

Инструкция
Описание работы в Личном кабинете арендатора
в Финансовой подсистеме ЕИСУГИ
На 23 листах

2026 год

Оглавление

1. Вводная часть.....	3
2. Авторизация в Личном кабинете арендатора.....	4
2.1 Авторизация в ЛКА пользователем.....	4
2.2 Информация о сроках авторизации для победителей по итогам аукциона в ЛКА.....	6
3. Главная страница в ЛКА.....	7
4. Разделы ФЛС в ЛКА.....	9
5. Заключение договора аренды/купли-продажи и акта приёма-передачи по итогам аукциона в ЛКА.....	15
5.1 Информация о сроках заключения договора и акта приёма-передачи для победителей по итогам аукциона.....	15
5.2 Рекомендации по браузеру для подписания договора и акта приёма-передачи победителем аукциона.....	17
5.3 Подписание договора и акта приёма-передачи победителем аукциона.....	18
6. Взаимодействие между пользователем и службой технической поддержки, арендодателем/продавцом в ЛКА.....	20
7. Формирование печатной формы «Справка о наличии (отсутствии) задолженности».....	23

1. Вводная часть

Личный кабинет арендатора предназначен для пользователей, которые арендуют и/или приобрели земельный участок и/или недвижимое имущество в Московской области.

В Личном кабинете арендатора должны быть обеспечены следующие функциональные возможности:

- Подписание договора аренды/купли-продажи по итогам аукциона;
- Отображение списка финансово-лицевых счетов;
- Отображение справочных данных по финансово-лицевому счету (далее – ФЛС), балансу его основных субсчетов, договору и объектам по договору;
- Отображение детальной информации по операциям по субсчетам ФЛС и основным изменениям параметров ФЛС (применение нового расчета, изменение сроков оплаты) за определенный период;
- Отображение информации о сумме задолженности, формирование и печать квитанции;
- Проведение оплаты по финансово-лицевому счету путем интеграции с банковскими платежными шлюзами;
- Взаимодействие пользователя со службой технической поддержки и арендодателем/продавцом.

2. Авторизация в Личном кабинете арендатора

Пользователь финансовой подсистемы ЕИСУГИ имеет возможность провести самостоятельную авторизацию в Личном кабинете арендатора (далее - ЛКА) с помощью авторизации через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.1 Авторизация в ЛКА пользователем

Пользователь вводит в строке браузера адрес ресурса (<https://arenda.mosreg.ru/>). Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 1).

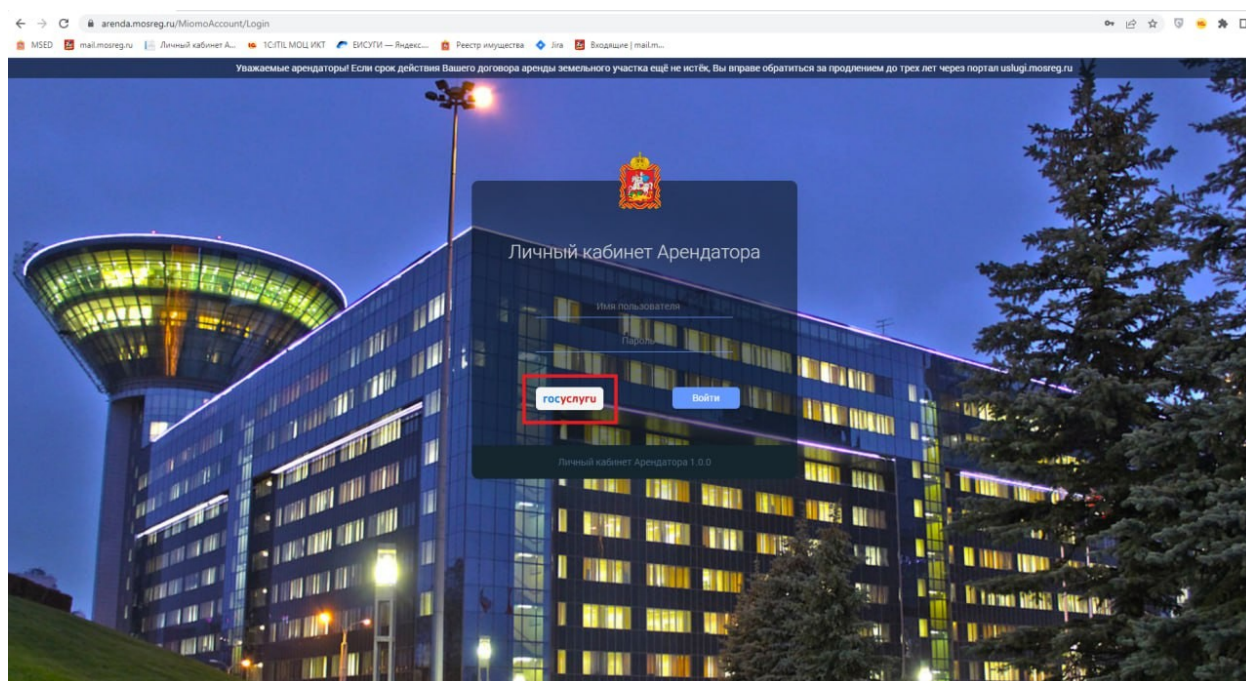


Рисунок 1

На странице авторизации пользователь нажимает на ссылку «ГОСУСЛУГИ». Откроется страница авторизации ЕСИА. Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 2).

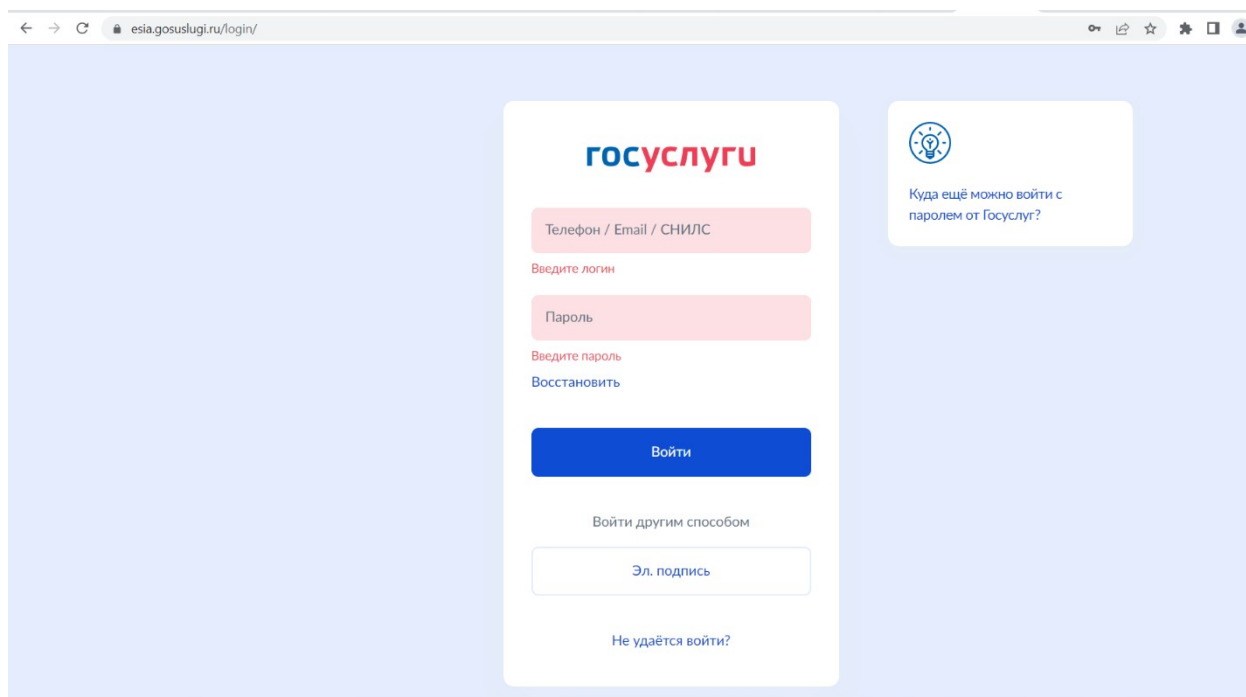


Рисунок 2

После заполнения данных авторизации (логин и пароль от ЕСИА) пользователю будет предложен выбор «Войти как: физическое лицо или сотрудник организации». Данный выбор будет предложен тем пользователям, которые являются сотрудниками организаций и на портале Госуслуг их указали в данном статусе.

Далее пользователь производит вход в систему, после чего на адрес электронной почты, указанный в личном кабинете портала Госуслуги, будут направлены логин и пароль для входа в ЛКА.

При первичном входе в систему, пользователю будет предложено ознакомиться и принять положения Пользовательского соглашения, с последующим принятием его. Если пользователь не примет данное соглашение, то вход в ЛКА будет аннулирован.

Если сервис выдаёт ошибку при авторизации или возвращает на страницу авторизации, необходимо произвести проверку наличия данных в личном кабинете портала «ГОСУСЛУГИ»:

Для физического лица:

- ФИО;
- ИНН;

- E-mail.

Для юридического лица:

- ИНН;

- ОГРН;

- E-mail в профиле организации и в учётной записи сотрудника, который осуществляет вход, как представитель организации.

Также, если пользователь является представителем юридического лица, то его личная учётная запись на портале «ГОСУСЛУГИ» должна быть связана с учётной записью организации. Более подробно информация представлена по следующей ссылке: https://www.gosuslugi.ru/help/faq/lk_employees/102484

2.2 Информация о сроках авторизации для победителей по итогам аукциона в ЛКА

2.2.1 Договор аренды/купли-продажи земельного участка.

В течение 10-ти календарных дней, после публикации протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте, арендатор/покупатель обязан произвести авторизацию в ЛКА.

2.2.2 Договор аренды недвижимого имущества

В течение 10-ти календарных дней, после публикации протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте, арендатор обязан произвести авторизацию в ЛКА.

2.2.3 Договор купли-продажи недвижимого имущества

Если дата извещения/изменения извещения о проведении аукциона до 01.07.2026, то на следующий день, после публикации протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте, покупатель обязан произвести авторизацию в ЛКА.

Если дата извещения/изменения извещения о проведении аукциона после 01.07.2026, то в течение 10-ти календарных дней, после публикации протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте, покупатель обязан произвести авторизацию в ЛКА.

3. Главная страница в ЛКА

На первой странице отражается полный перечень ФЛС со сводной информацией. Данные по ФЛС могут быть представлены в виде карточек или в виде списка. Пользователь может выбрать вариант отображения нажатием на кнопки над данными ФЛС.

Экранная форма первой страницы ЛКА с отображением ФЛС в виде карточек представлена на рисунке ниже (Рисунок 3).

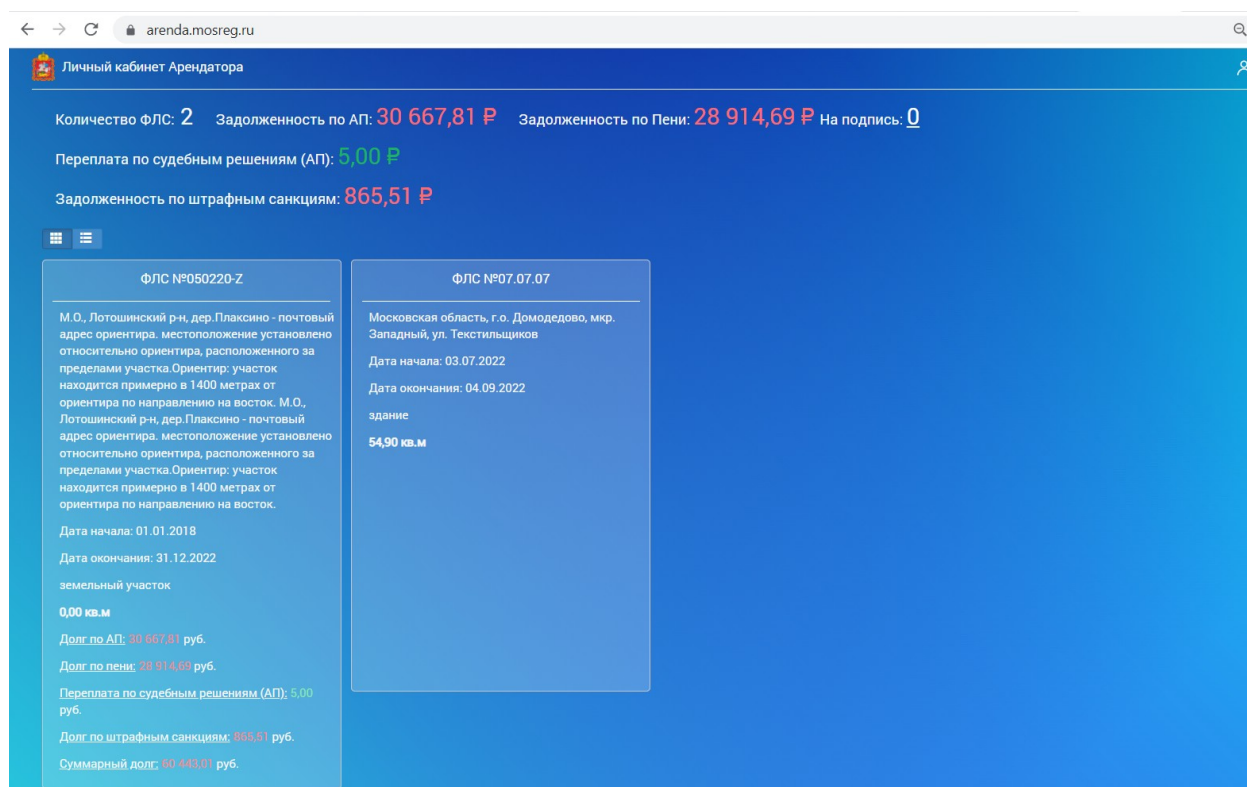


Рисунок 3

Экранная форма первой страницы ЛКА с отображением ФЛС в виде карточек представлена на рисунке ниже (Рисунок 4).

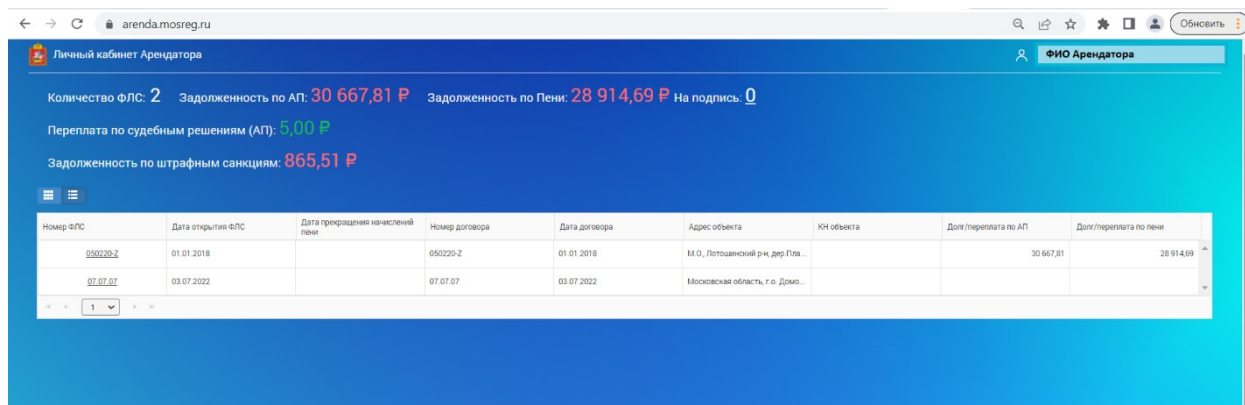


Рисунок 4

Пользователь должен выбрать ФЛС и, при клике на номер, перейти в карточку выбранного ФЛС. На экране отобразится детализированная информация по выбранному ФЛС.

4. Разделы ФЛС в ЛКА

Пользователь ЛКА может работать со следующими данными по разделам ФЛС:

1. Общая информация ФЛС
2. Неоплаченные начисления
3. Оплаченные начисления
4. Платежи
5. Баланс
6. Объект
7. Документы

При клике на каждый раздел – он раскрывается.

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 5).

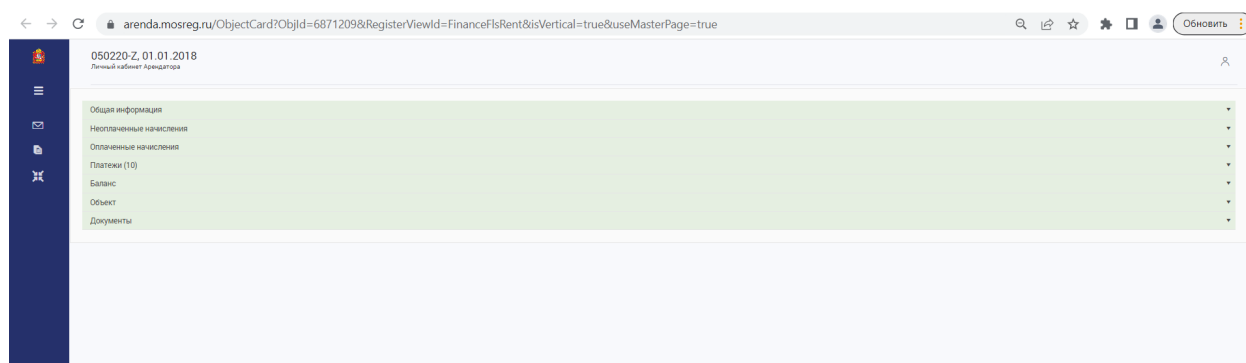


Рисунок 5

В разделе «Общая информация ФЛС» содержится краткая информация по параметрам оплаты, согласно договору.

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 6).

050220-Z, 01.01.2018
Личный кабинет Арендатора

Общая информация

ФЛС № 050220-Z

Тип ФЛС: Аренда

Дата открытия ФЛС: 01.01.2018

Срок оплаты: не позднее 15 числа текущего периода

Полное наименование субъекта: ФИО Арендатора

Ставка АП годовая, руб.

Сведения о договоре

Номер договора: 050220-Z

Дата договора: 01.01.2018

Дата прекращения начислений АП: 31.12.2022

Дата прекращения начислений пени

Расчетный период: месяц

КБК арендной платы: 011111050220200000120

КБК пени: 01111602010020003140

Признак архива: ☐

Период действия договора: с 01.01.2018 по 31.12.2022

Неоплаченные начисления

Оплаченные начисления

Платежи (10)

Баланс

Объект

Документы

Рисунок 6

В разделе «Неоплаченные начисления» пользователь может просмотреть начисления и оплатить. Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 7).

050220-Z, 01.01.2018
Личный кабинет Арендатора

Неоплаченные начисления

Платить

Дата начисления	Назначение платежа	Сумма, руб.	КБК	УИН	Статус оплаты	Квитанция
22.03.2022	Оплата по договору аренды № 050220-Z	20,00	011111050220200000120	0210046400000000778959846	В процессе оплаты	

Отображены записи 1 - 1 из 1

Оплаченные начисления

Платежи (10)

Баланс

Объект

Документы

Рисунок 7

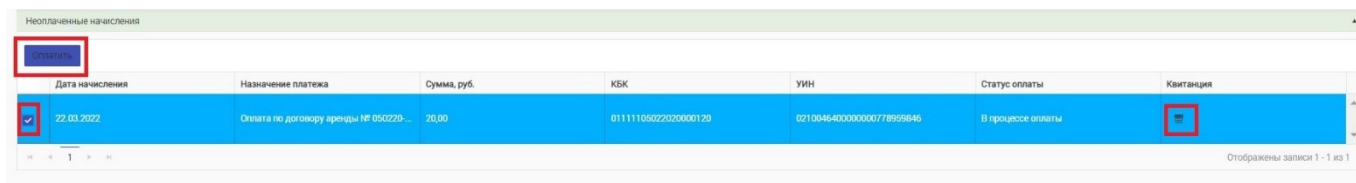
В данном разделе пользователь может выгрузить квитанцию на оплату и произвести оплату с помощью платёжного шлюза.

Для выгрузки Квитанции на оплату пользователю необходимо нажать на иконку в крайнем столбце «Квитанция». Начнётся автоматическая загрузка.

После окончания скачивания, пользователь сможет ознакомиться с реквизитами для оплаты, а также произвести оплату по QR-code, перейдя в мобильное приложение банка и наведя камеру на QR-code.

Для оплаты с помощью платёжного шлюза в сервисе, пользователю необходимо поставить чек-бокс (галочку) около начисления, которое он хочет оплатить и нажать на соответствующую кнопку «Оплатить».

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 8).



Дата начисления	Назначение платежа	Сумма, руб.	КБК	УИН	Статус оплаты	Квитанция
22.03.2022	Оплата по договору аренды № 050229...	20,00	01111105022020000120	0210046400000000778959848	В процессе оплаты	

Рисунок 8

После нажатия на кнопку «Оплатить» сервис отправляет пользователя на платёжный шлюз.

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 9).

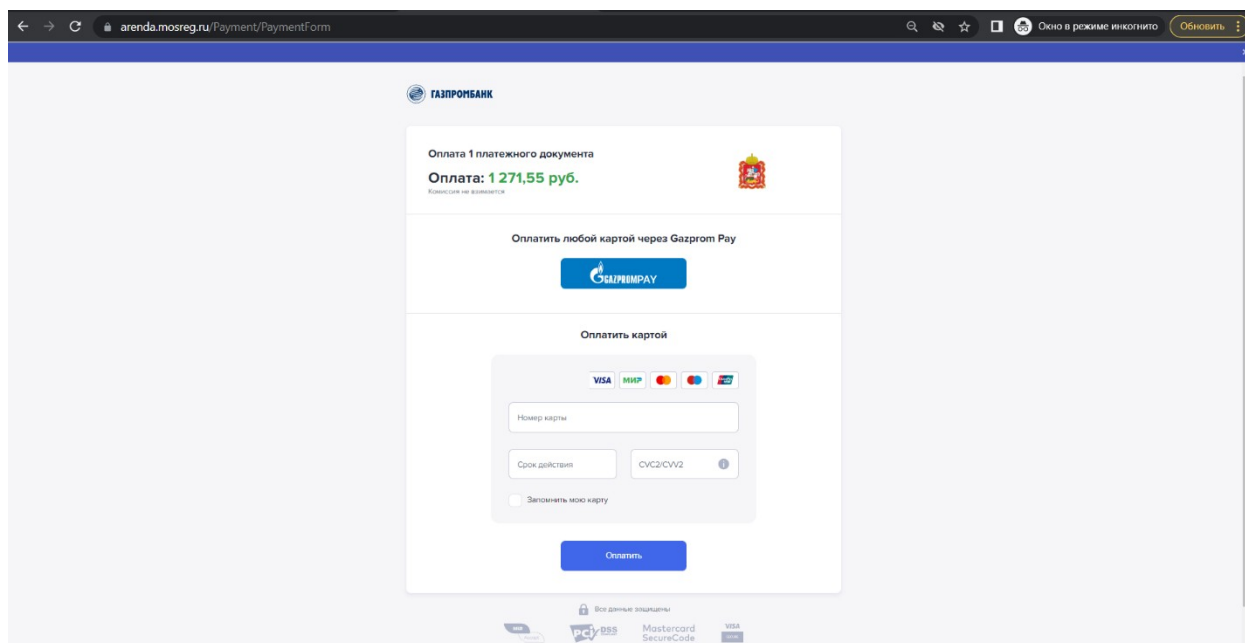


Рисунок 9

В разделе «Оплаченные начисления» оплаченные начисления представлены начисления, ранее оплаченные пользователем.

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 10).

050220-Z, 01.01.2018
Личный кабинет Арендатора

Общая информация
Неоплаченные начисления
Оплаченные начисления

Дата начисления	Назначение платежа	Сумма, руб.	КБК	УИН	Погашено суммами УИК
16.08.2021	Оплата по договору аренды №	1 271,55	90111105012040000120	02100525000000004702	Погашено
16.08.2021	Оплата по договору аренды №	1 271,55	90111105012040000120	02100525000000004702	Погашено
16.08.2021	Оплата по договору аренды №	1 271,55	90111105012040000120	02100525000000004702	Погашено
16.08.2021	Оплата по договору аренды №	74,98	90111105012040000120	02100525000000004702	Погашено

Отображены записи 1 - 10 из 18

Рисунок 10

В разделе «Платежи» представлены платежи, которые совершал пользователь. Можно просмотреть по атрибутам.

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 11).

050220-Z, 01.01.2018
Личный кабинет Арендатора

Общая информация
Неоплаченные начисления
Оплаченные начисления
Платежи (10)

№ ГП	Дата ГП	Дата выписки	Сумма ГП, руб.	Платательщик	Назначение	Статус идентификации
8401	01.11.2022	01.11.2022	150,00			Зачислен на ФЛС
10	01.10.2022	01.10.2022	150,00			Зачислен на ФЛС
150	01.01.2022	01.01.2022	150,00			Зачислен на ФЛС
1	01.01.2022	01.01.2022	250,00			Зачислен на ФЛС

Баланс
Объект
Документы

Рисунок 11

В разделе «Баланс» представлены данные по всем хозяйственным операциям. Пользователь может просмотреть операции по основному счету и субсчетам.

Экранные формы представлены на рисунке ниже (Рисунок 12, Рисунок 13).

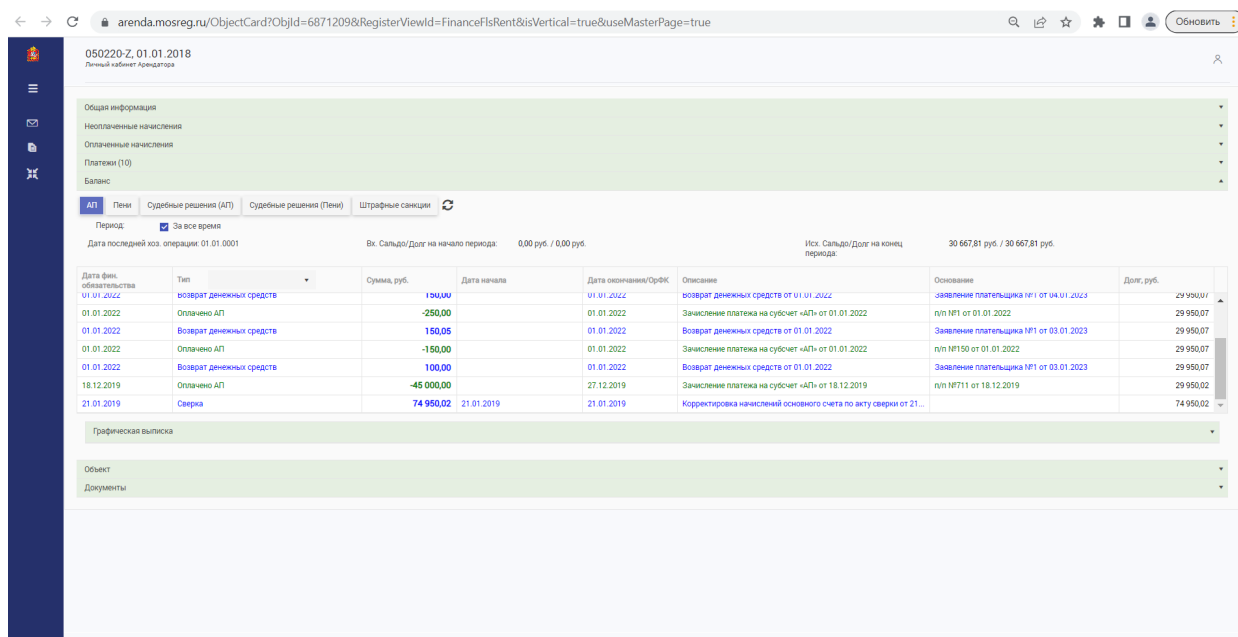


Рисунок 12

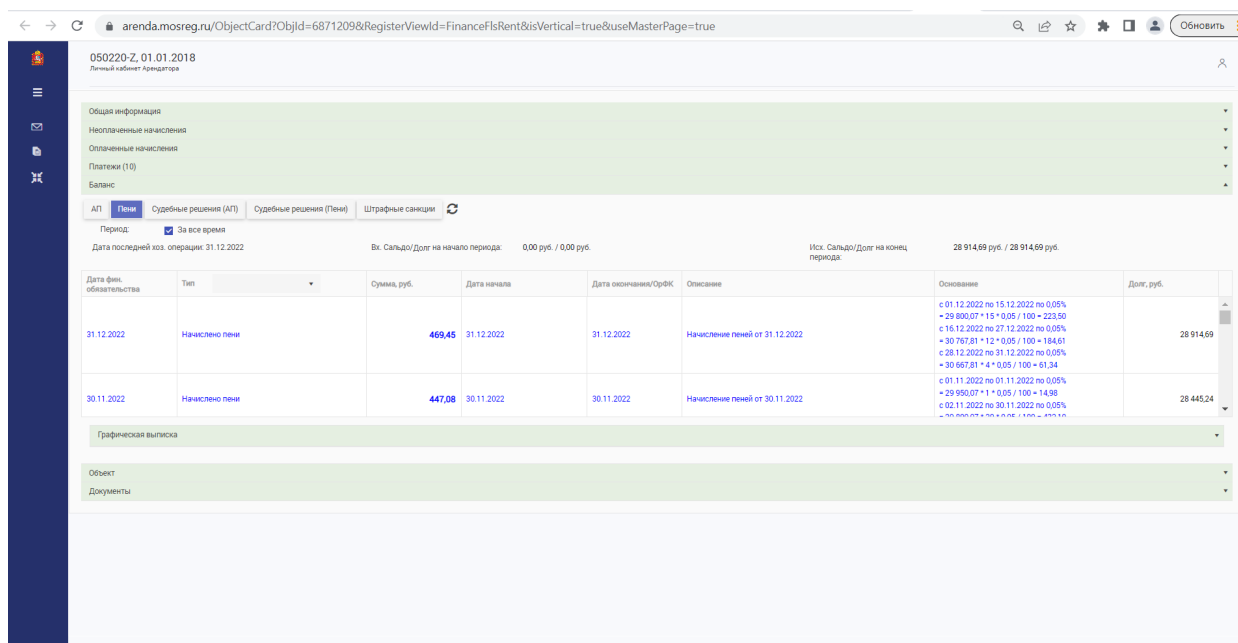


Рисунок 13

В разделе «Объект» доступна информация по арендуемому/приобретённому объекту имущества.

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 14).

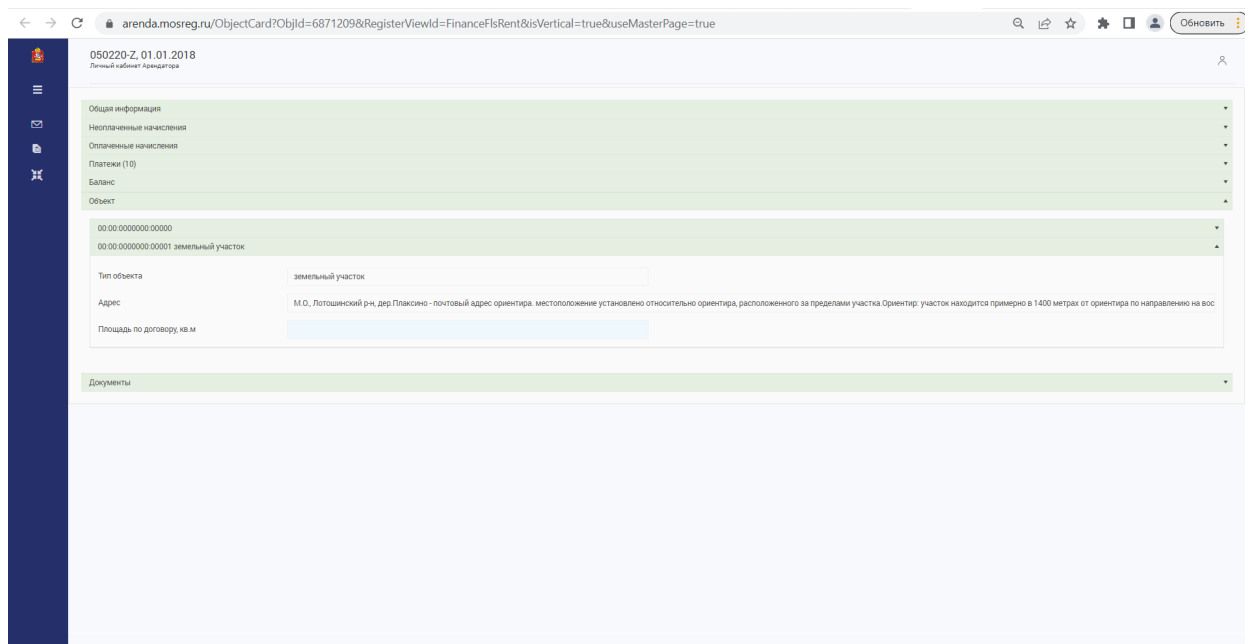


Рисунок 14

В разделе «Документы» доступна информация по документам, которые фигурируют в сделке: Договор, дополнительное соглашение, уведомление. Данные документы можно скачать.

5. Заключение договора аренды/купли-продажи и акта приёма-передачи по итогам аукциона в ЛКА

Пользователям, которые выиграли право на заключение договора аренды/купли-продажи, предоставляется возможность на подписание указанного договора в электронном виде в разделе «Документы».

5.1 Информация о сроках заключения договора и акта приёма-передачи для победителей по итогам аукциона

5.1.1 Договор аренды/купли-продажи земельного участка.

Согласно статьям 39.12 и 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, сроки на заключение договора аренды/купли-продажи земельного участка рассчитываются следующим образом:

На следующий день, после публикации протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте, начинается отсчёт 10-ти календарных дней моратория (п.11 ст. 39.13 ЗК РФ). Если последний день моратория выпадает на выходной, то последним днём будет считаться ближайший рабочий день.

Со следующего дня, после окончания моратория, начинается отсчёт 5-ти календарных дней на направление подписанного договора со стороны арендодателя/продавца (п.12 ст.39.13 ЗК РФ).

Если последний день срока на направление подписанного договора выпадает на выходной, то последним днём будет считаться ближайший рабочий день.

На следующий день, после направления подписанного договора, начинается отсчёт 10-ти рабочих дней на подписание договора со стороны арендатора/покупателя (п.25 ст.39.12 ЗК РФ).

Если последний день подписания договора со стороны арендатора/покупателя выпадает на выходной, то последним днём будет считаться ближайший рабочий день.

5.1.2 Договор аренды недвижимого имущества

Согласно статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ, сроки на заключение договора аренды недвижимого имущества рассчитываются следующим образом:

На следующий день, после публикации протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте, начинается отсчёт 10-ти календарных дней моратория (п.7 ст. 17.1 135-ФЗ). Если последний день моратория выпадает на выходной, то последним днём будет считаться ближайший рабочий день.

Если дата извещения/изменения извещения о проведении аукциона в электронной форме была до 13.07.2026, то:

Со следующего дня, после окончания моратория, начинается отсчёт 3-х рабочих дней на направление подписанного договора со стороны арендодателя.

На следующий день, после направления подписанного договора, начинается отсчёт 3-х рабочих дней на подписание договора со стороны арендатора.

Если дата извещения/изменения извещения о проведении аукциона в электронной форме была с 13.07.2026, то:

Со следующего дня, после окончания моратория, начинается отсчёт 10-ти календарных дней на заключение договора аренды недвижимого имущества. Подписание осуществляется в первую очередь со стороны арендодателя, затем победителя аукциона. Если последний день подписания договора со стороны победителя аукциона выпадает на выходной, то последним днём будет считаться ближайший рабочий день.

5.1.3 Договор купли-продажи недвижимого имущества

Согласно пункту 14 статьи 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ сроки на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества рассчитываются следующим образом:

Если дата извещения/изменения извещения о проведении аукциона в электронной форме была по 30.06.2026 (ФЗ в редакции от 06.04.2024), то:

Заключение договора купли-продажи недвижимого имущества должно осуществляться в течение 5-ти рабочих дней со следующего дня, после публикации протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте. Подписание осуществляется в первую очередь со стороны продавца, затем покупателя.

Если дата извещения/изменения извещения о проведении аукциона в электронной форме была с 01.07.2026 (ФЗ в редакции от 26.06.2026), то:

На следующий день, после публикации протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте, начинается отсчёт 10-ти календарных дней моратория, в течение которых заключение договора невозможно. Если последний день моратория выпадает на выходной, то последним днём будет считаться ближайший рабочий день.

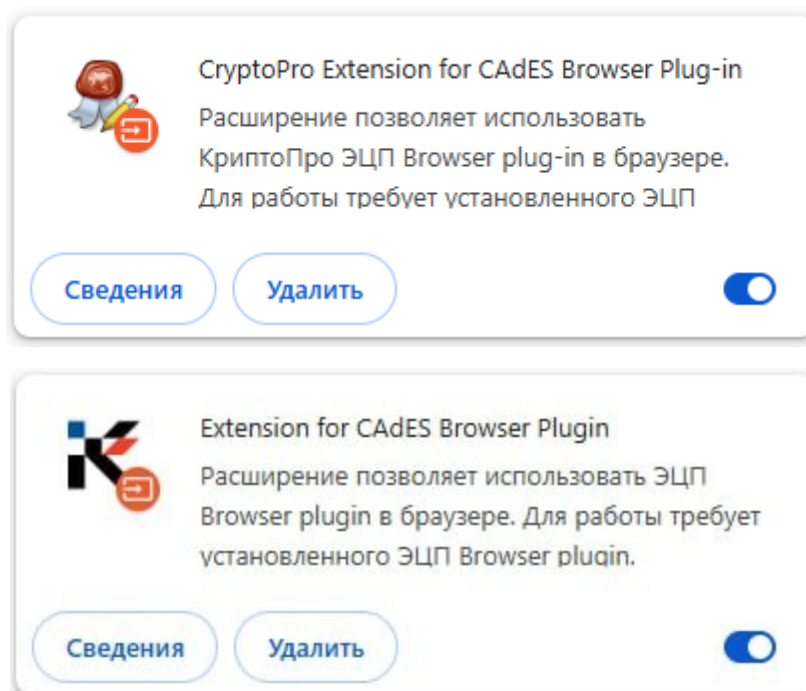
Со следующего дня, после окончания моратория, начинается отсчёт 10-ти календарных дней на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества. Подписание осуществляется в первую очередь со стороны продавца, затем покупателя. Если последний день подписания договора со стороны покупателя выпадает на выходной, то последним днём будет считаться ближайший рабочий день.

После дня полной оплаты имущества по договору купли-продажи необходимо подписать акт приёма-передачи не позднее чем через тридцать календарных дней.

5.2 Рекомендации по браузеру для подписания договора и акта приёма-передачи победителем аукциона

Для подписания договора аренды/купли продажи и акта приёма-передачи рекомендуется использовать браузеры с расширениями CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in; Extension for CAdES Browser Plugin:

- Яндекс Браузер для организаций;
- Chromium-Gost
- Google Chrome



Более подробная информация представлена на официальном сайте КриптоПро:
<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

5.3 Подписание договора и акта приёма-передачи победителем аукциона

После того, как арендодатель/продавец подпишет документ, арендатору/покупателю будет доступна кнопка «Подписать». При нажатии на неё осуществляется переход на страницу выбора электронной цифровой подписи (далее ЭЦП).

После того, как в окне «Сертификат» будут отображены все ЭЦП, которые загружены на компьютер, необходимо выбрать необходимую. При выборе необходимой ЭЦП в окне «Информация о сертификате» будет отображена информация о выбранной ЭЦП. Только после этого пользователю необходимо нажать на кнопку «Подписать».

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 15).

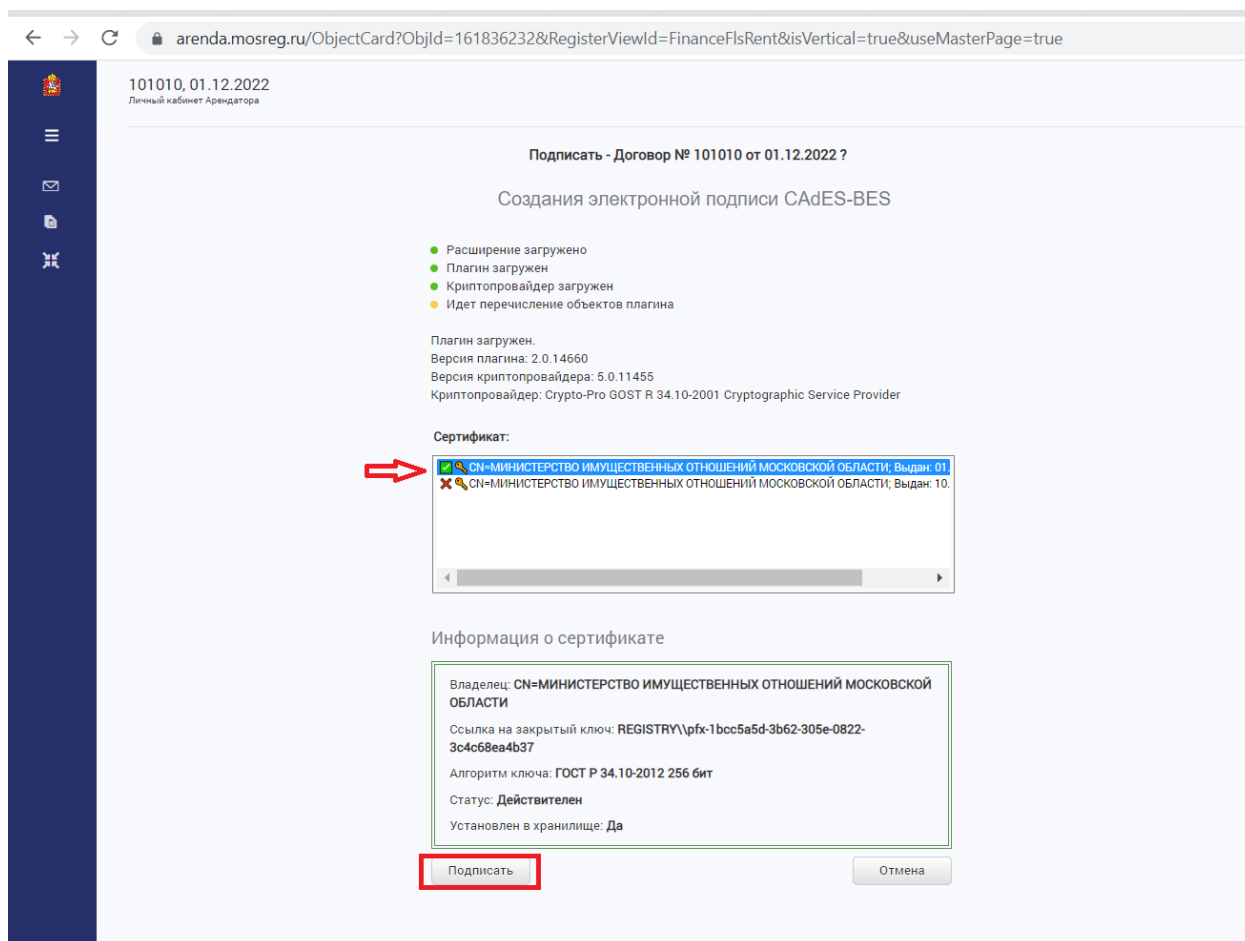


Рисунок 15

6. Взаимодействие между пользователем и службой технической поддержки, арендодателем/продавцом в ЛКА

Для упрощения взаимодействия между пользователем и службой технической поддержки (далее – СТП), а также арендодателем/продавцом была реализована форма обратной связи. Данная форма расположена на главной странице авторизации, а также на странице с перечнем ФЛС.

Экранные формы представлена на рисунках ниже (Рисунок 16, Рисунок 17).

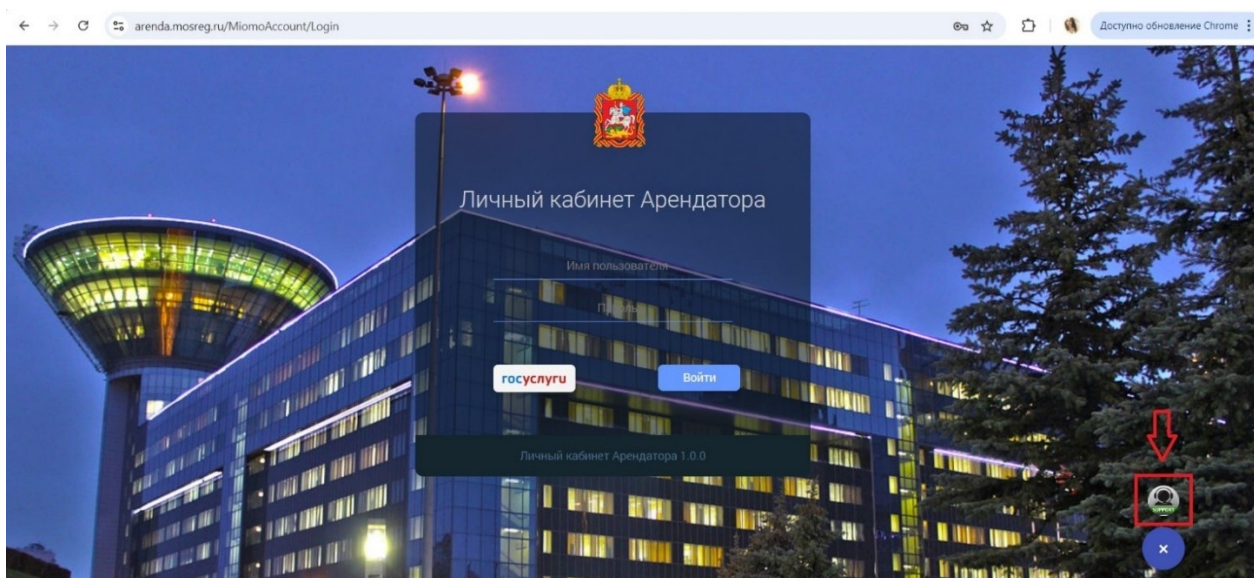


Рисунок 16

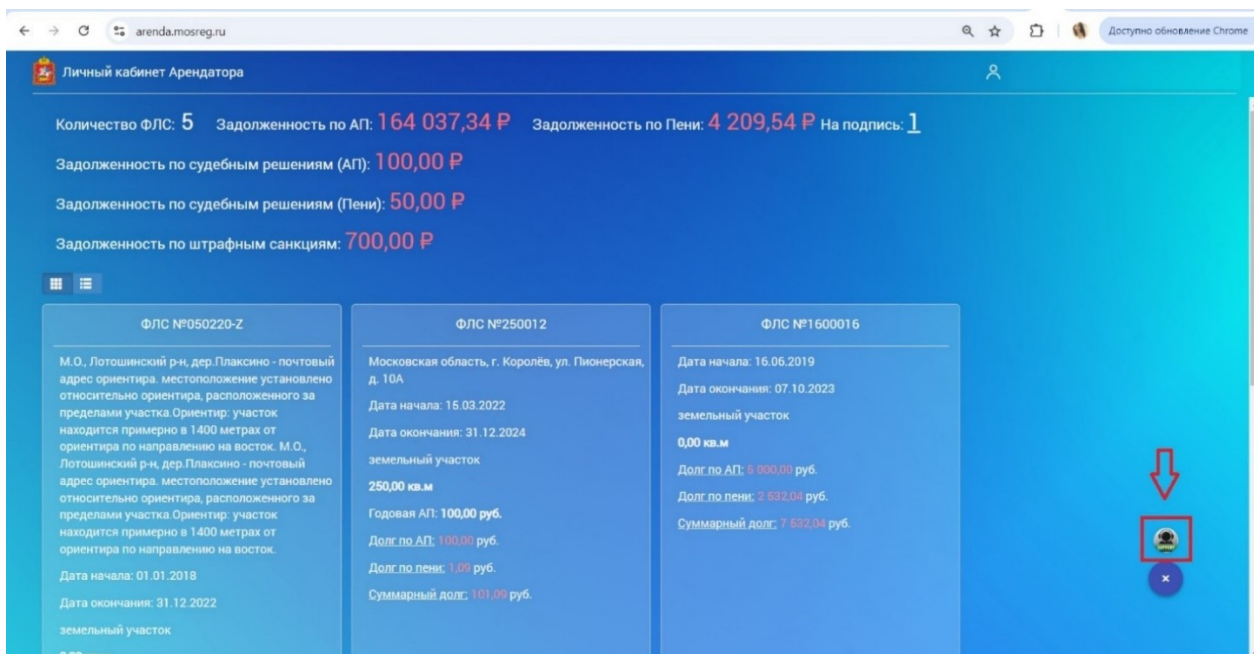


Рисунок 17

При клике на значок SUPPORT открывается окно для ввода информации по запросу в СТП или арендодателю/продавцу. Необходимо заполнить следующие данные

- ФИО или полное наименование организации;
- ИНН;
- Контактный номер телефона;
- Электронная почта;
- Тема обращения;
- Кадастровый номер объекта, который участвует в сделке;
- Описание.

Также к обращению можно приложить файл и необходимо проставить чек-бокс (галочку) около принятия условий соглашения.

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 18).

Обращение в техническую поддержку и арендодателю по условиям договора

ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ФИО *

Полное наименование организации

Краткое наименование организации

ИНН *

Номер телефона *

Электронная почта *

ОБРАЩЕНИЕ

Тема обращения *

Кадастровый номер объекта, который участвует в сделке *

Описание *

Напишите не более 4000 символов о проблеме

Файл

Загрузить

☐ Нажимая на кнопку, я принимаю условия соглашения

Отправить

Рисунок 18

После того, как форма будет заполнена и обращение отправлено, на почту, указанную в учётной записи на портале «ГОСУСЛУГИ», придёт письмо с сообщением, что обращение пользователя зарегистрировано и принято в работу.

Регламентный срок решения обращений до 5 рабочих дней.

Если у СТП или арендодателя/продавца возникнут вопросы по обращению, то он свяжется с пользователем по указанному номеру телефону или на почту придёт письмо с уточняющими вопросами.

При решении обращения со стороны СТП или арендодателя/продавца на почту пользователя придёт письмо с уведомлением, что обращение решено.

7. Формирование печатной формы «Справка о наличии (отсутствии) задолженности».

Пользователь может самостоятельно сформировать акт сверки, а также справку о наличии (отсутствии) задолженности, не прибегая к запросу услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

Экранная форма представлена на рисунке ниже (Рисунок 19).

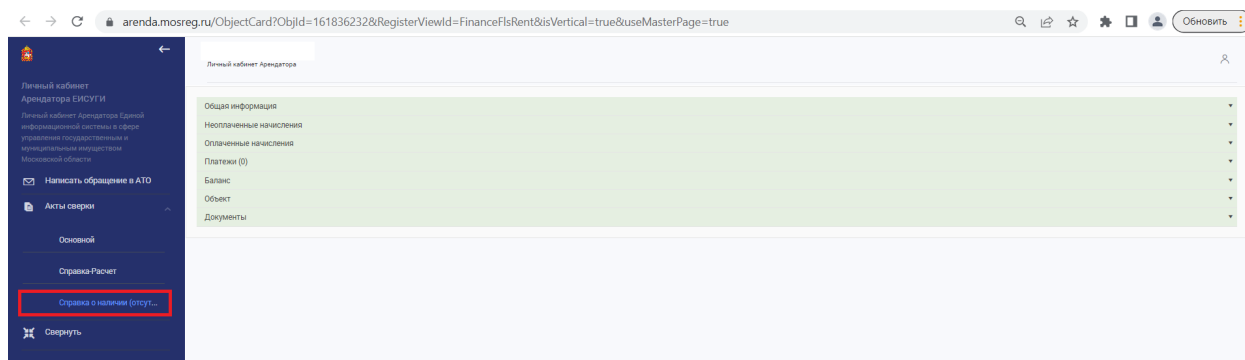


Рисунок 19