

до договору приєднання надання пакету білінгових послуг, який розміщений/оприлюднений на веб – сайті ТОВ «ЦМСУ» за посиланням <https://proosbb.com> (в редакції від 06.12.2023 р.)

## **ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ:**

### **I. ПОСЛУГИ З ОБРОБКИ ДАНИХ (БІЛІНГ), в тому числі:**

**1. Ведення бази даних особових рахунків споживачів Замовника з відображенням інформації щодо нарахувань, обсягів споживання послуг, оплати заборгованостей, технічних характеристик, архівів тощо.**

#### **1.1. Виконавець:**

1.1.1. Згідно інформації та документів, наданих Замовником, щомісячно здійснює нарахування плати за житлово-комунальні та інші послуги мешканцям Замовника (не пізніше 8-го числа місяця, який йде за звітним), що передбачає собою:

- введення нових та вилучення застарілих особових рахунків;
- внесення змін щодо зареєстрованих/фактично проживаючих осіб (паспортні дані, наявність пільг, тощо);
- внесення показників з приладів розподільного обліку та обрахунок обсягу спожитих житлово-комунальних послуг на особових рахунках споживачів Замовника;
- формування реєстру обсягів житлово-комунальних послуг за показниками приладів розподільного обліку (при наявності колективних договорів з відповідним Постачальником послуг) (Форма № 110);
- виконання перерахунків вартості нарахованих послуг за минулий період за зверненнями та листами Замовника;
- нарахування житлово-комунальних та інших послуг (Форма № 106);
- формування оборотно-сальдової відомості за даними нарахованих сум за житлово-комунальні та інші послуги в розрізі послуг (загальна, без пільг) (Форма № 108; 109);
- формування оборотно-сальдової відомості за житлово-комунальні та інші послуги в розрізі особових рахунків споживачів послуг (Форма № 107);
- подання даних з оборотно-сальдової відомості по нарахованим та сплаченим суммам за житлово-комунальні та інші послуги в розрізі особових рахунків споживачів послуг Замовника для друку в Єдиному Рахунку.

1.1.2. Виконує роботу з організації збору даних, актуалізації інформації, внесення інформації до бази даних споживачів послуг Замовника, забезпечує отримання інформації від споживачів послуг Замовника (щодо кількості зареєстрованих/фактично проживаючих осіб, зміни власника, приладів обліку житлово-комунальних послуг, тощо), із подальшим внесенням змін до баз даних Виконавця та Замовника.

1.1.3. Забезпечує організацію автоматизованого обміну оперативними даними з Пенсійним фондом України для призначення житлових пільг та субсидій споживачам Замовника.

**2. Організація прийому платежів банківськими та фінансовими установами, операторами поштового зв'язку, централізований збір інформації, оброблення платежів від споживачів Замовника за надані житлово-комунальні та інші послуги, з online відображенням по кожному особовому рахунку.**

#### **2.1. Виконавець:**

2.1.1. Щоденно здійснює централізовану обробку прийнятих платежів за житлово-комунальні та інші послуги згідно даних банківських та фінансових установ міста, відділень поштового зв'язку, тощо, (надалі - фінансові установи) та надає фінансовим установам інформацію про суми, які підлягають перерахуванню на користь Замовника.

2.1.2. Щоденно формує зведений реєстр прийнятих платежів за житлово-комунальні та інші послуги в розрізі фінансових установ та надає інформацію, яка зазначена в зведеному реєстрі на електронну адресу Замовника (Форма № 102).

2.1.3. Щомісяця формує зведений реєстр прийнятих платежів за житлово-комунальні та інші послуги за період та в розрізі місяців та надає інформацію, яка зазначена в зведеному реєстрі на електронну адресу Замовника (Форма № 105).

2.1.4. Щомісяця формує реєстр прийнятих платежів за житлово-комунальні та інші послуги в розрізі особових рахунків споживачів Замовника та надає інформацію, що міститься в реєстрі, на електронну адресу Замовника (Форма № 104).

2.1.5. Щомісяця формує реєстр прийнятих платежів, стан боргових зобов'язань споживачів Замовника в розрізі їх особових рахунків (Форма № 112).

2.1.6. Щомісяця, до 3-го числа, надає на електронну адресу Замовника, зведену інформацію про платежі прийняті фінансовими установами за житлово- комунальні та інші послуги за попередній місяць (Форма № 103).

2.1.7. Щомісяця, до 3-го числа, надає на електронну адресу Замовника інформацію про платежі, прийняті фінансовими установами за попередній місяць по кожному особовому рахунку споживача Замовника (Форма № 103).

2.1.8. Щоденно вносить суми оплати, що прийняті фінансовими установами міста на особові рахунки споживачів Замовника.

2.1.9. Коригує сальдові залишки на особових рахунках споживачів Замовника в базі даних приймальних пунктів фінансових установ в режимі online.

2.1.10. Організовує споживачам Замовника можливість оплачувати житлово-комунальні та інші послуги банківськими картками через платіжний сервіс «Pay» ([www.pay.vn.ua](http://www.pay.vn.ua) та/або через Мобільний застосунок (додаток) «Єдиний Рахунок»).

2.1.11. Щоденно надає споживачам Замовника можливості отримувати інформацію про поточні нарахування та заборгованість за житлово-комунальні та інші послуги через платіжний сервіс «Pay».

2.1.12. Надсилає на електронну адресу Замовника оперативні дані про суму спалачених споживачами Замовника грошових коштів за житлово-комунальні та інші послуги та відсоток оплати від суми нарахувань розрахункового місяця (Форма № 111).

2.1.13. Підтримує базу даних споживачів послуг Замовника в приймальних пунктах фінансових установ в належному стані та вносить до неї зміни до 10-го числа місяця, що йде за звітним.

2.1.14. Згідно письмового повідомлення, рекомендованого листа Замовника направляє кошти на вказані банківські реквізити Замовника в процесі їх обробки.

2.1.15. Щоденно надає Замовнику можливість перегляду оплати за житлово-комунальні та інші послуги по споживачам Замовника в режимі online.

### **3. Друк та доставка «Єдиного Рахунку за надані житлово-комунальні та інші послуги» споживачам Замовника.**

#### **3.1. Виконавець:**

3.1.1. Щомісячно, не пізніше 9-го числа, який йде звітним, формує Єдині Рахунки для споживачів Замовника.

3.1.2. Щомісячно, не пізніше 10-го числа, який йде звітним, друкує Єдині Рахунки для споживачів Замовника.

3.1.3. Щомісячно, не пізніше 13-го числа, який йде звітним, доставляє Єдині Рахунки до поштових скриньок споживачів Замовника. Кількість та форма Єдиних Рахунків може змінюватися як в сторону збільшення, так і в сторону зменшення, в залежності від відкриття нових або закриття особових рахунків, міграції населення, фактичних нарахувань та відмови споживача від його паперової форми.

3.1.4. Щомісячно не пізніше 11-го числа, який йде звітним, надсилає електронні Єдині Рахунки до електронних скриньок споживачів Замовника, у разі надання останніми згоди на це.

3.1.5. З 14-го по останнє число місяця, що йде за звітним, на запити споживачів Замовника, надає дублікати Єдиних Рахунків.

3.1.6. Щомісячно не пізніше 11-го числа, який йде за звітним, надсилає Єдині Рахунки споживачу Замовника в електронній формі, які за власним бажанням відмовились від доставки Єдиного Рахунку в паперовій формі та/або надали згоду отримувати його в електронній формі через особистий кабінет на Інтернет - сайті Сервісу «Pay» - [www.pay.vn.ua](http://www.pay.vn.ua) та/або через Мобільний застосунок (додаток) «Єдиний Рахунок» (Pay).

3.1.7. Підтримує базу даних Єдиних Рахунків для споживачів Замовника в належному стані.  
3.1.8. Згідно письмового повідомлення, рекомендованого листа Замовника вносить та друкує інформаційні повідомлення до Єдиного Рахунку для споживачів Замовника.

3.1.9. в Єдиному Рахунку житлово-комунальні та інші послуги зазначаються:

- «УПРАВЛ. БУДИНКОМ»;
- «ЕЛЕКТР. ПО НАР.»;
- ТЕПЛ. ЕНЕРГІЯ;
- ГАРЯЧА ВОДА;
- ЦЕНТРАЛІЗОВАНЕ ВОДОПОСТАЧАННЯ;
- ЦЕНТРАЛІЗОВАНЕ ВОДОВІДВЕДЕННЯ;
- ПОСТАЧАННЯ/РОЗПОДІЛ ПРИРОДНОГО ГАЗУ;
- ЕЛЕКТРОЕНЕРГІЯ;
- ПОВОДЖЕННЯ З ПОБУТОВИМИ ВІДХОДАМИ;
- ФОНД ОСББ;
- НЕЖИТЛОВІ ПРИМ.;
- ЗП ПРИСТРОЇ;
- ПАРКІНГ МІСЦЯ;
- ЛІФТ

**4. Підтримка профілю будинку (інформаційно – консультаційне обслуговування з питань експлуатації та підтримки профілю будинку в програмному комплексі «proOSBB», в тому числі збір, перевірка, зберігання даних та забезпечення доступу до даних по будинку користувачів різного рівня повноважень, формування звітів, тощо).**

#### **4.1. Виконавець:**

4.1.1. Забезпечує доступ до програмного комплексу «proOSBB» для зручного ведення управлінського обліку та внесення даних для нарахування за житлово-комунальні послуги.

4.1.2. Технічні характеристики програмного комплексу «proOSBB» передбачають:

- збір, перевірку, зберігання даних по будинку;
- забезпечення доступу до даних по будинку;
- надання можливості додати, редагувати, видалити перелік характеристик будинку, вносити відповідні зміни;
- перевірка даних по будинку (наявність лічильників, показників лічильників обліку тощо);
- формування звітів;
- завантаження документів по будинку;
- супровід та технічну підтримку роботи в програмному комплексі «proOSBB»;
- перегляд оборотно-сальдової відомості по окремих квартирах та будинку в цілому.

**5. Ведення прийому споживачів Замовника, проведення звірок, надання консультацій з питань, що відносяться до обліку відомостей про надані житлово-комунальні та інші послуги.**

#### **5.1. Виконавець:**

5.1.1. Здійснює особистий прийом мешканців (споживачів послуг Замовника) з питань, що відносяться до обліку відомостей про надані житлово-комунальні та інші послуги на їх особових рахунках.

5.1.2. Надає консультації споживачам послуг Замовника з питань щодо:

- нарахувань за житлово-комунальні та інші послуги, визначення розміру оплати, що зазначено в Єдиному Рахунку;
- руху грошових коштів на особовому рахунку споживача послуг Замовника, помилкового зарахування коштів на інший особовий рахунок або на іншого постачальника житлово-комунальних послуг;
- призначення пільг з оплати послуг, порядку їх отримання;
- порядку призначення субсидій з відшкодування витрат споживачів на оплату житлово-комунальних та інших послуг Замовника;
- розбіжностей в прізвищі, імені, по батькові споживачів, в кількості зареєстрованих/фактично проживаючих в помешканні осіб, тощо.

5.1.3. Проводить довідково-інформаційну роботу з споживачами послуг Замовника щодо зміни тарифів, чинного законодавства, що стосується сфери житлово- комунальних послуг, рішень органів місцевого самоврядування, необхідності своєчасної та повної оплати, відповідальності за дотримання платіжної дисципліни.

5.1.4. Надає друковані та/або електронні відомості про поточні нарахування та стан оплати споживачів Замовника на їх запит/вимогу.

5.1.5. Приймає первинні документи від споживачів послуг Замовника таких як: довідки, копії посвідчень, акти тимчасової відсутності, копії особових рахунків, тощо, що впливають на розмір нарахувань. Відправляє вказані документи постачальникам послуг не пізніше 25-го числа поточного місяця для формування паперових архівів підприємств.

5.1.6. Розглядає усні пропозиції, заяви та скарги споживачів Замовника на особистому прийомі, інформує керівництво Замовника про кількість і характер звернень споживачів.

5.1.7. Приймає та реєструє письмові звернення споживачів послуг Замовника.

5.1.8. Роз'яснює споживачам послуг Замовника можливості та переваги сервісу огляду нарахувань та оплати послуг за житлово-комунальні та інші послуги в режимі он-лайн.

5.1.9. Організовує дистанційне обслуговування споживачів через call-центр за номером телефону 0800 216 612, забезпечує online підтримку в сервісах «Рау» та через чат-бот.

## **II. ДОДАТКОВІ ПОСЛУГИ:**

1. Навчання щодо користування програмним комплексом «proOSBB».
2. Внесення інформації та завантаження документації в програмний комплекс «proOSBB».
3. Розробка індивідуальних нестандартних форм звітності.
4. Інші додаткові послуги.

**Додаток № 2.1**  
до Переліку послуг, зазначеного в Додатку № 2  
договору приєднання надання пакету білінгових послуг,  
який розміщений/оприлюднений на веб – сайті ТОВ «ЦМСУ»  
за посиланням <https://proosbb.com/>

**ПЕРЕЛІК ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ ВІД ВИКОНАВЦЯ:**

1. Реєстр грошових надходжень (за день) в розрізі особових рахунків (форма № 101).
2. Реєстр грошових надходжень (за день) в розрізі фінансових установ (Форма № 102).
3. Реєстр грошових надходжень (за місяць) в розрізі фінансових установ (Форма № 103).
4. Реєстр грошових надходжень в розрізі особових рахунків та фінансових установ (за місяць)(форма № 104).
5. Зведений реєстр грошових надходжень за період в розрізі місяців (форма № 105).
6. Відомість з нарахувань за житлово-комунальні та інші послуги (форма № 106).
7. Оборотно-сальдова відомість з нарахувань за житлово-комунальні та інші послуги в розрізі особових рахунків (місячна) (форма № 107).
8. Оборотно-сальдова відомість з нарахувань за житлово-комунальні та інші послуги в розрізі послуг (загальна, без пільг) (форма № 108).
9. Підсумкова оборотно-сальдова відомість з нарахувань за житлово-комунальні та інші послуги (100% нарахування) за місяць в розрізі послуг (форма № 109).
10. Відомість обсягів використаних послуг з централізованого водопостачання та постачання гарячої води за показниками квартирних лічильників ( форма № 110).
11. Оперативні дані про суми грошових надходжень за житлово-комунальні та інші послуги (форма № 111).
12. Реєстр грошових надходжень та стан заборгованості (форма № 112).

Замовник « \_\_\_\_\_ »

**ЗВІТ «РЕЄСТР ГРОШОВИХ НАДХОДЖЕНЬ ЗА (ДЕНЬ) В РОЗРІЗІ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ» \***

Назва фінансової установи	Особовий рахунок споживача	Адреса споживача	ПІБ власника особового рахунку	Послуга	Сума платежу, грн	Сума перерахованих грошових коштів, грн	Сума комісійної винагороди, грн, в т. ч.		
							Загальна, грн	Виконавця, грн	Фінансової установи, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Всього:</b>									

\* Звіт «Реєстр грошових надходжень за (день) в розрізі особових рахунків» формується щоденно в електронному вигляді та направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.

Замовник «\_\_\_\_\_»

**ЗВІТ «РЕЄСТР ГРОШОВИХ НАДХОДЖЕНЬ (ЗА ДЕНЬ) В РОЗРІЗІ ФІНАНСОВИХ УСТАНОВ» \***

Назва фінансової установи	Послуга	Сума платежу, грн	Сума перерахованих грошових коштів, грн	Сума комісійної винагороди, грн, в т.ч.			
				Загальна, грн	Виконавця, грн	Фінансової установа, грн	Кількість платежів, одиниць
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Всього</b>							

\* Звіт «Регістр грошових надходжень (за день) в розрізі фінансових установ» формується щоденно в електронному вигляді та направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.

Замовник « \_\_\_\_\_ »

**ЗВІТ «РЕЄСТР ГРОШОВИХ НАДХОДЖЕНЬ (ЗА МІСЯЦЬ) В РОЗРІЗІ ФІНАНСОВИХ УСТАНОВ»\***

Назва фінансової установи	Послуга	Сума платежу, грн	Сума перерахованих грошових коштів, грн	Сума комісійної винагороди, грн, в т. ч.			
				Загальна, грн	Виконавця, грн	Фінансової установи, грн	Кількість платежів, одиниць
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Всього</b>							

\* Звіт «Реєстр грошових надходжень (за місяць) в розрізі фінансових установ» формується щомісяця в електронному вигляді та направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.



Замовник « \_\_\_\_\_ »

**ЗВІТ «РЕЄСТР ГРОШОВИХ НАДХОДЖЕНЬ В РОЗРІЗІ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ ТА ФІНАНСОВИХ УСТАНОВ (ЗА МІСЯЦЬ)» \***

Особовий рахунок споживача	ПІБ власника особового рахунку	Сума платежу за послугу з управління багатоквартирним будинком, грн	Сума платежу за надання послуг з централізованого водопостачання, грн	Сума платежу за послугу з постачання гарячої води, грн	Сума платежу за послугу з централізованого водовідведення, грн	Сума платежу за послугу з постачання теплової енергії, грн	Сума платежу за постачання та розподіл електричної енергії, грн	Сума платежу за послугу поводження з побутовими відходами, грн	Сума додаткових платежів, грн	Сума загального платежу, грн	Фінансова установа (каса) № квитанції
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Дата \_\_\_\_\_ р.

Всього за дату \_\_\_\_\_

Всього \_\_\_\_\_

\*Звіт «Реєстр грошових надходжень в розрізі особових рахунків та фінансових установ (за місяць)» формується щомісяця в електронному вигляді та направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.

Замовник «\_\_\_\_\_»

**ЗВІТ «ЗВЕДЕНИЙ РЕЄСТР ГРОШОВИХ НАДХОДЖЕНЬ ЗА ПЕРІОД В РОЗРІЗІ МІСЯЦІВ»\***

Рік	Місяць	Кількість, одиниць	Сума платежу за послугу з управління багатоквартирним будинком, грн	Сума платежу за інші послуги Замовника, грн	Загальна сума платежу, грн
1	2	3	4	5	6

Загалом оплата по установах \_\_\_\_\_

Загалом оплата по квитанціях \_\_\_\_\_

Загалом по Замовнику \_\_\_\_\_

\* Звіт «Зведений реєстр грошових надходжень за період в розрізі місяців»\* щомісяця в електронному вигляді та направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.

Замовник «\_\_\_\_\_»

**ЗВІТ «ВІДОМІСТЬ З НАРАХУВАНЬ ЗА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНІ ТА ІНШІ ПОСЛУГИ» \***

За період:

Адреса будинку	Сума нарахувань за послугу з управління багатоквартирним будинком _____, грн	Сума нарахувань за інші послуги Замовника _____, грн	Загальна сума нарахованих послуг Замовника _____, грн

Загалом по Замовнику \_\_\_\_\_

\* Звіт «Відомість з нарахувань за житлово-комунальні та інші послуги» формується щомісяця в електронному вигляді та направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.

Замовник « \_\_\_\_\_ »

**ЗВІТ «ОБОРОТНО-САЛЬДОВА ВІДОМІСТЬ З НАРАХУВАНЬ ЗА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИ ТА ІНШІ ПОСЛУГИ В РОЗРІЗІ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ (МІСЯЧНА)» \***

Адреса будинку: \_\_\_\_\_

1	<b>Особовий рахунок споживача</b>	
2	<b>№ квартири</b>	
3	<b>ПІБ власника особового рахунку</b>	
4	<b>Категорія пільги (кількість пільговиків, осіб)</b>	
5	<b>Загальна площа квартири, кв.м</b>	
6	<b>Площа балкону/лоджії, кв.м</b>	
7	<b>Управління багатоквартирним будинком</b>	Сума нарахувань, грн
8	<b>послуга з централізованого водопостачання</b>	
9	<b>послуга з постачання теплової енергії</b>	
10	<b>послуга з постачання гарячої води</b>	
11	<b>послуга з централізованого водовідведення</b>	
12	<b>послуга поводження з побутовими відходами</b>	
13	<b>інші послуги Замовника</b>	
14	<b>Н-нарахування О-оплата СЛД-сальдо П - пільга</b>	
15	<b>Загальна сума нарахованих послуг</b>	

\* Звіт «Оборотно-сальдова відомість з нарахувань за житлово-комунальні та інші послуги в розрізі особових рахунків (місячна)» формується щомісяця в електронному вигляді

Замовник «\_\_\_\_\_»

**ЗВІТ ОБОРОТНО-САЛЬДОВА ВІДОМІСТЬ З НАРАХУВАНЬ ЗА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНІ ТА ІНШІ ПОСЛУГИ В РОЗРІЗІ  
(ЗАГАЛЬНА, БЕЗ ПІЛЬГ) \***

Загалом по Замовнику Особових рахунків \_\_\_\_\_ (одиниць) Мешканців \_\_\_\_\_ (споживачів) Загальна площа квартир (без балконів) \_\_\_\_\_ (кв.м) Загальна площа балконів/лоджій квартир \_\_\_\_\_ кв.м  
 Кількість квартир з лічильниками централізованого водопостачання \_\_\_\_\_ (одиниць) Кількість квартир з лічильниками гарячої води \_\_\_\_\_ (одиниць)

Послуга	Сальдо на початок місяця, грн		Нараховано за місяць, грн	Оплата за місяць, грн	Пеня за місяць, грн	Сальдо на кінець місяця, грн		В т.ч. прострочен а заборгованість, грн
	Дебет (борг)	Кредит (переплата)				Дебет (борг)	Кредит (переплата)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Управління багатоквартирним будинком								
Утримання нежитлових приміщень								
Централізоване водопостачання								
Централізоване водовідведення								
Постачання теплової енергії								
Постачання гарячої води								
Поводження з побутовими відходами								
Інші послуги								
<b>Всього</b>								

\* Звіт «Оборотно-сальдова відомість з нарахувань комунальних та інших послуг в розрізі послуг (загальна, без пільг)» формується щомісяця та в електронному вигляді направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.

Замовник «\_\_\_\_\_»

**ЗВІТ «ПІДСУМКОВА ОБОРОТНО-САЛЬДОВА ВІДОМІСТЬ З НАРАХУВАНЬ ЗА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНІ ТА ІНШІ ПОСЛУГИ (100% нарахування) ЗА МІСЯЦЬ В РОЗРІЗІ ПОСЛУГ»\***

Загалом по Замовнику Особових рахунків \_\_\_\_\_ (одиниць)

Мешканців \_\_\_\_\_ (споживачів)

Загальна площа квартир (без балконів) \_\_\_\_\_ (кв.м)

Загальна площа балконів/лоджій квартир \_\_\_\_\_ кв.м

Кількість квартир з лічильниками централізованого водопостачання \_\_\_\_\_ (одиниць)

Кількість квартир з лічильниками гарячої води \_\_\_\_\_ (одиниць)

Постачальник послуги	Послуга	Сальдо на початок місяця, грн		100% нарахування, грн	Сума пільг, грн	Сума коригувань Виконавця, грн	Сума коригувань Замовника, грн	Коригування пільгових нарахувань, грн	Пеня, грн	Оплата, грн	Сальдо на кінець місяця, грн		в.т. прострочена заборгованість, грн
		Дебет (борг)	Кредит (переплата)								Дебет (борг)	Кредит (переплата)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Управління багатоквартирним будинком												
	Утримання нежитлових приміщень												
	Централізоване водопостачання												
	Централізоване водовідведення												
	Постачання теплової енергії												
	Постачання гарячої води												
	Поводження з побутовими відходами												
	Інші послуги												
	<b>Всього</b>												

\* Звіт «Підсумкова оборотно-сальдова відомість нарахування комунальних та інших послуг (100% нарахування) за місяць в розрізі послуг» формується щомісяця велектронному вигляді та направляєтьс на електронну адресу Замовника в форматі PDF.

Замовник « \_\_\_\_\_ »

**ЗВІТ «ВІДОМІСТЬ ОБСЯГІВ ВИКОРИСТАННЯ ПОСЛУГ З ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА ПОСТАЧАННЯ ГАРЯЧОЇ ВОДИ ЗА ПОКАЗНИКАМИ КВАРТИРНИХ ЛІЧИЛЬНИКІВ»\***

За період:

Особовий рахунок споживача	Прізвище, ім'я, по-батькові власника особового рахунку	№ квартири	Кількість користувачів послуг, мешканців	№ лічильника	Показники лічильника, куб.м		Обсяг спожитих послуг за показниками лічильників, куб.м	
					на початок періоду	на кінець періоду	централізованого водопостачання	З постачання гарячої води
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>адреса...буд...</i>								
<b>Загалом по будинку</b>								

\* Звіт «Відомість обсягів використання холодної та гарячої води за показниками квартирних лічильників» формується щомісяця в електронному вигляді та направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.

Замовник « \_\_\_\_\_ »

**ЗВІТ «ОПЕРАТИВНІ ДАНІ ПРО СУМИ ГРОШОВИХ НАДХОДЖЕНЬ ЗА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНІ ТА ІНШІ ПОСЛУГИ»\***

Постачальник	100% нараху- вання , тис. грн	В т.ч., тис. грн			Грошові надходження, тис грн		% оплати з початку місяця
		пільги	коригування	до сплати споживачу	з початку місяця	за добу	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Всього</b>							

\* Звіт «Оперативні дані про суми грошових надходжень за житлово-комунальні та інші послуги» формується щоденно в електронному вигляді та направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.



Замовник « \_\_\_\_\_ »

**ЗВІТ «РЕЄСТР ГРОШОВИХ НАДХОДЖЕНЬ ТА СТАН ЗАБОРГОВАНOSTІ»\***

Особовий рахунок споживача	Адреса (вулиця, будинок)	№ квартири	ПБ власника особового рахунку	Послуга	Сальдо на початок місяця, грн	Оплата, грн	Сальдо на кінець місяця, грн
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Звіт «Реєстр грошових надходжень та стан заборгованості» формується щоденно після бази даних оновлення до останнього дня місяця та в електронному вигляді та направляється на електронну адресу Замовника в форматі PDF.