

## Информация об организации

В разделе «Информация об организации» три вкладки: «Общая информация», «Дополнительная информация» и «Приём граждан».

Согласно Приказу № 74/114/пр в течение 15 дней с момента со дня начала осуществления обязанности по управлению МКД либо со дня произошедших изменений в системе нужно разместить:

- ФИО руководителя УО (не размещается в отношении индивидуальных предпринимателей). ФИО указывается в полном соответствии с данными паспорта. Данные о руководителе берутся из документов компании. Если в УО введено конкурсное управление, то указывается ФИО конкурсного управляющего.
- Наименование должности руководителя УО (для юридических лиц) – эти сведения размещаются согласно документам компании.
- Номер контактного телефона УО – указываются номера телефонов, по которым собственник может решить вопросы, связанные с управлением МКД. Это телефоны УО и диспетчерской службы.
- Режим работы УО – важно указывать актуальную информацию и обновлять её по мере изменения.
- Должны быть обозначены часы и дни работы УО, выходные дни, перерывы на обед, а также день или дни, когда руководство принимает граждан по личным вопросам.
- Адрес официального сайта УО – при наличии изменений в раскрываемой информации, в течение 7 дней соответствующие корректировки должны быть внесены в систему.
- Адрес электронной почты УО – указать нужно адрес основной электронной почты, которую постоянно проверяют. С момента заполнения формы это будет официальный адрес компании.
- Адрес места нахождения органов управления УО – указывается субъект РФ, город, улица, номер дома, номер офиса.
- Информация о приёме граждан в УО: адрес места приёма, контактный телефон, часы приёма.
- Информация о лице, ответственном за приём граждан.
- Актуальный номер контактного телефона диспетчерской службы УО.
- Место размещения УО информации для собственников и пользователей помещений в МКД.
- Информация о саморегулируемой организации, в случае если УО является членом такой организации: полное название, адрес местонахождения, ОГРН, номер контактного телефона, адрес сайта в сети интернет, адрес электронной почты, номер и дата внесения саморегулируемой организации в государственный реестр саморегулируемых организаций, адрес места нахождения органов управления данной организации, ФИО и наименование должностного лица исполнительного органа организации, даты вступления и выхода УО из членов саморегулируемой организации (при исключении УО – причина исключения).
- Информация об участии субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале или в уставном фонде УО (для юридических лиц): наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, доля участия в уставном капитале.
- Штатная численность сотрудников.

Необходимо заполнить все поля, которые отмечены красными звёздочками. В противном случае система не позволит сохранить уже введённую информацию.

- Вкладка «Общая информация»
- Вкладка «Дополнительная информация»
- Вкладка «Приём граждан»