## Вопрос/ответ

**1. Для чего нужен сервис «Мои договоры»?**

Сервис «Мои договоры» позволяет физическим и юридическим лицам:

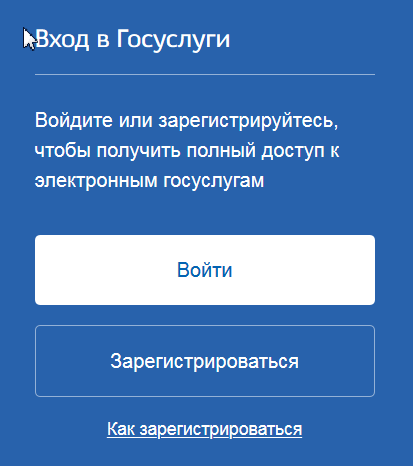
- своевременно получать информацию о наличии текущей задолженности по договорам аренды, купли-продажи и т.д.;

- формировать отчетные формы, например, акт сверки расчетов с арендодателем;

- получать информацию для оплаты обязательств по договорам в мобильном приложении своего банка или по реквизитам банковских организациях;

- оплачивать задолженность по договорам в личном кабинете в режиме онлайн (только для физических лиц).

**2. Как зарегистрироваться в сервисе?**



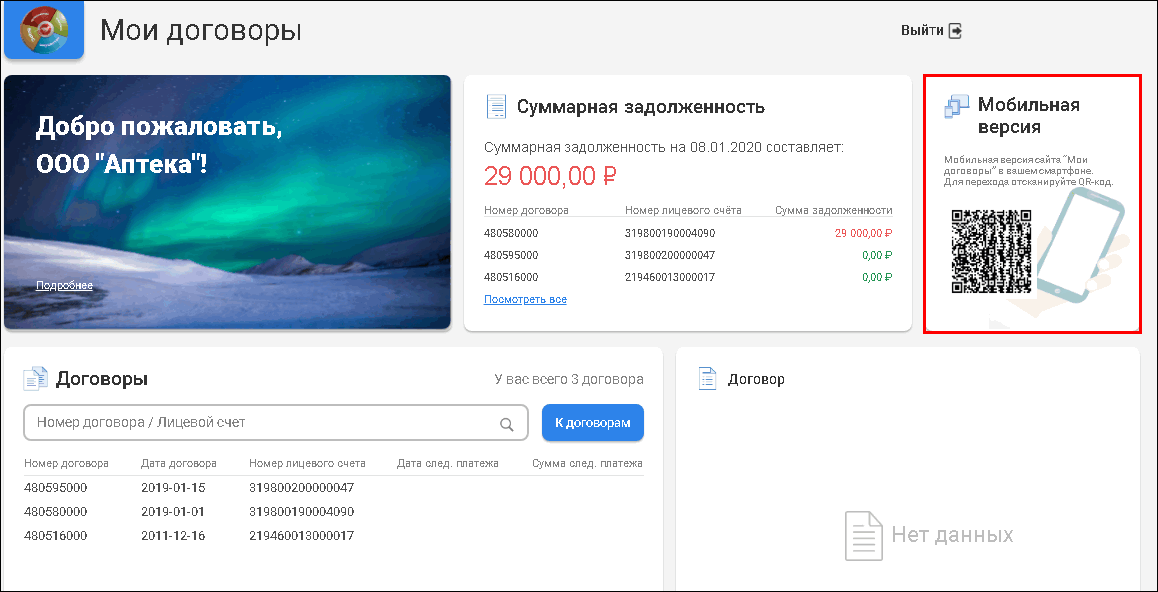
**3. Как изменить пароль?**

**4. Что делать, если я забыл логин или пароль для входа на сайт?**

**5. Как открыть сервис “Мои договоры” на смартфоне?**

Мобильная версия сервиса “Мои договоры” открывается с помощью QR-кода:

1. Откройте сканер QR-кода на своем устройстве. Если сканер QR-кода не установлен по умолчанию, то предварительно скачайте и установите его в GooglePlay или AppStore.
2. Откройте на компьютере главную страницу сайта “Мои договоры”. В блоке **Мобильная версия** вы увидите QR-код:



1. Поднесите устройство к QR-коду так, чтобы он был хорошо виден на экране вашего смартфона.
2. После того, как считается QR-код, на вашем устройстве откроется мобильная версия сервиса “Мои договоры”.

**6. Как изменить личные данные физического лица или информацию об организации?**

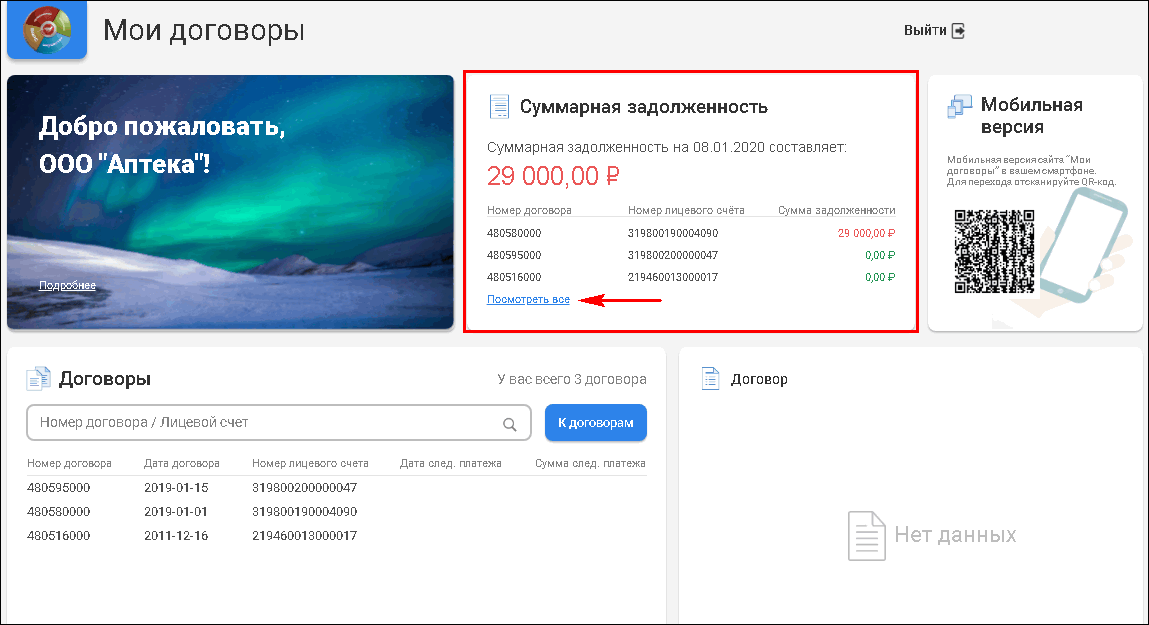
Чтобы изменить свои контактные данные зайдите на главную страницу в блок с информацией об организации/физическом лице, который находится слева вверху. Нажмите кнопку **Подробнее…**

**7. Что можно оплачивать в сервисе “Мои договоры”?**

В сервисе “Мои договоры” вы можете оплатить обязательства по договорам, заключенным в отношении объектов, управление и распоряжение которыми осуществляют государственные и муниципальные органы. Это могут быть договоры аренды движимого и недвижимого имущества, договоры купли-продажи, ограниченного и бессрочного пользования, социального найма и т.д.

**8. Как посмотреть общую сумму задолженности по договорам?**

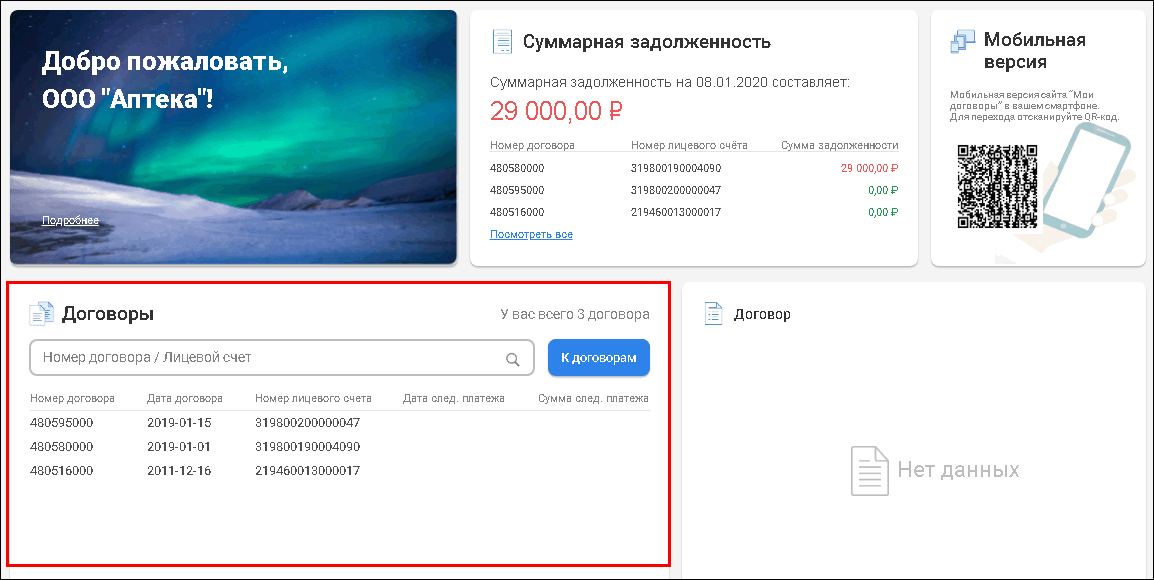
Общая сумма задолженности по всем вашим договорам отображается на главной странице сайта справа вверху в блоке **Суммарная задолженность**.



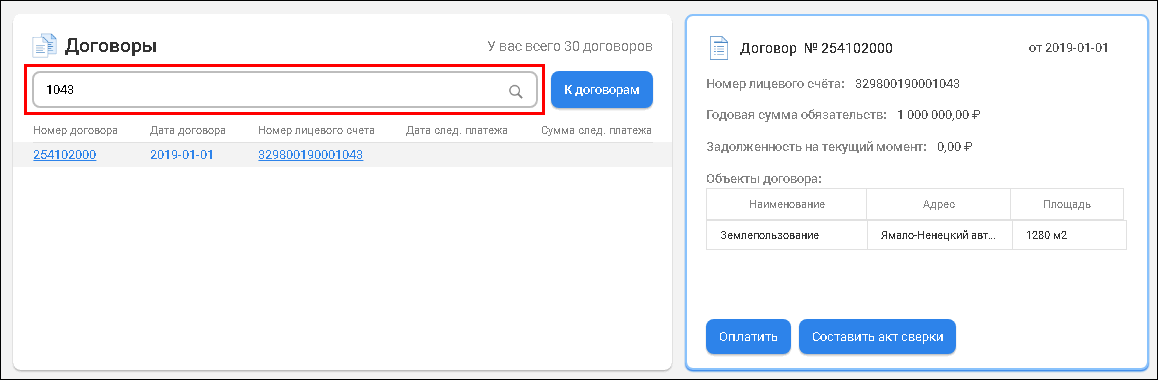
Ниже суммарной задолженности выводится краткая информация по трем договорам с самой крупной задолженностью. Нажмите **Посмотреть все** для просмотра полного перечня (ссылка на раздел) всех ваших действующих договоров.

**9. Как проверить сумму задолженности по конкретному договору?**

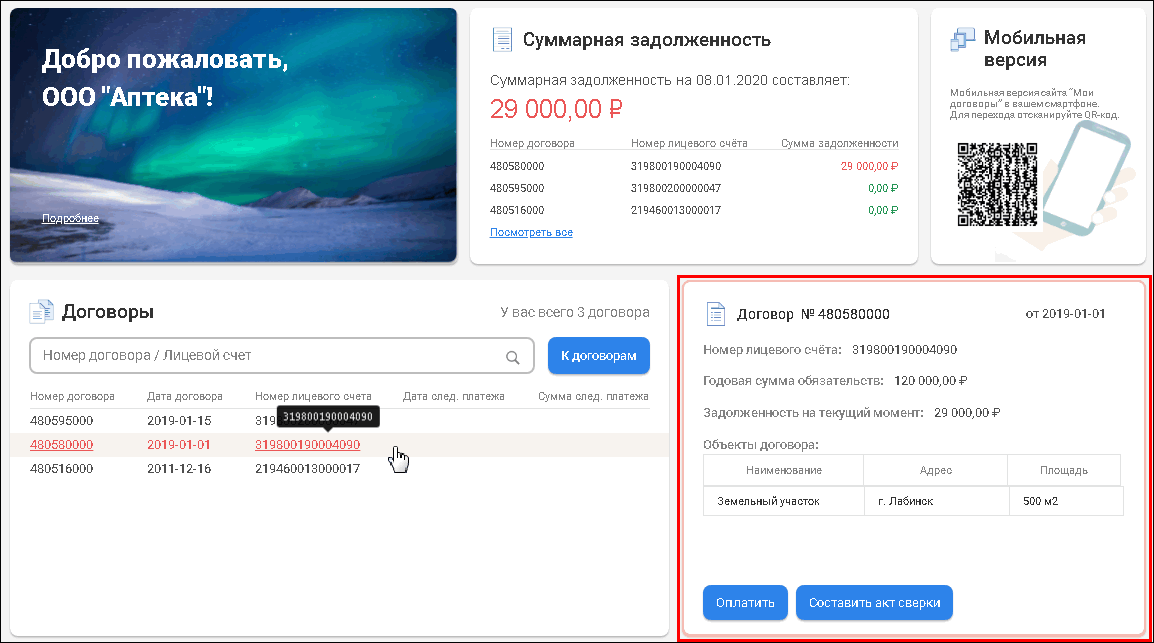
В блоке **Договоры** на главной странице сайта отображаются последние 10 действующих договоров по дате заключения:



Чтобы найти определенный договор, даже если его нет в этом списке, введите в поисковой строке номер договора или номер лицевого счета:



Нажмите на договор, чтобы увидеть краткую информацию, сумму задолженности и список объектов по договору:

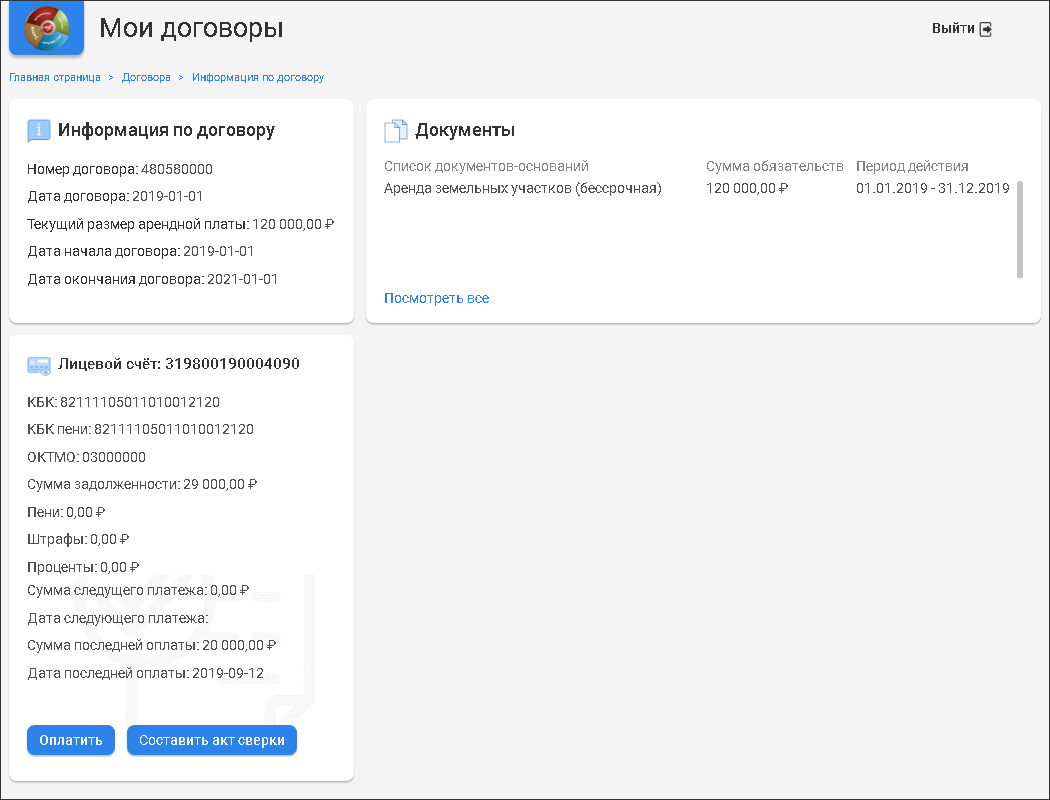


Из окна с краткой информацией по договору доступна оплата (ссылка на вопрос) и формирование акта сверки расчетов (ссылка на вопрос).

**10. Как посмотреть подробную информацию договора и его реквизиты?**

На главной странице сайта в блоке **Договоры** дважды нажмите на строку с договором, по которому требуется получить подробную информацию. Откроется страница **Информация по договору**.

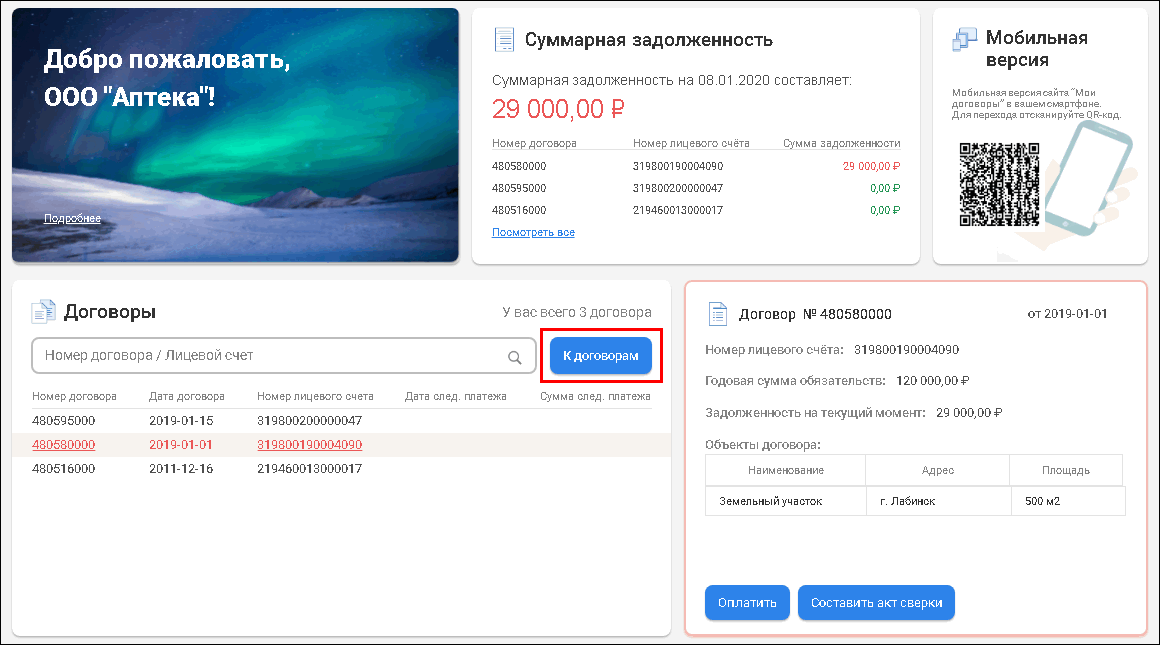
На странице **Информация по договору** вы найдете реквизиты договора, список лицевых счетов и подробную информацию по каждому лицевому счету с указанием КБК, ОКТМО, подробностей следующего платежа, а также суммы задолженности и начисленных пеней/штрафов:



В блоке **Документы** находится список документов, на основании которых начисляются обязательства по этому договору. Нажмите **Посмотреть все**, чтобы перейти на страницу с полным перечнем документов-оснований начисления.

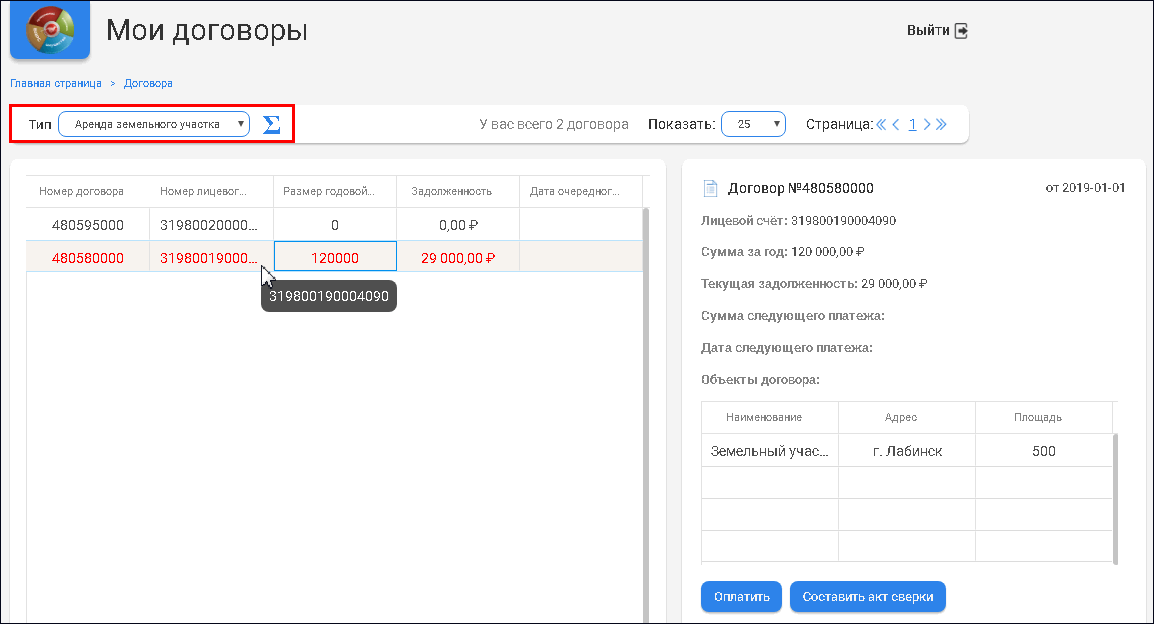
**10. Где посмотреть полный перечень всех договоров?**

На главной странице сайта отображаются последние 10 действующих договоров, отсортированные по дате заключения. Чтобы посмотреть полный перечень всех действующих договоров, в разделе **Договоры** нажмите кнопку **К договорам**.



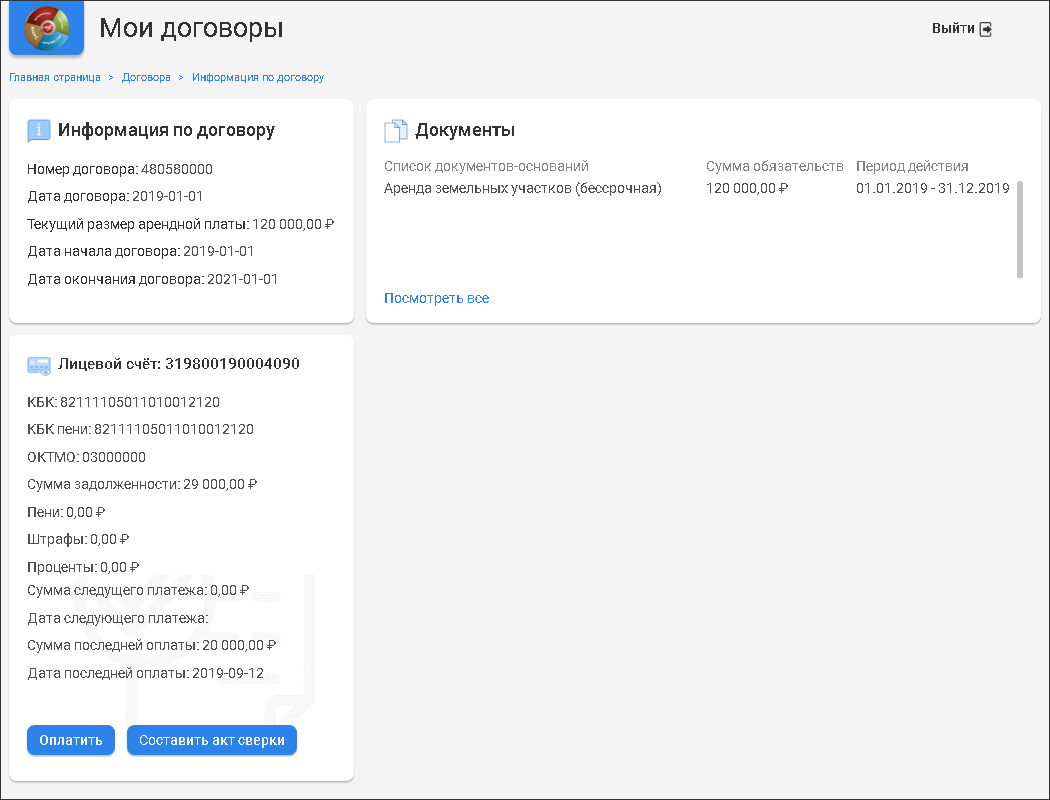
Вы перейдете на страницу с полным списком договоров. Договоры выводятся в соответствии с выбранным типом. Кнопка  подсчитывает общую сумму в числовых столбцах.

Нажмите на строку с договором и номером лицевого счета, чтобы увидеть реквизиты договора, текущую задолженность по выбранному лицевому счету, дату и сумму следующего платежа, а также список объектов, участвующих в договоре:

****

Из окна с краткой информацией доступна оплата (ссылка на вопрос) и формирование акта сверки расчетов (ссылка на вопрос). Страница с подробной информацией открывается двойным нажатием на строку с договором.

На странице **Информация по договору** вы найдете реквизиты договора, список лицевых счетов и подробную информацию по каждому лицевому счету с указанием КБК, ОКТМО, подробностей следующего платежа, а также сумм задолженности и начисленных пеней/штрафов:



В блоке **Документы** находится список документов, на основании которых начисляются обязательства по выбранному договору. Нажмите **Посмотреть все**, чтобы перейти на страницу с полным перечнем документов-оснований начисления:

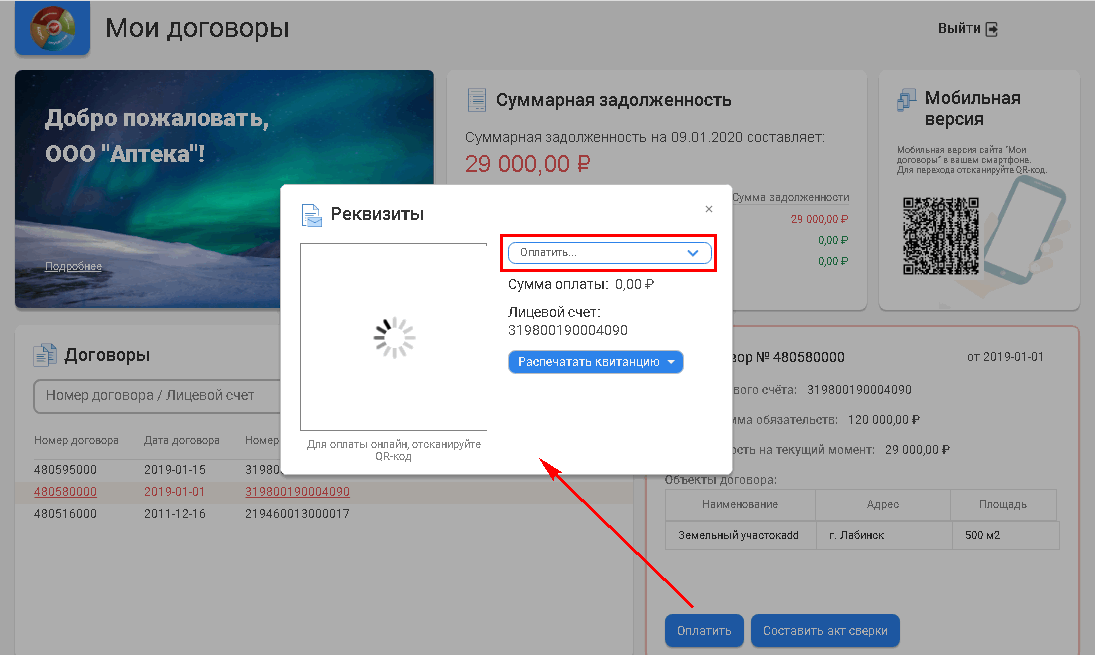
**11. Как оплатить задолженность по договору?**

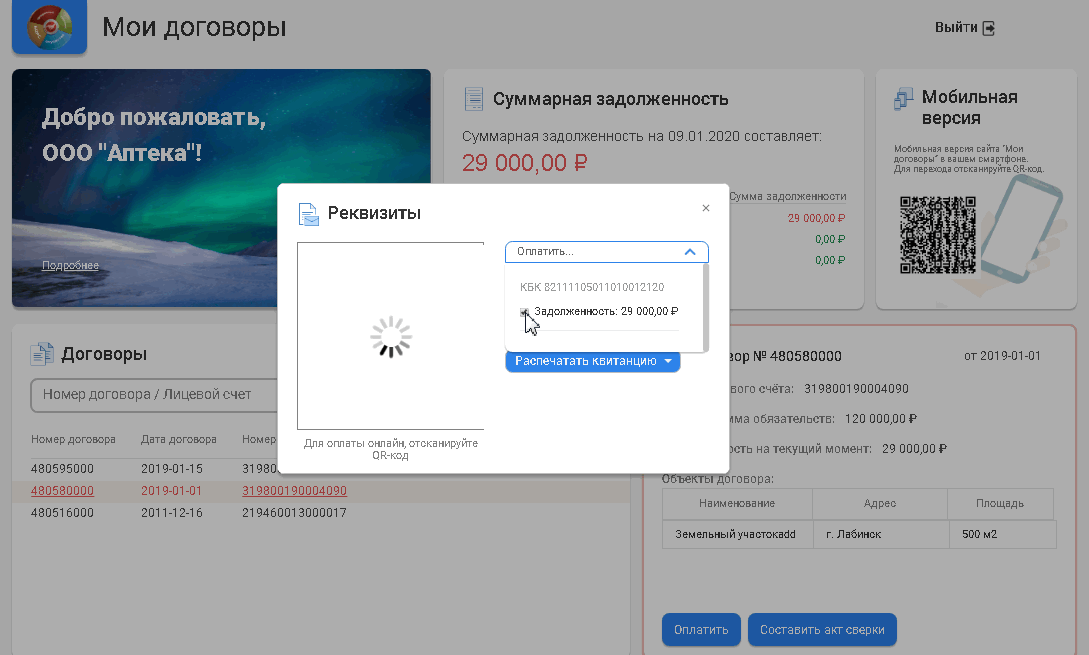
***Оплата онлайн с помощью банковской карты***

***Оплата в мобильном приложении банка по qr-коду***

Чтобы оплатить задолженность по договору, нажмите кнопку **Оплатить** в подробной информации лицевого счета на главной странице сайта, в списке договоров на странице **Договоры** или в разделе **Информация по договору**:

В появившемся окне **Реквизиты** выберите КБК, по которому нужно совершить оплату и тип обязательств: основная задолженность, пени или штраф (при наличии):





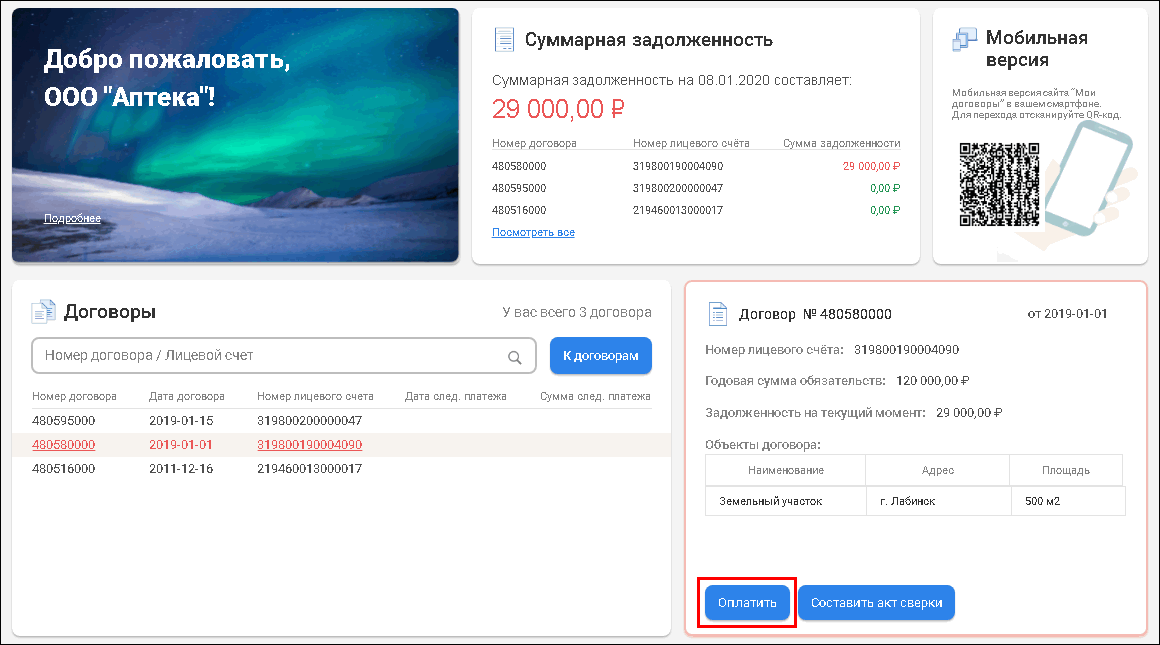
Будет сформирован QR-код. Для оплаты откройте на своем устройстве приложение с мобильным банком и выберите оплату по QR-коду. Поднесите устройство к QR-коду так, чтобы он был хорошо виден на экране вашего смартфона. После того, как считается QR-код, в мобильном приложении банка откроется форма для быстрой оплаты.

Обратите внимание, что для оплаты можно выбрать только один КБК. Если учет основной задолженности и учет пени в лицевом счете ведется по разным КБК, то для каждого КБК нужно сформировать отдельный QR-код и квитанцию для оплаты.

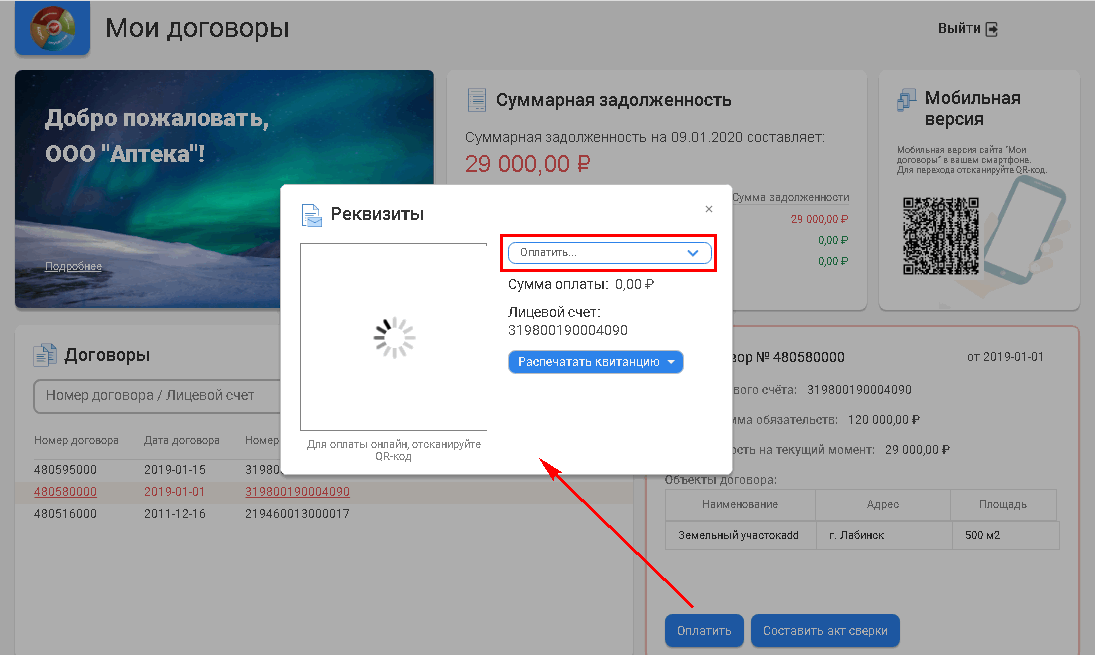
***Оплата в банковской организации по реквизитам***

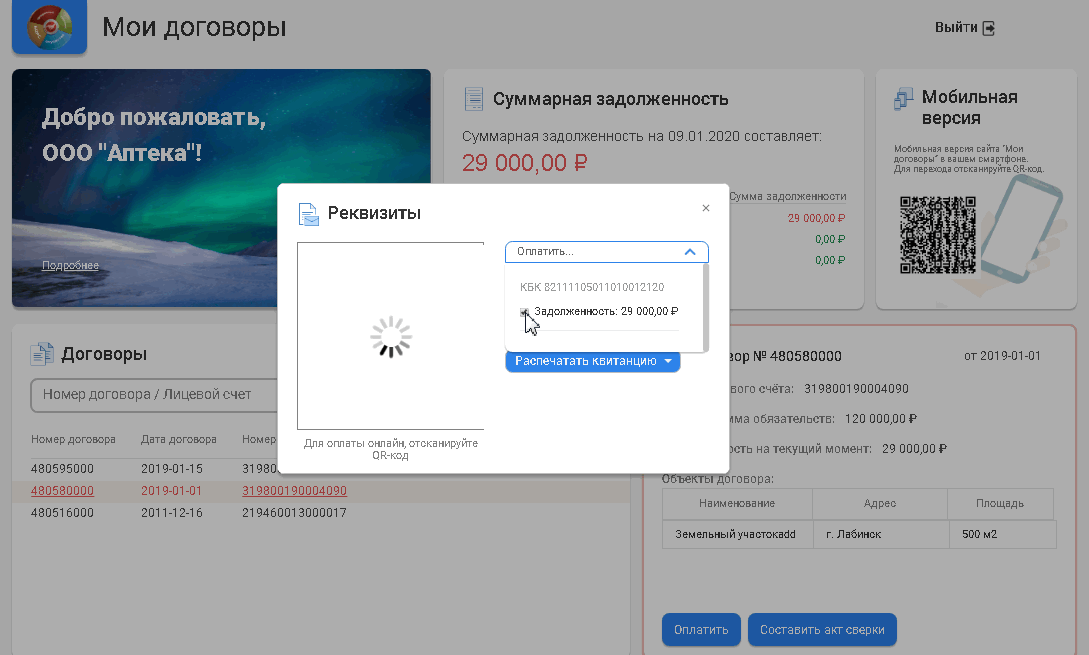
Чтобы оплатить задолженность по договору в банковской организации по реквизитам, сформируйте квитанцию на сайте, распечатайте ее и предоставьте в банке при оплате.

Для этого нажмите кнопку **Оплатить** в подробной информации лицевого счета на главной странице сайта, в списке договоров на странице **Договоры** или в разделе **Информация по договору**:



В появившемся окне **Реквизиты** выберите КБК, по которому нужно совершить оплату и тип обязательств: основная задолженность, пени или штраф (при наличии):





Нажмите кнопку **Распечатать квитанцию** и выберите подходящую печатную форму квитанции:

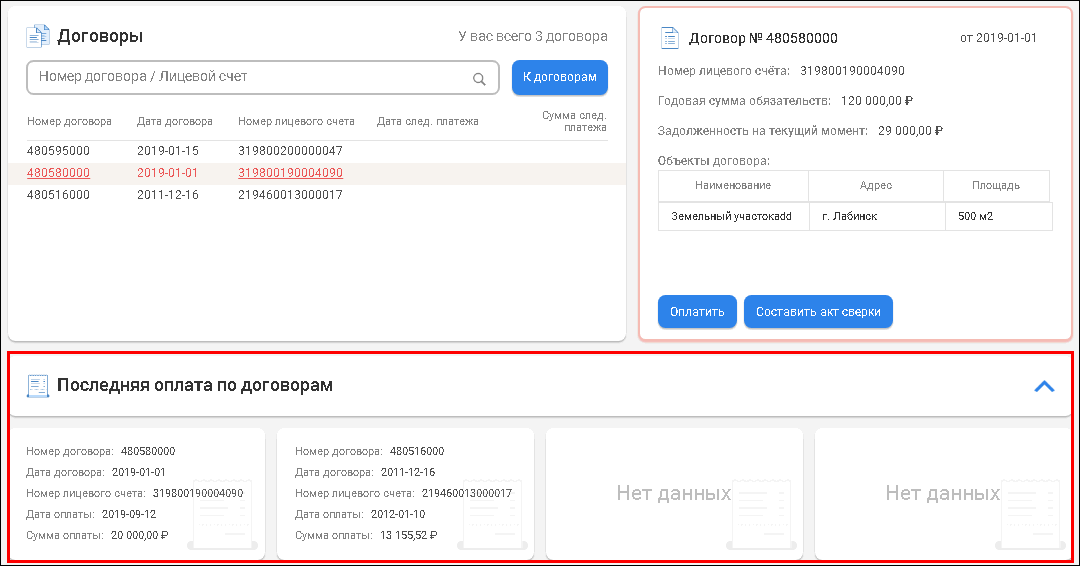
****

Квитанция в формате PDF будет сформирована и автоматически сохранена на вашем компьютере. Файл с квитанцией можно найти в папке, куда по умолчанию сохраняются загруженные файлы из интернета.

**Обратите внимание**, что для оплаты можно выбрать только один КБК. Если учет основной задолженности и учет пени в лицевом счете ведется по разным КБК, то для каждого КБК формируется отдельный QR-код и квитанция для оплаты.

**9. Где я могу увидеть список совершенных оплат по договорам?**

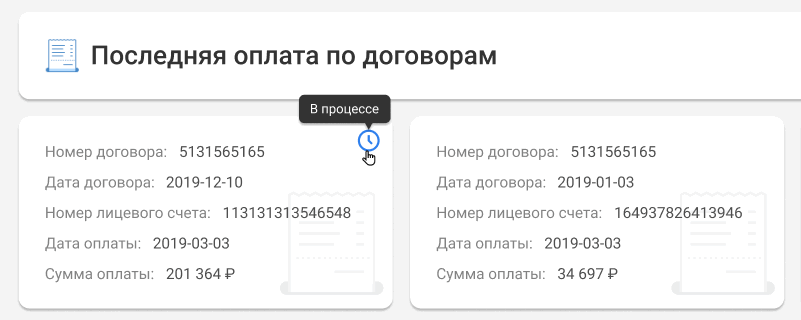
Последние четыре лицевых счета, по которым была произведена оплата, можно увидеть в блоке **Последняя оплата по договорам** в нижней части главной страницы сайта:

****

**10. Почему я не вижу оплату, которую только что произвел в сервисе?**

Все произведенные оплаты независимо от способа (онлайн в сервисе “Мои договоры”/ по QR-коду в приложениях банков/по реквизитам) в дальнейшем обрабатываются в Федеральном казначействе и только после этого поступают на обработку к специалистам сервиса “Мои договоры”. По этой причине сумма задолженности по договору не изменяется моментально после оплаты. Платеж отображается в сервисе после подтверждения, обычно на это требуется несколько рабочих дней.

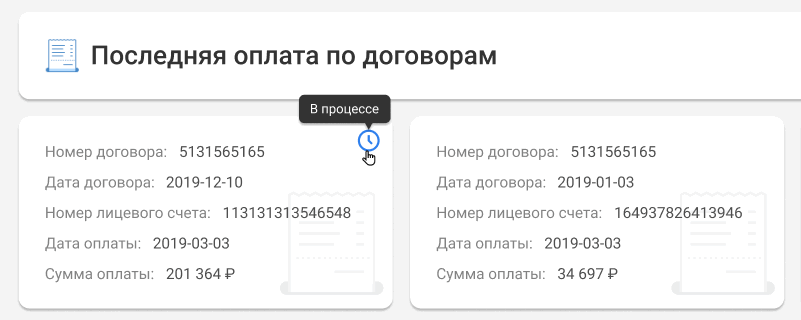
Исключение - платежи, выполненные онлайн в сервисе “Мои договоры” с помощью банковской карты. Они сразу выводятся в разделе **Последняя оплата** по договорам с пометкой “В процессе”:

****

**Обратите внимание,** что сумма задолженности по договору, оплата по которому имеет статус **В процессе**, уменьшится только после проверки подтверждения суммы в Федеральном казначействе.

**12. Что означает пометка “В процессе” у платежа в разделе “Последняя оплата по договорам?**

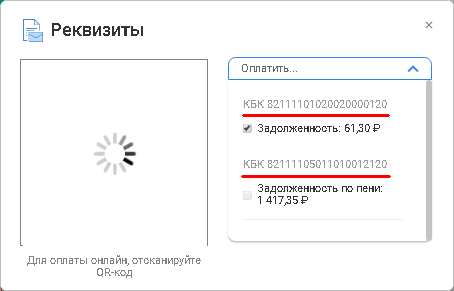
Пометка “В процессе” у платежа, выполненного онлайн с помощью банковской карты означает, что платеж был совершен и принят в системе, но еще не был обработан в Федеральном казначействе и пока не подтвержден специалистами сервиса “Мои договоры”:

****

Пометка “В процессе” исчезает после того, как оплата будет подтверждена в Федеральном казначействе. Также после проверки оплаты уменьшается сумма общей задолженности по договору.

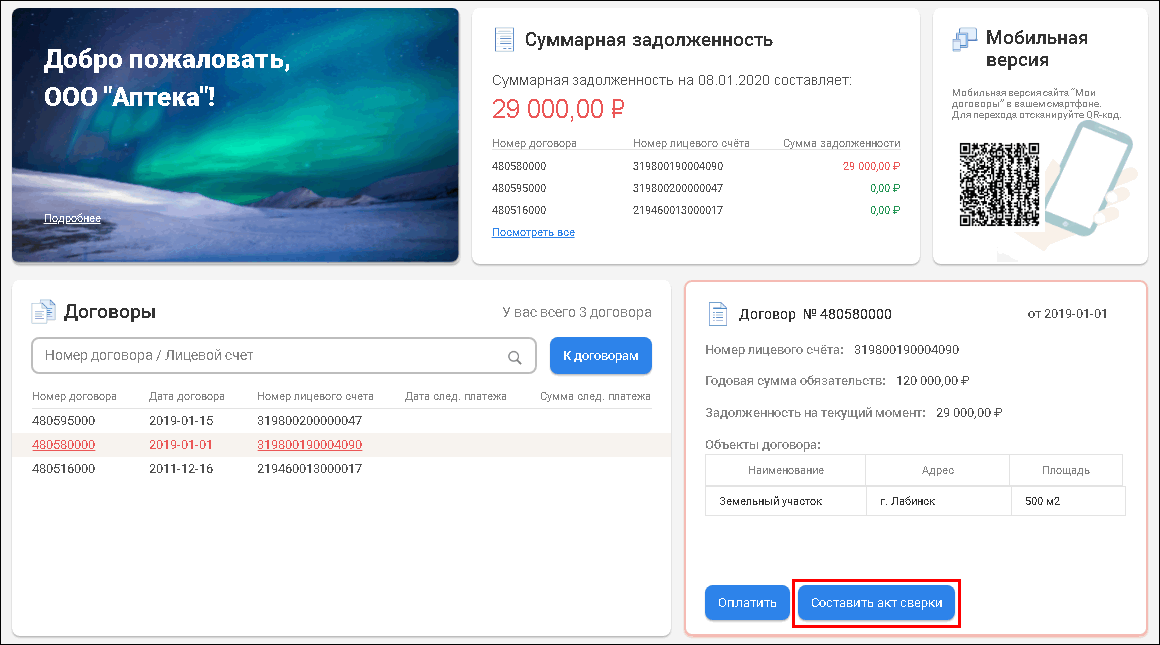
**13. Почему я не могу оплатить всю задолженность по обязательствам и по пени одной суммой?**

В некоторых случаях по одному лицевому счету учет обязательств, пени и штрафов ведется с помощью разных кодов бюджетной классификации (КБК). При оплате задолженности в окне **Реквизиты** вы можете выбрать только один КБК - при выборе одного КБК другие становятся недоступным (блокируются). В этом случае для каждого типа платежа по договору вы должны сформировать несколько отдельных QR-кодов или квитанций, после чего оплатить каждый тип задолженности поочередно разными суммами.

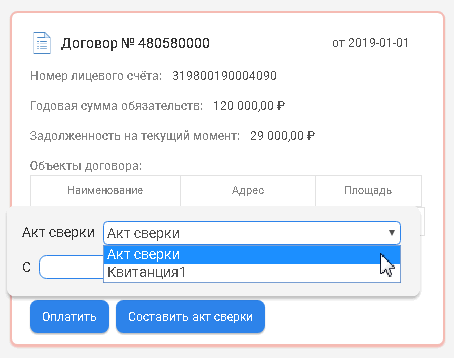


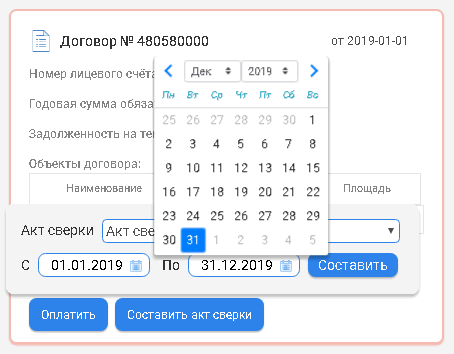
**11. Как составить акт сверки расчетов с продавцом/арендодателем?**

Чтобы составить акт сверки расчетов с арендодателем (продавцом), нажмите **Составить акт сверки** в подробной информации лицевого счета на главной странице сайта, на странице с полным списком договоров (ссылка на вопрос) или на странице с подробной информацией (ссылка на вопрос) по договору:



Выберите подходящую отчетную форму, укажите отчетный период и нажмите кнопку **Составить**:





Акт сверки расчетов в формате PDF будет сформирован и автоматически сохранен на вашем компьютере. Файл с актом сверки можно найти в папке, куда по умолчанию сохраняются загруженные файлы из интернета.