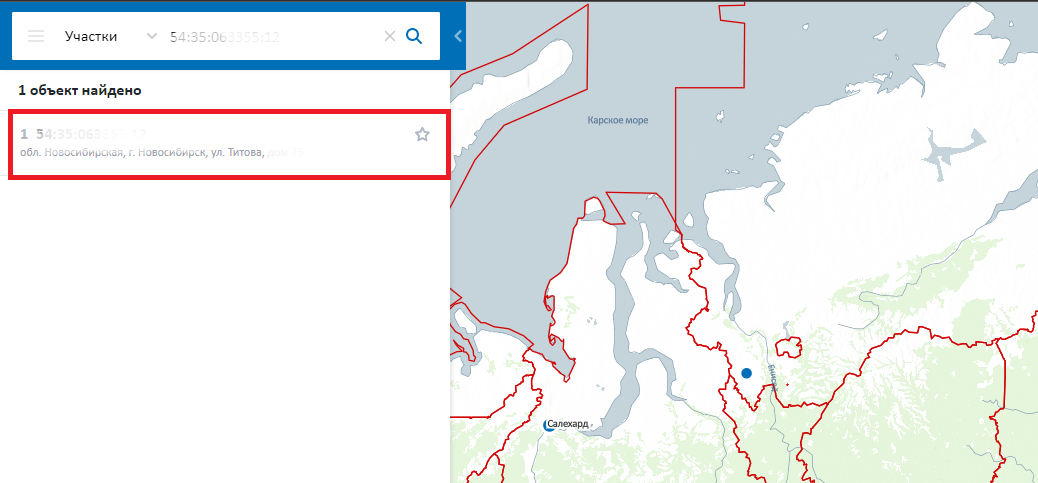
* Номер договора;
* Дата заключения договора;
* Кадастровый номер – кадастровый номер объекта аренды;
* Площадь аренды – площадь объекта аренды в кв.м.;
* Баланс – баланс по договору на дату входа в ЛКА,
* Пени – пени по договору на дату входа в ЛКА;
* Итоговый баланс – итоговый баланс (сумма баланса и пени) по договору на дату входа в ЛКА.

Нижняя строка реестра является итоговой и содержит общую сумму баланса по всем отображаемым договорам, а также общую сумму пени.

Для того, чтобы открыть информацию о договора аренды, **необходимо нажать на номер договора**. Откроется окно договора, в которой можно просмотреть сведения по данному договору аренды (Рисунок 6.2).

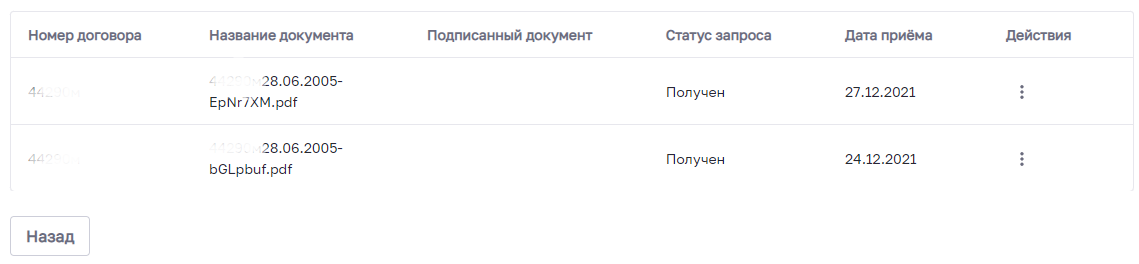
  
Рисунок 6.2 – Окно договора аренды

Также в карте пользователь может перейти в публичную кадастровую карту по объекту аренды, нажав на кнопку «**Посмотреть публичную Кадастровую карту**» (Рисунок 6.3). Для того, чтобы открыть подробные сведения об объекте, нужно нажать на наименование объекта, расположенное слева.

  
Рисунок 6.3 – Публичная Кадастровая карта

## Ведомость начислений и оплат

По договору аренды пользователь может получить Ведомость начислений и оплат. Для этого в окне договора необходимо нажать на кнопку «**Просмотреть ведомость**» (Рисунок 6.2). Отроется реестр документов, полученных по данному договору аренды (Рисунок 6.4)

  
Рисунок 6.4 – Реестр документов по договору аренды

Реестр документов состоит из следующих параметров:

* Номер договора;
* Название документа – название документа Ведомости начислений и оплат;
* Подписанные документ – название подписанного электронной подписью документа Акта сверки платежей;
* Статус запроса;
* Дата приема – дата полчения Ведомости начислений.

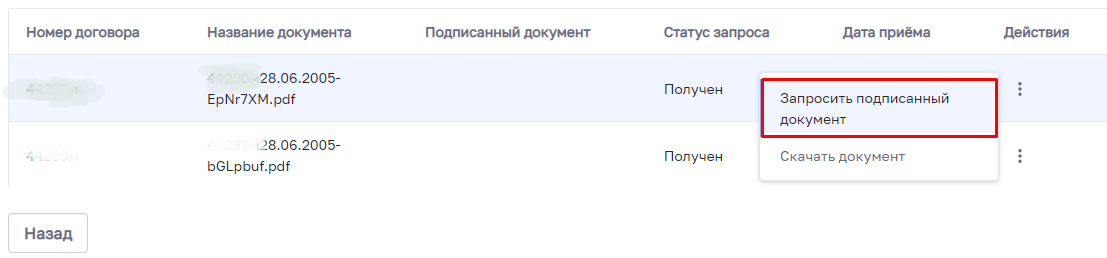
При переходе в данный реестр Система получает Ведомость начислений и оплат за текущую дату. **В день входа (обращения) можно получить только одну Ведомость**.

Для того, чтобы просмотреть или скачать Ведомость начислений и оплат, необходимо нажать на номере договора или на имени документа (Рисунок 6.5).

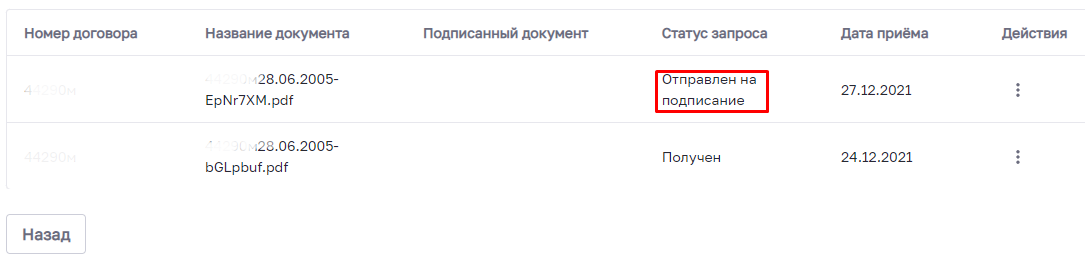
  
Рисунок 6.5 – Скачать Ведомость начислений и оплат

## Акт сверки платежей

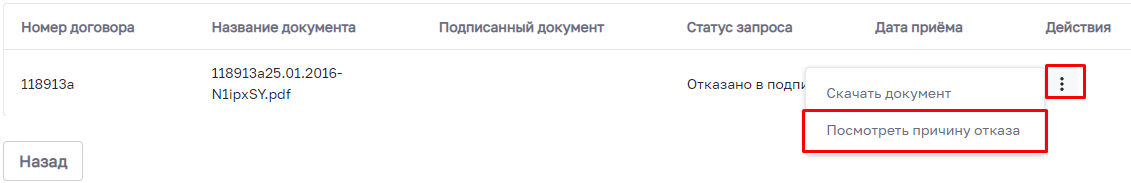
Также пользователь может запросить подписанный электронной подписью **Акт сверки платежей.** Для этого необходимо напротив выбранного документа в столбце «Действия» нажать на три точки → «Запросить подписанный документ» (Рисунок 6.6).

  
Рисунок 6.6 – Запросить подписанный Акт сверки платежей

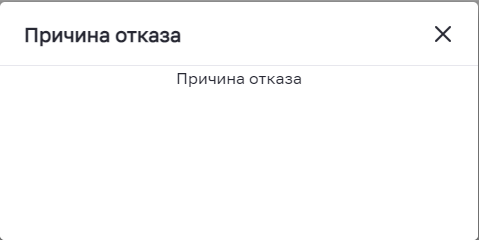
Запрос на подписание может обрабатываться несколько дней. В реестре документов, пользователь может отслеживать статус обработки запроса (Рисунок 6.7).

  
Рисунок 6.7 – Запросить подписанный Акт сверки платежей

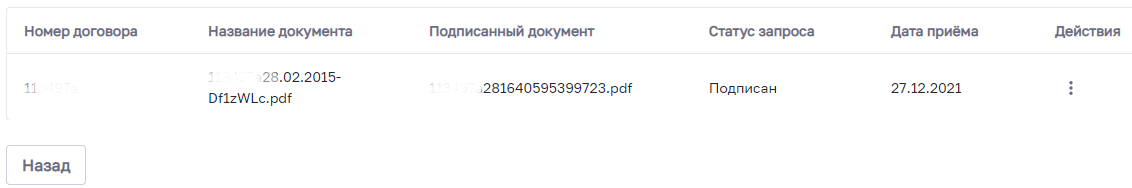
В случае отказа в подписании документа, статус изменится на «Отказано в подписании». Для того. Чтобы просмотреть причину отказа необходимо напротив выбранного документа в столбце «Действия» нажать на три точки → «Посмотреть причину отказа» (Рисунок 6.8).

  
Рисунок 6.8 – Просмотр причины отказа

Откроется окно с указанием причины отказа в подписании документа (Рисунок 6.9).

  
Рисунок 6.9 – Просмотр причины отказа

В случае подписания документа электронной подписью, статус изменится на «Подписан» (Рисунок 6.10).

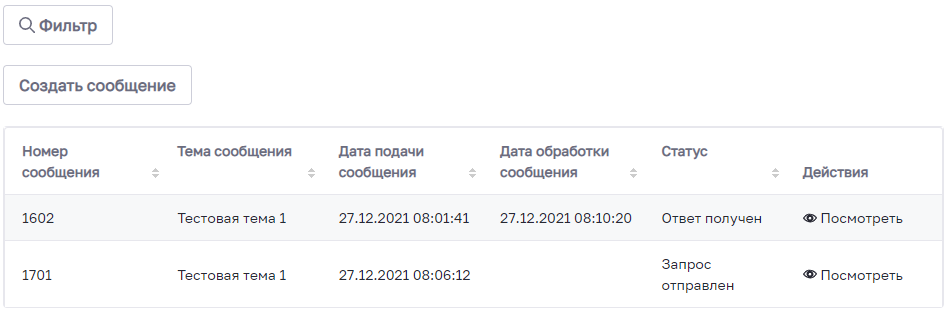
  
Рисунок 6.10 – Запрос на подписание обработан

Для того, чтобы скачать подписанный Акт сверки платежей, необходимо нажать на полученный подписанный документ (Рисунок 6.11).

  
Рисунок 6.11 – Скачать подписанный Акт сверки платежей

# Сообщения

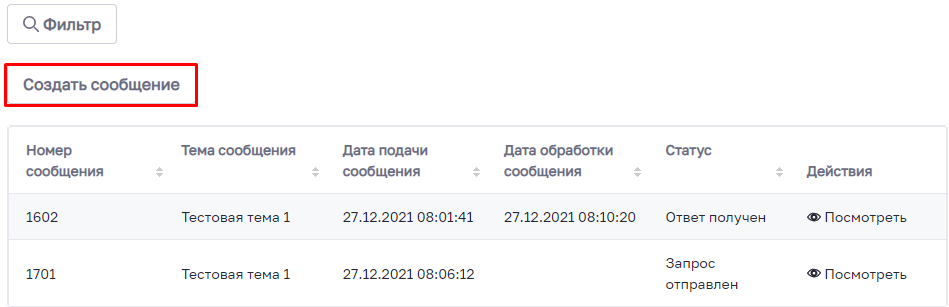
Для того, чтобы арендатору отправить или просмотреть **сообщения**, необходимо перейти во вкладку «**Мои сообщения**». Раздел содержит реестр сообщений Арендатора (Рисунок 7.1).

  
Рисунок 7.1 – Сообщения Арендатора

Реестр сообщений состоит из следующих параметров:

* Номер сообщения;
* Тема сообщения;
* Дата подачи сообщения;
* Дата обработки сообщения;
* Статус.

Для того, чтобы отправить сообщение, необходимо нажать на кнопку «Создать сообщение» (Рисунок 7.2).

  
Рисунок 7.2 – Создать сообщение

В открывшемся окне необходимо выбрать тему сообщения из списка, в поле «Текст сообщения» ввести сообщение, при необходимости прикрепить файлы и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 7.3). Сообщение примет статус «Запрос отправлен».

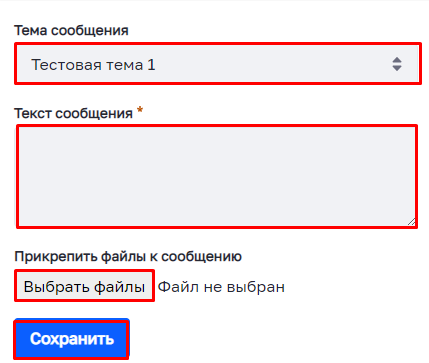


Рисунок 7.3 – Создать сообщение

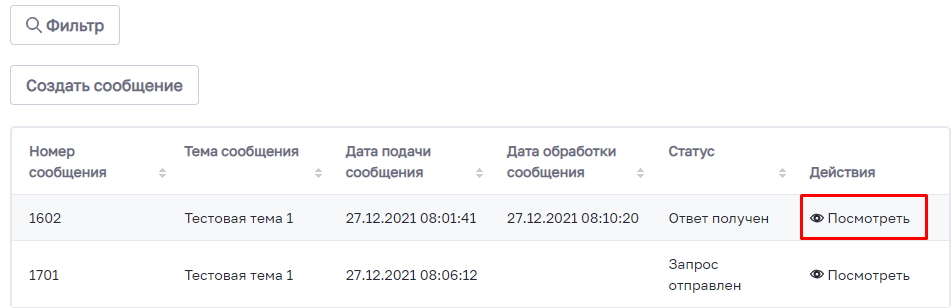
В таблице 2 описаны статусы обработки сообщений.

Таблица 2 – статусы обработки сообщений

|  |  |
| --- | --- |
| **Статус** | **Описание** |
| Запрос отправлен | Сообщение сформировано и отправлено |
| На рассмотрении | Сообщение получено и находится на рассмотрении и оператора |
| Ответ получен | Получен ответ на сообщение |

Для того, чтобы просмотреть ответ на сообщение, необходимо напротив выбранного сообщения в столбце «Действия» нажать на «Посмотреть» (Рисунок 7.4).

Для того, чтобы просмотреть ответ на сообщение, необходимо напротив выбранного сообщения в столбце «Действия» нажать на «Посмотреть» (Рисунок 7.4).

  
Рисунок 7.4 – Просмотеть сообщение

Откроется карточка сообщения, где можно просмотреть текст сообщения и ответ по нему (Рисунок 7.5).

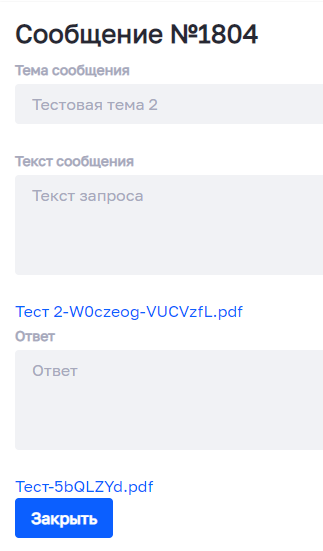


Рисунок 7.5 – Просмотр сообщения