

**ИНСТРУКЦИЯ**

**РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ОРГАНИЗАЦИЙ), ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОТРУДНИКОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В  
ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

Листов: 165

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения .....	6
2. Процесс регистрации физического лица .....	8
2.1. Этапы регистрации в ЕСИА .....	8
2.2. Регистрация упрощенной учетной записи .....	8
2.3. Создание стандартной учетной записи .....	12
2.4. Подтверждение учетной записи .....	14
2.5. Регистрация пользователя в центре обслуживания .....	20
3. Процесс регистрации юридического лица и органа власти .....	22
3.1. Особенности регистрации юридических лиц .....	26
3.2. Особенности регистрации органов государственной власти .....	28
4. Процесс добавления сотрудников юридического лица и органа власти в ЕСИА .....	30
4.1. Добавление нового участника ЮЛ, редактирование данных участников ЮЛ .....	30
4.2. Предоставление прав доступа участникам ЮЛ .....	35
4.3. Добавление представителей организации органа власти в ЕСИА и наделение их функциями по доступу к ГИС ЖКХ .....	38
5. Создание учетной записи индивидуального предпринимателя .....	43
6. Регистрация организации в ГИС ЖКХ .....	46
6.1. Общие сведения о регистрации организации в ГИС ЖКХ .....	46
6.2. Регистрация организации .....	46
6.3. Регистрация органа власти .....	57
6.4. Регистрация банка или иной кредитной организации .....	67
6.5. Регистрация обособленного подразделения .....	75
6.6. Регистрация представителя организации .....	81
7. Процесс подключения информационной системы банка, иной кредитной организации к интеграционному взаимодействию .....	85
8. Процесс подключения собственной информационной системы поставщика информации к интеграционному взаимодействию .....	89
9. Процесс подключения информационной системы Оператора ИС к интеграционному взаимодействию .....	92
10. Процесс предоставления прав доступа операторам ИС .....	95
10.1. Предоставление прав доступа .....	95
10.2. Отзыв прав доступа .....	96
10.3. Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС .....	97

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.....	98
1. Управляющая организация.....	98
2. Товарищества собственников жилья, Жилищного кооператива, Жилищно-строительного кооператива и Иного специализированного потребительского кооператива .....	104
3. Ресурсоснабжающая организация.....	110
4. Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами .....	114
5. Региональный оператор капитального ремонта .....	116
6. Орган государственной власти субъекта РФ .....	119
7. Орган государственной власти субъекта РФ (на территории городов федерального значения: Москва, Санкт-Петербург и Севастополь) .....	123
8. Орган местного самоуправления .....	130
9. Орган государственного жилищного надзора .....	134
10. Орган исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов .....	138
11. Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов .....	140
12. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.....	142
13. Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.....	144
14. Уполномоченный орган субъекта РФ.....	146
15. Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства .....	148
16. Орган государственной власти Субъекта РФ по энергосбережению.....	149
17. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности.....	152
18. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.....	153
19. Единоличный собственник помещений в МКД .....	155
20. Собственник помещения (наниматель) .....	157
21. Оператор по приему платежей .....	158
22. Платежный субагент .....	159
23. Банк или иная кредитная организация .....	160
24. Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации	161

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Лист регистрации изменений..... 163

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

<b>ГИС ЖКХ</b>	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства, созданная в соответствии с требованиями федерального закона от 21.07.2014 г. №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»
<b>БГИР</b>	Базовые государственные информационные ресурсы
<b>ЕСИА</b>	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»
<b>ЕПГУ</b>	Единый портал государственных услуг ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> )
<b>ИП</b>	Индивидуальный предприниматель
<b>ЛК</b>	Личный кабинет
<b>ОГВ, орган власти</b>	Органы государственной власти и органы местного самоуправления
<b>СКП</b>	Сертификат ключа проверки электронной подписи
<b>УЦ</b>	Удостоверяющий центр
<b>УЭК</b>	Универсальная электронная карта
<b>ЭП</b>	Электронная подпись
<b>ЮЛ</b>	Юридическое лицо

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Вход пользователей и поставщиков информации в личные кабинеты государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Для получения учетной записи органа государственной власти, юридического лица (организации) или индивидуального предпринимателя необходимо выполнить процедуру регистрации в ЕСИА (<http://esia.gosuslugi.ru/registration>). Процедура регистрации в ЕСИА для юридических лиц (организаций) и органов власти единообразна до шага выбора типа организации на форме создания учетной записи организации и предусматривает:

1. Получение руководителем организации средства электронной подписи в одном из удостоверяющих центров, аккредитованных Минкомсвязи России (список удостоверяющих центров можно скачать по адресу: [http://minsvyaz.ru/uploaded/files/Perechen\\_A\\_UZ-new.xls](http://minsvyaz.ru/uploaded/files/Perechen_A_UZ-new.xls)). В качестве владельца сертификата проверки ключа электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (руководитель юридического лица).

2. Регистрацию руководителя юридического лица, органа власти в ЕСИА как физического лица с подтвержденной учетной записью: данные о пользователе проверяются в государственных ведомствах (проверка СНИЛС и персональных данных в Пенсионном Фонде, проверка данных документа, удостоверяющего личность, в Федеральной миграционной службе) и личность пользователя подтверждена одним из доступных способов подтверждения (Раздел 2).

3. Авторизацию в профиле физического лица, зарегистрированного в соответствии с пунктом 2, и создание учетной записи юридического лица (вкладка «Организации») (Раздел 3).

4. Добавление сотрудников юридического лица, органа власти и наделение их правами доступа к ГИС ЖКХ (Раздел 4).

Каждый сотрудник должен иметь зарегистрированную и подтвержденную учетную запись физического лица в ЕСИА (Раздел 2).

Процедура регистрации индивидуального предпринимателя в ЕСИА предусматривает:

1. Регистрацию в ЕСИА в качестве физического лица с подтвержденной учетной записью: данные о пользователе проверяются в государственных ведомствах (проверка СНИЛС и персональных данных в Пенсионном Фонде, проверка данных документа, удостоверяющего личность, в Федеральной миграционной службе) и личность пользователя подтверждена одним из доступных способов подтверждения (Раздел 2).

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

2. Авторизацию в профиле физического лица, зарегистрированного в соответствии с пунктом 1, и создание учетной записи индивидуального предпринимателя (вкладка «Организации») (Раздел 5).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

### 2.1. Этапы регистрации в ЕСИА

Процесс регистрации граждан Российской Федерации включает в себя следующие этапы регистрации:

- Этап 1. Регистрация упрощенной учетной записи.
- Этап 2. Создание стандартной учетной записи.
- Этап 3. Заполнение профиля пользователя, инициирование процедуры проверки данных. Успешная проверка данных переводит учетную запись в состояние стандартной.
- Этап 4. Подтверждение личности одним из доступных способов, в результате чего учетная запись пользователя становится **подтвержденной**.

Также возможна регистрация в одном из центров обслуживания – в этом случае будет сразу создана **подтвержденная учетная запись** (п. 2.5).

### 2.2. Регистрация упрощенной учетной записи

Форма регистрации доступна на Едином портале государственных услуг (<http://esia.gosuslugi.ru/registration>) (Рис. 1).

госуслуги  
Доступ к сервисам  
электронного правительства

### Регистрация

Фамилия

Имя

Мобильный телефон

Или электронная почта

Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться»,  
вы соглашаетесь с [Условиями использования](#)  
и [Политикой конфиденциальности](#).

**Зарегистрироваться**

Уже зарегистрировались? [Войти](#)

[Зарегистрироваться в центре обслуживания](#)

Для регистрации организации необходимо сначала  
зарегистрировать физическое лицо.

Рис. 1 Форма регистрации



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Заполните поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Мобильный телефон»;
- «Или электронная почта».

Электронная почта является вспомогательным методом регистрации.

Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

Если выбран способ регистрации по мобильному телефону, то система отправляет код подтверждения на номер мобильного телефона, указанный при регистрации и отображается форма для подтверждения номера мобильного телефона (Рис. 2).

The screenshot shows a web form for confirming a mobile phone number. At the top, it features the 'ГОСУСЛУГИ' logo and the text 'Доступ к сервисам электронного правительства'. The main heading is 'Регистрация' with the subtitle 'Подтверждение номера телефона'. Below this, the user's name 'Иванов Иван' and phone number '+7 (910) 636-60-05' are displayed, with a link to 'Изменить данные'. A message states: 'На ваш мобильный телефон отправлен код подтверждения, введите его ниже, чтобы закончить регистрацию.' There is a text input field labeled 'Код' and a blue button labeled 'Продолжить'. At the bottom, a timer indicates 'Код действителен еще 297 секунд'.

**Рис. 2 Форма для подтверждения номера мобильного телефона**

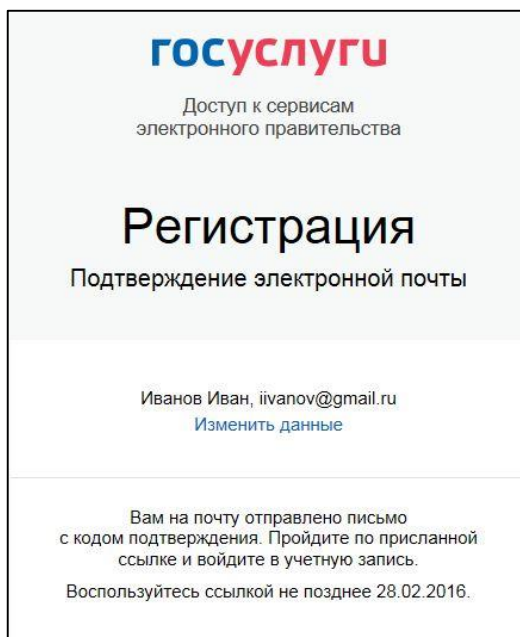
Код подтверждения можно ввести в течение 5 минут. При истечении отведенного времени можно запросить новый код подтверждения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выслать еще раз».

Введите полученный код подтверждения в поле «Код», нажмите на кнопку «Продолжить».

Если выбран способ регистрации по электронной почте, то отобразится страница подтверждения адреса электронной почты для создаваемой учетной записи (Рис. 3).

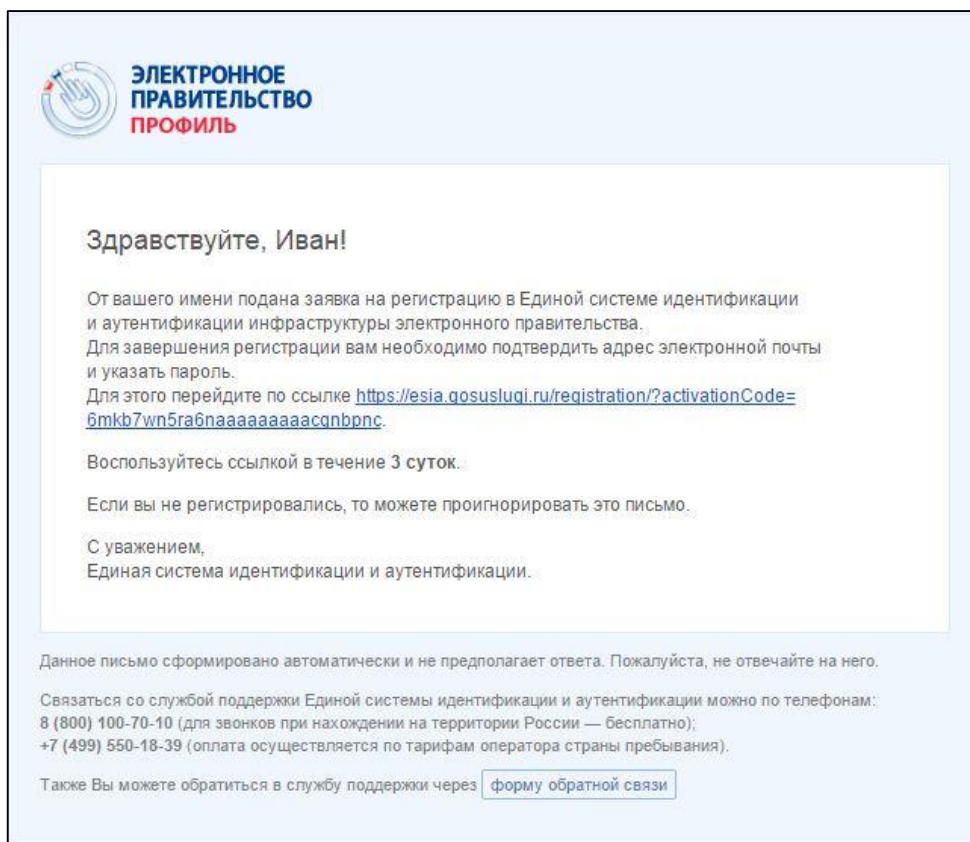
На адрес электронной почты, указанный при регистрации, Система отправляет письмо с гиперссылкой для подтверждения адреса электронной почты.

Наименование ПШО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



**Рис. 3 Форма подтверждения адреса электронной почты**

Необходимо открыть полученное письмо и перейти по гиперссылке для подтверждения адреса электронной почты (Рис. 4).

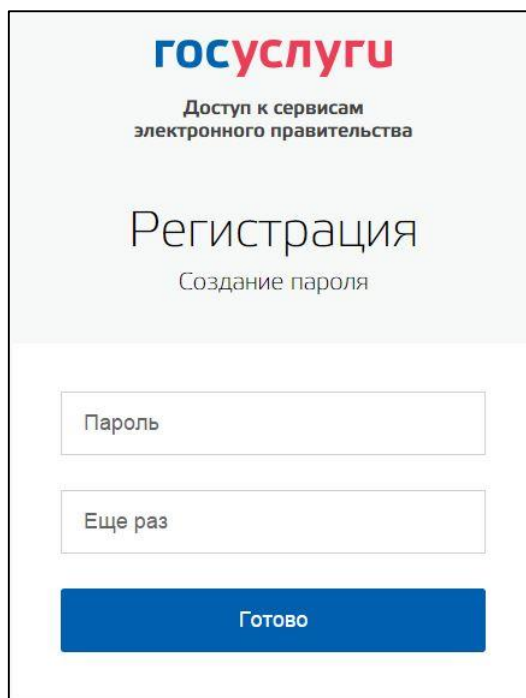


**Рис. 4 Письмо для подтверждения адреса электронной почты**

Время действия полученной гиперссылки составляет 3 дня.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

При нажатии на кнопку «Продолжить» (Рис. 2) или при переходе по гиперссылке в письме для подтверждения адреса электронной почты (Рис. 4), отображается форма создания пароля (Рис. 5).



The image shows a web form for password creation. At the top, the logo 'ГОСУСЛУГИ' is displayed in blue and red. Below it, the text 'Доступ к сервисам электронного правительства' (Access to services of the electronic government) is shown. The main heading is 'Регистрация' (Registration) in a large font, with the subtitle 'Создание пароля' (Create password) below it. There are two text input fields: the first is labeled 'Пароль' (Password) and the second is labeled 'Еще раз' (Repeat). At the bottom of the form is a prominent blue button with the text 'Готово' (Done) in white.

**Рис. 5 Форма создания пароля**

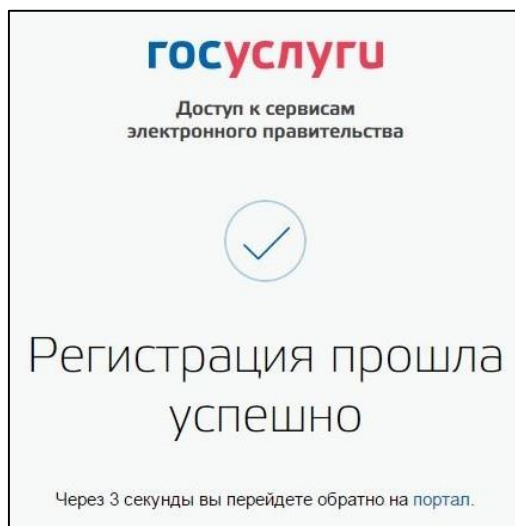
Пароль будет использоваться для входа в Систему.

*Внимание!* Пароль должен содержать не менее 8 символов латинского алфавита и состоять из строчных и заглавных букв, а также содержать цифры.

Введите пароль в поле «Пароль». Подтвердите создаваемый пароль его повторным вводом в поле «Еще раз». Нажмите на кнопку «Готово».

При нажатии на кнопку «Готово», выполняется проверка корректности введенных данных. Если указанные данные корректны, то отображается окно с сообщением об успешной регистрации (Рис. 6).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



**Рис. 6 Сообщение об успешной регистрации**

Системой создана упрощенная учетная запись. Упрощенная учетная запись нуждается в подтверждении (п. 2.4).

### **2.3. Создание стандартной учетной записи**

Если создание стандартной учетной записи происходит непосредственно после регистрации упрощенной учетной записи, то инициировать процедуру проверки данных можно из личного профиля. Форма входа на Единый портал государственных услуг (<http://esia.gosuslugi.ru/>) (Рис. 7).

**Рис. 7 Форма входа**

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Введите логин в поле «Мобильный телефон или почта». Введите пароль в поле «Пароль». Нажмите на кнопку «Войти».

Отображается форма с персональными данными пользователя (Рис. 8). Для перехода к созданию стандартной учетной записи необходимо воспользоваться баннером-приглашением, размещенным в верхней части страницы с данными пользователя.

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: +7 (499) 550-18-39

Иванов И.

Персональные данные    Настройки учетной записи

### Персональные данные

Хотите больше возможностей?  
Подтвердите свою учетную запись и взаимодействуйте с органами власти через Интернет!

[Подтвердить](#)    [Узнать больше о доступных сервисах](#)

**ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** [✎ Редактировать](#)

ФИО

Пол

Дата рождения

Место рождения

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Адрес электронной почты  ✔ Подтверждено

Мобильный телефон

Домашний телефон

Адрес регистрации

Адрес места проживания

**ДОКУМЕНТЫ**

Водительское удостоверение

Свидетельство о рождении

Полис обязательного медицинского страхования

Заграничный паспорт

Военный билет

**ИНФОРМАЦИЯ О ДЕТЯХ** [+ Добавить информацию о ребенке](#)

Информация о детях не добавлена. Для добавления информации о детях используйте кнопку «Добавить информацию о ребенке».

**ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА** [+ Добавить транспортное средство](#)

Транспортные средства не добавлены. Для добавления транспортных средств используйте кнопку «Добавить транспортное средство».

Рис. 8 Форма с персональными данными

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 2.4. Подтверждение учетной записи

Для подтверждения учетной записи необходимо:

- Заполнить личные данные;
- Дождаться завершения автоматической проверки личных данных (запись переводится в статус «стандартная»);
- Подтвердить личность одним из доступных способов (запись переводится в статус «подтвержденная»).

В случае если регистрируется руководитель юридического лица для последующей регистрации самого юридического лица в ЕСИА, рекомендуется сразу использовать способ подтверждения личности «С помощью электронной подписи или УЭК».

Для заполнения личных данных нажмите на кнопку «Подтвердить» на баннере-приглашении, размещенном в верхней части страницы с данными пользователя (Рис. 8).

При нажатии на кнопку «Подтвердить» отображается форма для ввода личных данных (Рис. 9).

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: +7 (499) 550-18-39

Иванов И.

Персональные данные | Настройки учетной записи

### Заполнение и проверка личных данных

1 Ввод личных данных | 2 Проверка личных данных | 3 Подтверждение личности

Для подтверждения учетной записи необходимо выполнить следующие шаги:  
1. Заполнить личные данные.  
2. Дождаться завершения автоматической проверки личных данных.  
3. Подтвердить личность одним из доступных способов.

**ЗАПОЛНИТЕ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество (если есть):

Пол: Не указан

Дата рождения:

Место рождения:

СНИЛС:

Гражданство: Россия

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия и номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Код подразделения:

Продолжить позже | Продолжить

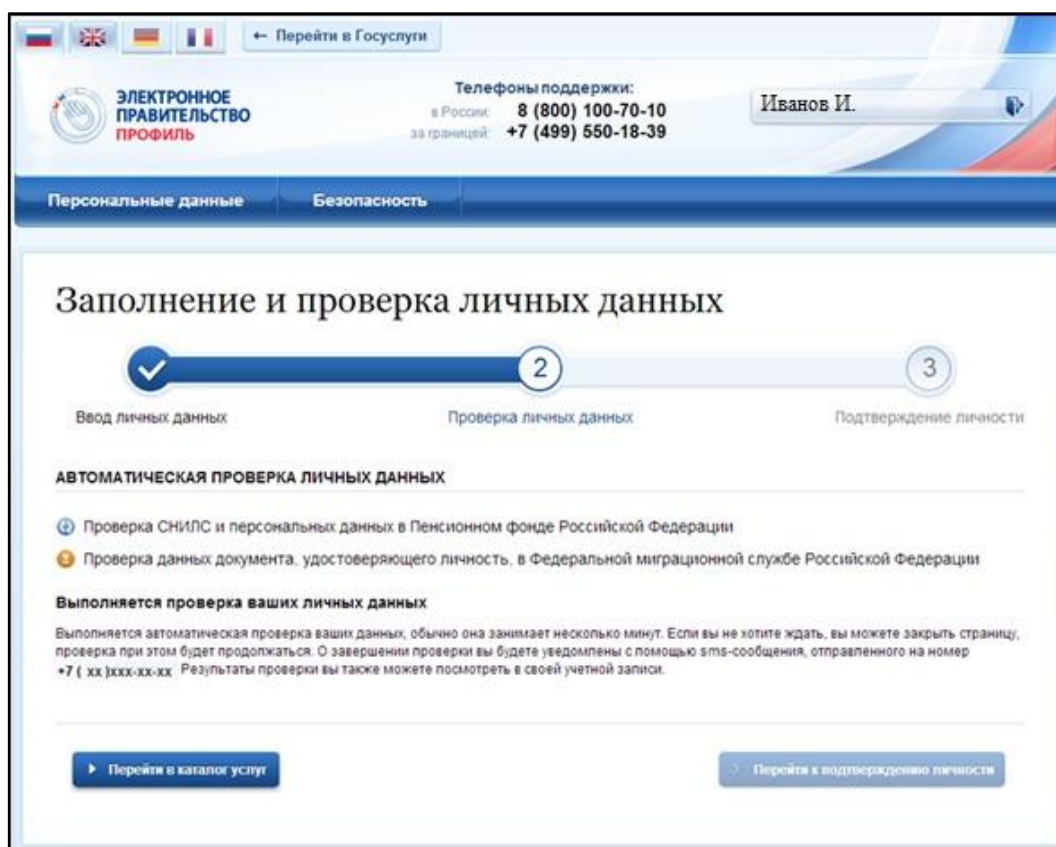
Рис. 9 Форма для ввода личных данных

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Заполните поля формы корректными личными данными, нажмите на кнопку «Продолжить» для перехода к автоматической проверке личных данных, или на кнопку «Продолжить позже» для сохранения указанных сведений.

*Внимание!* Автоматическая проверка личных данных занимает несколько минут.


При нажатии на кнопку «Продолжить» система отображает окно с информацией о ходе автоматической проверки личных данных (Рис. 10).



**Рис. 10** Окно с информацией о ходе проверки

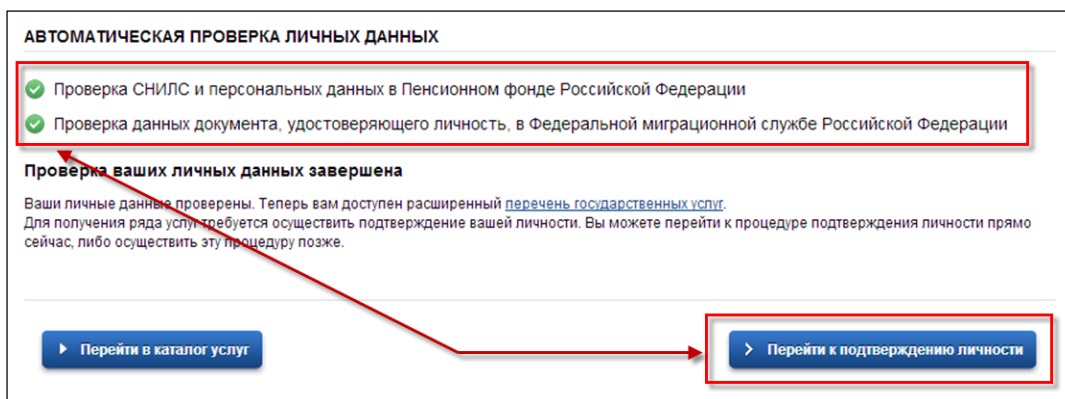
До завершения проверки кнопка «Перейти к подтверждению личности» не активна.

*Внимание!* При закрытии окна проверка личных данных не останавливается и выполняется в фоновом режиме.

Проверка личных данных выполнена успешно, если в центральной части окна для каждой из выполненных проверок отображаются пиктограммы «», кнопка «Перейти к подтверждению личности» – активна (Рис. 11).

В случае успешной проверки личных данных учетная запись пользователя станет стандартной.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



**Рис. 11** Центральная часть окна с информацией о ходе проверки. Проверка выполнена успешно

Нажмите на кнопку «Перейти к подтверждению личности» для перехода к следующему этапу подтверждения учетной записи.

При нажатии на кнопку «Перейти к подтверждению личности», отображается окно для выбора способа подтверждения личности (Рис. 12).

Подтверждение личности доступно следующими способами:

- Личное обращение в центр обслуживания;
- С помощью кода подтверждения, полученного письмом;
- С помощью электронной подписи или УЭК.



Наименование ПШО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

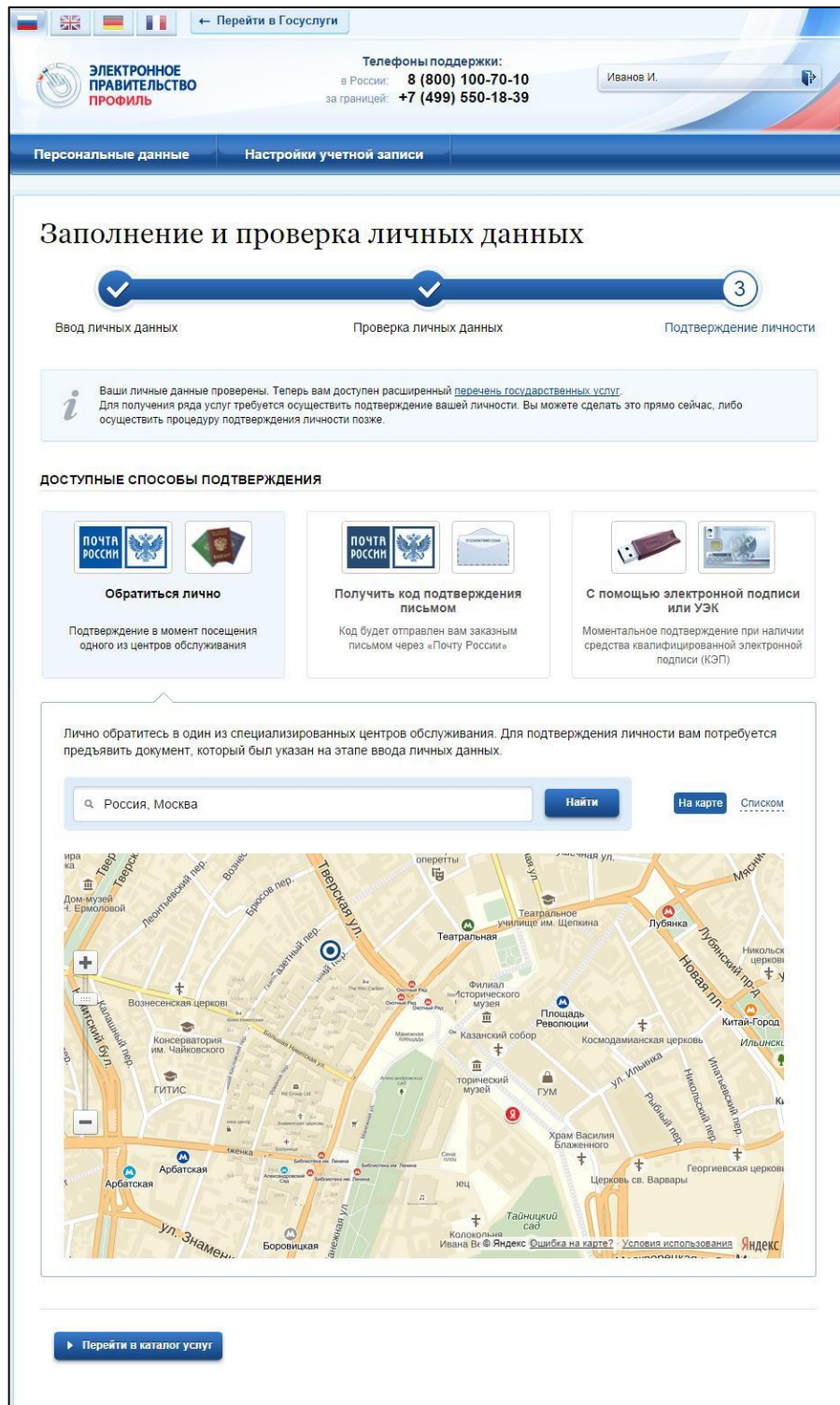


Рис. 12 Окно для выбора способа подтверждения личности

При выборе способа подтверждения «Обратиться лично» будут отображены все доступные центры регистрации. Можно обратиться в любую из указанных организаций. Для прохождения процедуры подтверждения личности необходимо предъявить оператору этой организации документ, удостоверяющий личность.

*Внимание!* Необходимо предъявить тот же документ, который был указан в личных данных при запуске процедуры подтверждения личности. Если вы получили новый документ, удостоверяющий

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

личность, то вы не сможете подтвердить свою личность. В этом случае следует создать новую непроверенную учетную запись, ввести свои данные и данные нового документа, дождаться их проверки, и только после этого обратиться в Центр обслуживания.

При выборе способа «Получить код подтверждения письмом» необходимо указать почтовый адрес, по которому заказным письмом будет отправлен код активации (Рис. 13).

### Заполнение и проверка личных данных

**Ввод личных данных**      **Проверка личных данных**      **Подтверждение личности**

**i** Ваши личные данные проверены. Теперь вам доступен расширенный [парень государственных услуг](#). Для получения ряда услуг требуется осуществить подтверждение вашей личности. Вы можете сделать это прямо сейчас, либо осуществить процедуру подтверждения личности позже.

#### ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ

**Обратиться лично**

Подтверждение в момент посещения одного из центров обслуживания

**Получить код подтверждения письмом**

Код будет отправлен вам заказным письмом через «Почту России»

**С помощью электронной подписи или УЭК**

Моментальное подтверждение при наличии средства квалифицированной электронной подписи (КЭП)

**⚠ Внимание!** Для подтверждения рекомендуем обратиться лично!

Обращаем ваше внимание на то, что воспользовавшись кодом для подтверждения личности из письма, вы не сможете получить доступ к личному кабинету налогоплательщика на портале [nalog.ru](#). Также письмо необходимо будет получать в отделении почтовой связи.

Страна доставки: Россия

Введите адрес:

Дом:  Корпус:  Строение:

Квартира:   Нет номера квартиры

Индекс:

[Не помните индекс?](#)

Нажимая на кнопку «Доставить», вы соглашаетесь с [Условиями доставки](#).  
Услуга предоставляется бесплатно.  
Среднее время доставки — около двух недель.  
Повторная отправка кода подтверждения личности возможна не ранее чем через 30 дней.

**Доставить**

[▶ Перейти в каталог услуг](#)

**Рис. 13** Окно для выбора способа подтверждения личности. Способ «Получение кода подтверждения письмом»

Средний срок доставки кода по почте составляет около 2-х недель. Необходимо убедиться в том, что адрес заполнен корректно: в случае ошибочного указания адреса повторная отправка кода

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

активации будет возможна не раньше, чем через 30 дней после первой отправки. Убедившись в корректности адреса, нажмите на кнопку «Доставить».

После получения извещения о заказном письме в отделение Почты России следует обратиться в это отделение и получить письмо, содержащее код активации.

Учетная запись подтверждается после ввода корректного кода активации на странице с личными данными.

Выберите способ подтверждения «С помощью электронной подписи или УЭК», подключите средство электронной подписи или УЭК, нажмите на кнопку «Подтвердить личность этим способом» (Рис. 14).

### Заполнение и проверка личных данных

**Ввод личных данных**                      **Проверка личных данных**                      **Подтверждение личности**

**i** Ваши личные данные проверены. Теперь вам доступен расширенный [перечень государственных услуг](#). Для получения ряда услуг требуется осуществить подтверждение вашей личности. Вы можете сделать это прямо сейчас, либо осуществить процедуру подтверждения личности позже.

#### ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ

**Обратиться лично**

Подтверждение в момент посещения одного из центров обслуживания

**Получить код подтверждения письмом**

Код будет отправлен вам заказным письмом через «Почту России»

**С помощью электронной подписи или УЭК**

Моментальное подтверждение при наличии средства квалифицированной электронной подписи (КЭП)

Средство электронной подписи можно получить в аккредитованном удостоверяющем центре. Актуальный список центров публикуется на сайте [Минкомсвязи России](#). Универсальную электронную карту (УЭК) можно получить в [уполномоченных организациях](#) субъектов Российской Федерации.

Для корректной работы электронной подписи и УЭК необходимо установить специальный [плагин веб-браузера](#).

Убедитесь в том, что средство электронной подписи или УЭК подключено.

Ваша личность будет подтверждена сразу же после автоматической проверки электронной подписи / карты УЭК.

**Подтвердить личность этим способом**

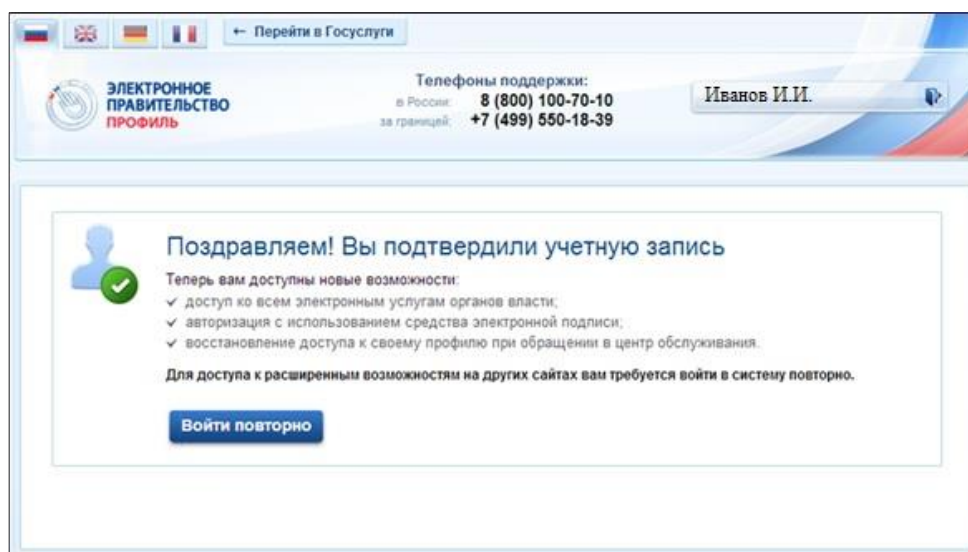
[▶ Перейти в каталог услуг](#)

**Рис. 14 Окно для выбора способа подтверждения личности. Способ «С помощью электронной подписи или УЭК»**

При нажатии на кнопку «Подтвердить личность этим способом» выполняется проверка электронной подписи или карты УЭК.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

При успешно выполненном подтверждении личности, отображается окно с сообщением о подтверждении учетной записи (Рис. 15).



**Рис. 15** Окно с сообщением о подтверждении учетной записи

## 2.5. Регистрация пользователя в центре обслуживания

При обращении в один из доступных центров обслуживания возможно осуществить регистрацию пользователя без предварительной самостоятельной регистрации в ЕСИА. В этом случае необходимо убедиться, что выбранный центр обслуживания осуществляет не только подтверждение личности, но и регистрацию пользователей ЕСИА. Для регистрации необходимо лично обратиться в такой центр и предъявить следующие документы:

- Паспорт гражданина РФ;
- СНИЛС.

После проверки личности оператор центра обслуживания может предложить следующие способы получения пароля для входа в ЕСИА:

- На номер мобильного телефона;
- На адрес электронной почты;
- Непосредственно на бланке центра обслуживания;
- Без выдачи пароля (если пользователь планирует осуществлять вход в систему по электронной подписи).

После создания заявки на регистрацию пользователю сразу будет передан указанным способом пароль для первого входа. Следует учитывать следующие особенности регистрации в центре обслуживания:

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- Пароль будет действовать только после проверки данных пользователя в государственных ведомствах, до этого момента при использовании выданного пароля будет появляться сообщение об ошибке;
- Об успешном завершении проверок данных в государственных ведомствах пользователь будет уведомлен по указанным контактам (мобильному телефону или адресу электронной почты);
- Вход в систему будет возможен только по СНИЛС в качестве логина, недопустимо использовать мобильный телефон или адрес электронной почты в качестве логина; если далее мобильный телефон / адрес электронной почты будут указаны и подтверждены в личном профиле, то их можно будет использовать в качестве логина;
- Если проверки данных в государственных ведомствах не прошли успешно, т.е. пользователь получил сообщение об ошибке, то необходимо обратиться в соответствующий центр обслуживания для получения детальной информации об ошибке.

После успешного первого входа в систему пользователю необходимо сменить пароль. Если пароль не был получен (пользователю выдана электронная подпись), то он сможет задать пароль в личном профиле самостоятельно.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

### 3. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ОРГАНА ВЛАСТИ

Для создания учетной записи организации необходимо:

- Наличие подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА (Раздел 2) для руководителя юридического лица, органа власти или представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности (далее – руководитель организации);
- Наличие средства электронной подписи, содержащего действующий квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (СКП), выданный руководителю организации, одним из УЦ, аккредитованных Минкомсвязи России.

Создание учетной записи организации включает следующие шаги:

- Подключение средства электронной подписи;
- Ввод данных организации и личных данных;
- Проверка данных организации и личных данных.

Для создания учетной записи организации на странице входа в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>) руководитель организации должен выполнить вход с помощью регистрационных данных физического лица (Рис. 16).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

**госуслуги**  
Доступ к сервисам  
электронного правительства

## Регистрация

Фамилия

Имя

Мобильный телефон

Или электронная почта

Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться»,  
вы соглашаетесь с [Условиями использования](#)  
и [Политикой конфиденциальности](#)

**Зарегистрироваться**

Уже зарегистрировались? [Войти](#)

[Зарегистрироваться в центре обслуживания](#)

Для регистрации организации необходимо сначала  
зарегистрировать физическое лицо.

**Рис. 16 Форма входа**

Откройте вкладку «Организации» (Рис. 17).

← [Перейти в Госуслуги](#)

**ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ**

Телефоны поддержки:  
в России: **8 (800) 100-70-10**  
за границей: **+7 (499) 550-18-39**

Иванов И.И.

**Персональные данные** | **Организации** | **Настройки учетной записи**

## Организации

*i* Здесь показаны организации, к которым вы присоединены.  
Вы также можете [создать учетную запись индивидуального предпринимателя](#).

**+ Создать учетную запись организации**

Вы не являетесь участником ни в одной организации

« « »

**Рис. 17 Вкладка «Организации»**

Нажмите на кнопку «Создать учетную запись организации».

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

При нажатии на кнопку «Создать учетную запись организации» отображается окно с информацией о первом шаге по созданию учетной записи организации (Рис. 18).

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: +7 (499) 550-18-39

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

## Создание учетной записи организации

- 1 Подключение электронной подписи
- 2 Ввод данных организации и личных данных
- 3 Проверка данных организации и личных данных

Для регистрации юридического лица необходимо выполнить следующие шаги:

1. Подключить средство электронной подписи.
2. Уточнить данные организации и личные данные.
3. Дождаться завершения автоматической проверки данных организации и личных данных.

### ПОДКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

Для создания учетной записи организации необходимо предварительно получить средство электронной подписи юридического лица в одном из аккредитованных Минкомсвязью России [удостоверяющих центров](#).  
В качестве владельца сертификата ключа проверки электронной подписи должно быть указано лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.  
Запустить процедуру создания учетной записи юридического лица может только руководитель или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

1. Присоедините к компьютеру носитель ключа электронной подписи. Должен быть вставлен только один носитель. Не извлекайте его до конца процесса регистрации.
2. После нажатия на кнопку «Продолжить» будет запущен поиск сертификата средства электронной подписи. Возможно, потребуется ввести ПИН-код для доступа к носителю ключа электронной подписи.

← Вернуться к списку организаций | > Продолжить

**Рис. 18 Создание учетной записи организации. Подключение носителя ключа электронной подписи**

Подключите носитель ключа электронной подписи к компьютеру. Для регистрации юридического лица или органа власти требуется использовать квалифицированную электронную подпись, выданную на имя руководителя организации.

*Внимание!* Не извлекайте носитель до завершения процедуры регистрации.

Нажмите на кнопку «Продолжить» для перехода к шагу ввода данных организации и личных данных.

При нажатии на кнопку «Продолжить» отображается форма для ввода данных об организации (Рис. 19).



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

← Перейти в Госуслуги

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: +7 (499) 550-18-39

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

### Создание учетной записи организации

1 ✓ Подключение электронной подписи | 2 Ввод данных организации и личных данных | 3 Проверка данных организации и личных данных

**СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ (ДАННЫЕ ЗАГРУЖЕНЫ ИЗ СЕРТИФИКАТА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ)**

Данные об организации с этим ОГРН будут проверены по Единому государственному реестру юридических лиц (ЕГРЮЛ). Если в ЕГРЮЛ будет указано другое наименование организации, то именно оно будет сохранено.

Наименование: ООО "Ваш дом"

ОГРН: 5077746887312

ИНН: 1660077259

Электронная почта организации: vashdom@gmail.ru

**ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ**

При создании учетной записи организации будут проверены также ваши данные как руководителя организации (как лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности).

ФИО: Иванов Иван Иванович

ИНН: 00000000000

У меня нет ИНН

Служебный телефон: +7 ( ) - - -

Служебная электронная почта:

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Тип организации:  Юридическое лицо  Государственный орган или организация ?

Организационно-правовая форма: Не указана

← Вернуться к списку организаций | > Продолжить

**Рис. 19** Создание учетной записи организации. Форма ввода данных об организации

На форме отображаются следующие блоки информации для заполнения:

- Сведения о юридическом лице;
- Данные руководителя;
- Дополнительные данные.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Заполните поле «Электронная почта организации», введите сведения о руководителе.

Если в личных данных не был указан ИНН, то в поле «ИНН» следует указать ИНН пользователя как физического лица.

Подробное описание процесса дальнейшей регистрации юридического лица приведено в п. 3.1.

Подробное описание процесса дальнейшей регистрации органа власти приведено в п. 3.2.

### 3.1. Особенности регистрации юридических лиц

Заполните поля в блоке «Дополнительные данные» (Рис. 19). В поле «Тип организации» переключатель по умолчанию установлен в положение «Юридическое лицо».

Заполнив поля формы, следует перейти к шагу по автоматической проверке данных.

*Внимание!* Автоматическая проверка данных занимает несколько минут.

Нажмите на кнопку «Продолжить» для перехода к автоматической проверке данных.

При нажатии на кнопку «Продолжить» выполняется автоматическая проверка данных, отображается окно с информацией о ходе проверки (Рис. 20).

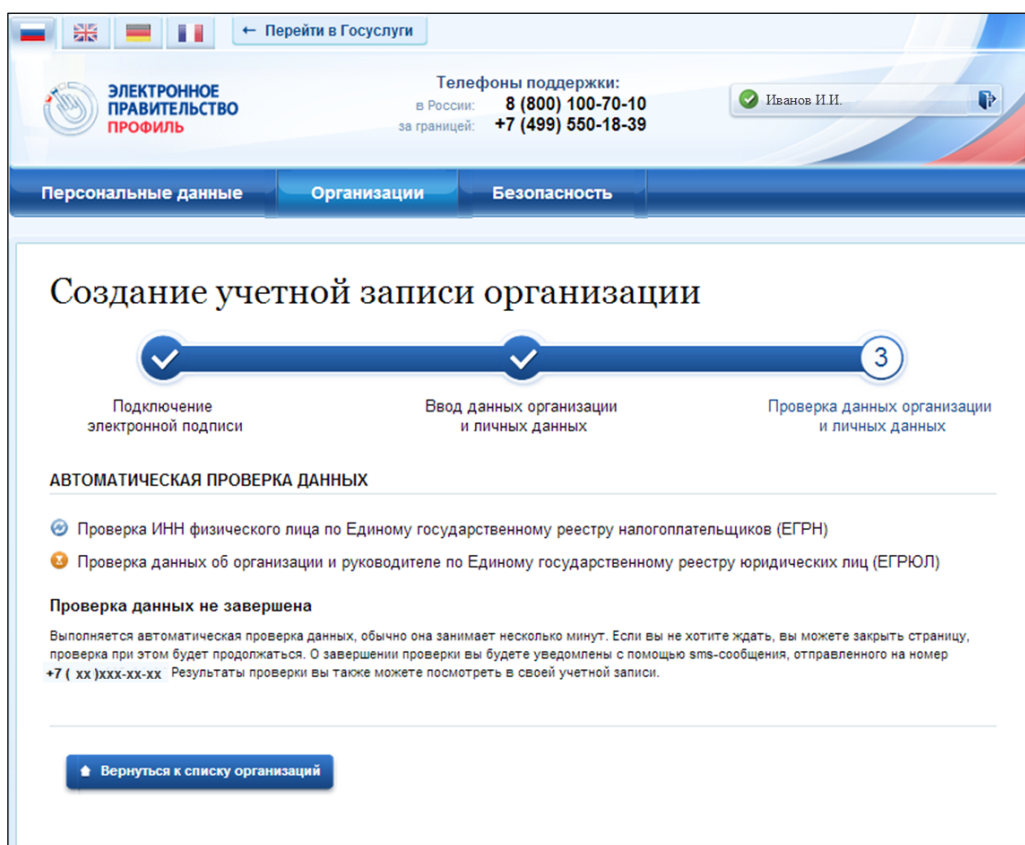

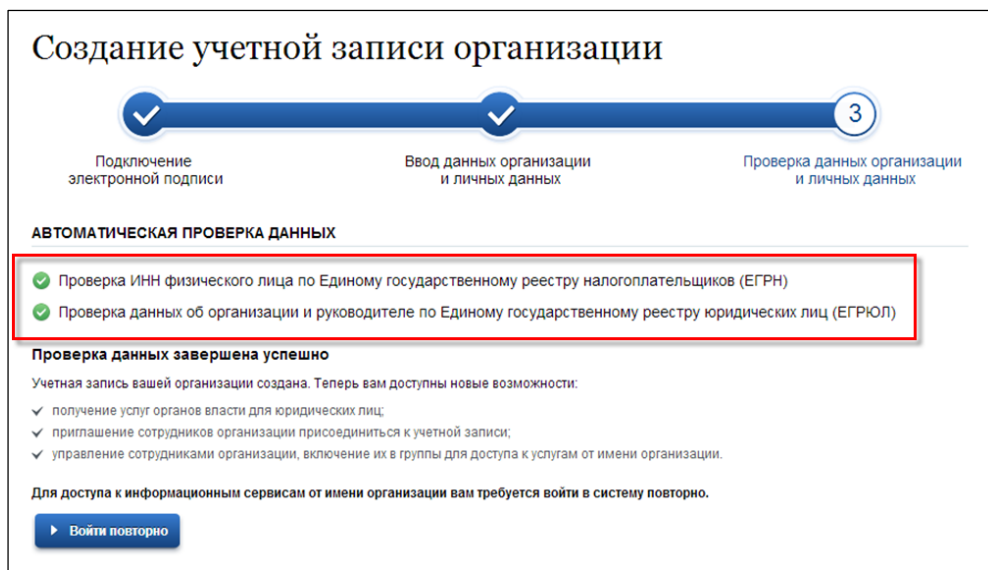


Рис. 20 Окно с информацией о ходе проверки данных

Ход проверки отображается в центральной части окна.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

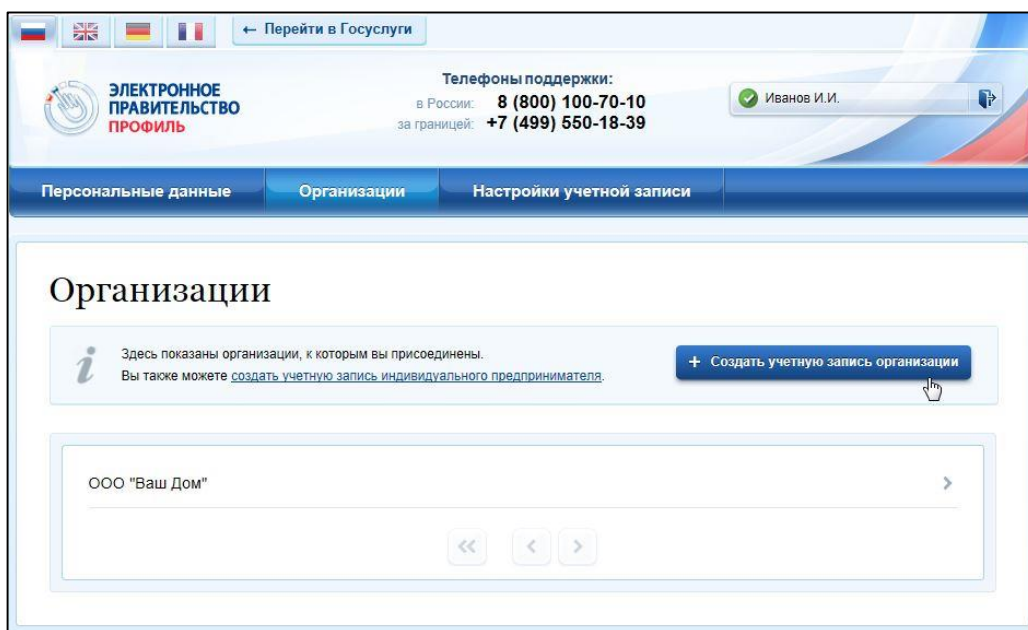
Проверка данных выполнена успешно, если в центральной части окна для каждой из выполненных проверок отображаются пиктограммы «  » (Рис. 21).



**Рис. 21** Центральная часть окна с информацией об успешно выполненной проверке

При успешно выполненной проверке данных выполняется регистрация юридического лица в ЕСИА, запись вносится в регистр ЮЛ. Руководитель организации, осуществлявший регистрацию ЮЛ, автоматически получает роль представителя организации данного ЮЛ и права руководителя.

Зарегистрированная организация отображается на вкладке «Организации» в личном профиле подтвержденной учетной записи физического лица (Рис. 22).



**Рис. 22** Окно со списком организаций пользователя

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

После регистрации учетной записи у руководителя организации появляется возможность приглашать сотрудников, регулировать их доступ к информационным системам (п. 4).

### 3.2. Особенности регистрации органов государственной власти

В случае регистрации органа власти на форме создания учетной записи организации (Рис. 19) в блоке «Дополнительные данные» установите переключатель в положение «Государственный орган или организация». В результате отображаются дополнительные поля для ввода данных (Рис. 23).

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Тип организации  Юридическое лицо  Государственный орган или организация ?

Тип органа

Территориальная принадлежность

ОКТМО   
город Барнаул Алтайского края

Ведомство, подтверждающее статус вашей организации

Сотрудник этой организации рассмотрит вашу заявку на присвоение статуса органа государственной власти. При необходимости он свяжется с вами по служебным контактам, указанным выше.

[↑ Вернуться к списку организаций](#) [> Продолжить](#)

**Рис. 23** Блок «Дополнительные данные» при регистрации органа государственной власти

Заполните дополнительные сведения об организации:

- Тип органа;
- Территориальную принадлежность (для федеральных органов власти следует указать «Российская Федерация», для органов власти субъектов РФ – соответствующий регион);
- ОКТМО;
- Ведомство, подтверждающее статус государственного органа или организации.

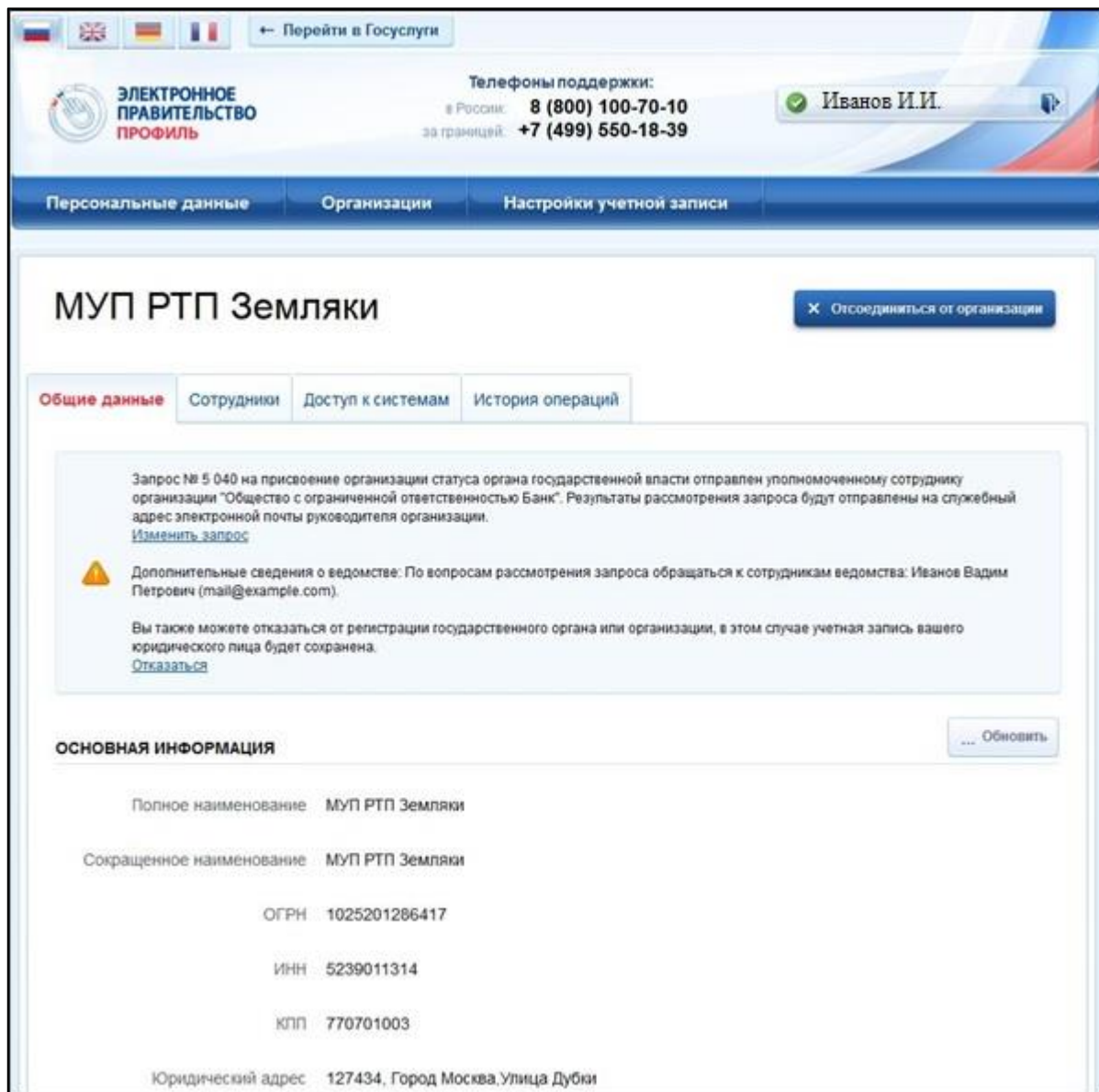
В поле «Ведомство, подтверждающее статус вашей организации» отображается наименование вышестоящей организации, зарегистрированной в ЕСИА. Подбор организации происходит автоматически.

После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Продолжить».

При нажатии на кнопку «Продолжить» выполняется автоматическая проверка данных.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

После успешной автоматической проверки данных в профиле зарегистрированной организации отображается информационный блок о факте рассмотрения заявки на подтверждение статуса ОГВ (Рис. 24).



**Рис. 24 Профиль организации. Заявка на регистрацию ОГВ в процессе рассмотрения**

После подтверждения заявки на регистрацию ОГВ в профиле организации отображаются все сведения, внесенные на этапе создания учетной записи организации ОГВ.

С подробной инструкцией по регистрации органа власти в ЕСИА можно ознакомиться по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4244/>.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 4. ПРОЦЕСС ДОБАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА И ОРГАНА ВЛАСТИ В ЕСИА

### 4.1. Добавление нового участника ЮЛ, редактирование данных участников ЮЛ

Для добавления сотрудников юридического лица, нажмите на наименование организации в окне со списком организаций (Рис. 22).

При нажатии на наименование организации отобразится окно с общими данными организации (Рис. 25).

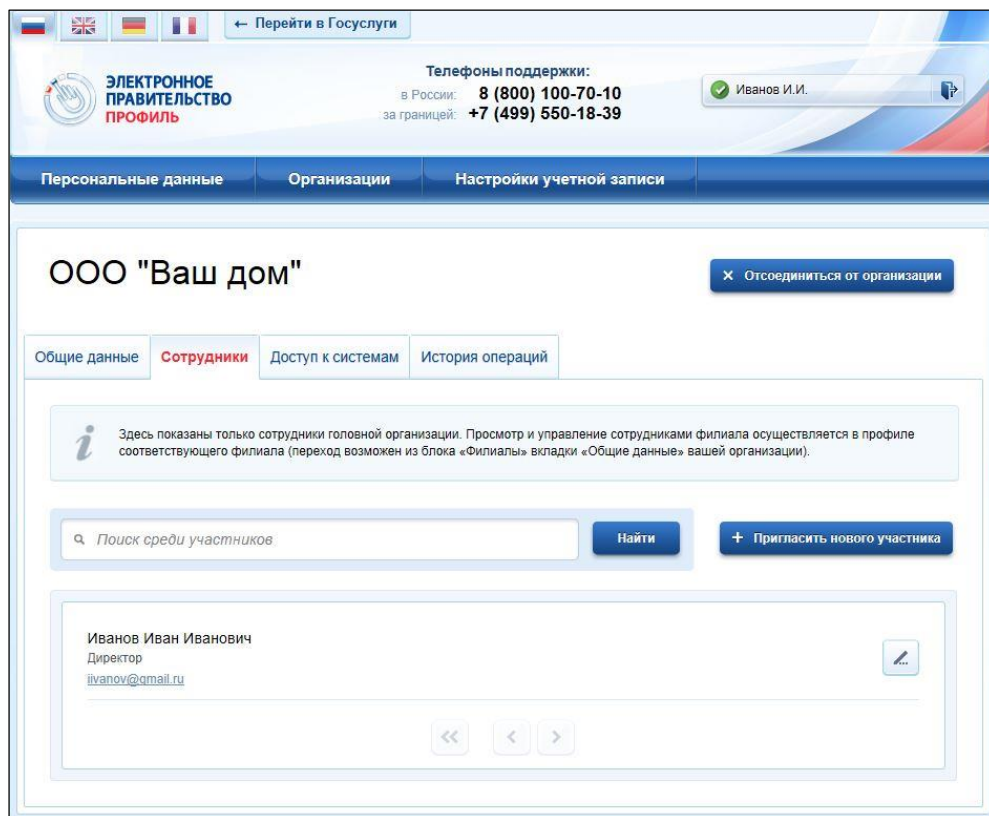
The screenshot displays the 'Общие данные' (General Information) section for the organization 'ООО "Ваш дом"'. The page includes a navigation bar with tabs for 'Персональные данные', 'Организация', and 'Настройки учетной записи'. The organization's name is 'ООО "Ваш дом"', and there is a button to 'Отсоединиться от организации'. Below the name are tabs for 'Общие данные', 'Сотрудники', 'Доступ к системам', and 'История операций'. The main content is divided into several sections:

- ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** (Basic Information):
  - Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ваш дом"
  - Сокращенное наименование: ООО "Ваш дом"
  - ОГРН: 5077748887312
  - ИНН: 1660077259
  - КЛП: 125800709
  - Юридический адрес: 127434, город Москва, Дубки улица, д.110
- ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА** (Organizational and Legal Form):
  - ОПФ организации: Общества с ограниченной ответственностью
- КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** (Contact Information):
  - Почтовый адрес: 117418, Москва город, Цюрупы улица, д. 11
  - Адрес электронной почты: vshdom@gmail.ru
  - Телефон: +7 (495) 508-55-54
  - Факс: +7 (495) 878-59-85
- ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА** (Vehicles):
  - BA3 2110 государственный регистрационный знак B2385BB56, свидетельство о регистрации B888 333332
- ФИЛИАЛЫ** (Branches):
  - Учетные записи филиалов не созданы. Для добавления филиала используйте кнопку "Добавить филиал".

Рис. 25 Общие данные организации

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Перейдем на вкладку «Сотрудники» (Рис. 26).



**Рис. 26** Окно с перечнем сотрудников организации

*Внимание!* Новый участник должен иметь зарегистрированную и подтвержденную учетную запись физического лица в ЕСИА.

Нажмите на кнопку «Пригласить нового участника».

При нажатии на кнопку «Пригласить нового участника» отображается окно для формирования приглашения новому участнику (Рис. 27).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: +7 (499) 550-18-39

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

ООО "Ваш дом"

Новый участник

Рабочий адрес электронной почты

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.

Фамилия

Имя

Отчество Не обязательно

СНИЛС Не обязательно

Включить участника в группы:

Администраторы профиля организации

Пригласить | Отмена

**Рис. 27** Окно для формирования приглашения новому участнику

Заполните необходимые поля.

Следует указывать СНИЛС для тех случаев, когда администратор профиля организации хочет быть уверенным в том, что приглашением не сможет воспользоваться кто-то другой, в частности, однофамилец приглашаемого лица. Если СНИЛС не указан, к организации присоединится тот, кто воспользуется ссылкой, отправленной по электронной почте, если у него совпадает фамилия и имя.

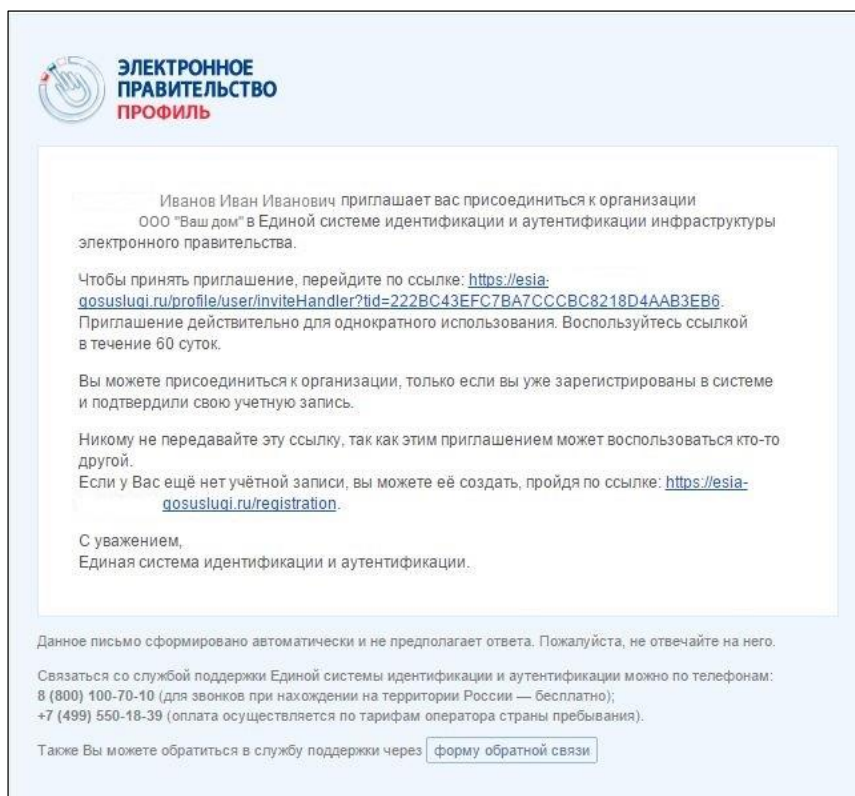
Для добавления участника в группу «Администраторы профиля организации», установите флажок в поле «Администраторы профиля организации».

Нажмите на кнопку «Пригласить».

На электронный адрес нового участника отправляется письмо с приглашением присоединиться к ЮЛ (Рис. 28).



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



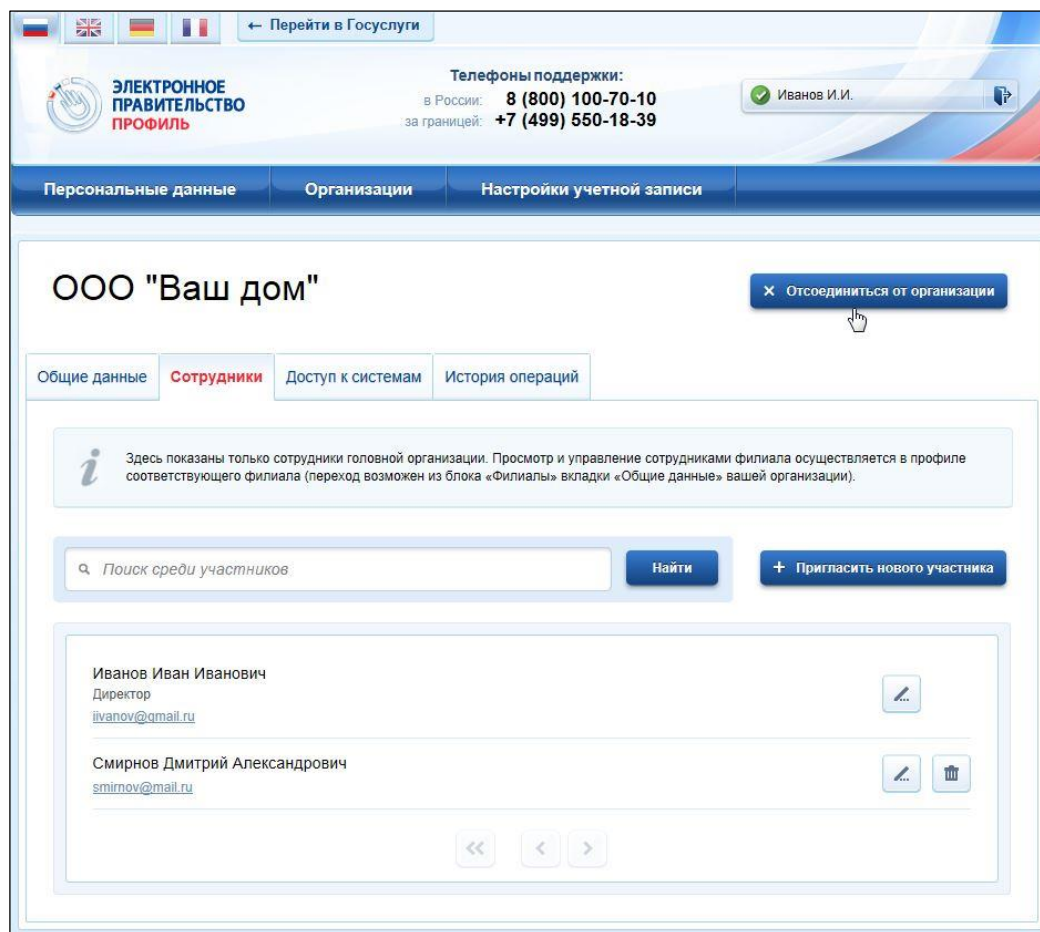
**Рис. 28 Письмо с приглашением присоединиться к ЮЛ**

Для присоединения к ЮЛ приглашаемому участнику необходимо перейти по гиперссылке в электронном письме. Приглашение действительно для однократного использования и действует в течение 60 суток.


Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью.

При принятом приглашении новый участник отображается в списке сотрудников организации.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



**Рис. 29** Добавленный сотрудник в списке участников организации

Для редактирования данных участников ЮЛ, нажмите на пиктограмму «», расположенную справа от наименования учетной записи пользователя в списке участников (Рис. 30).



**Рис. 30** Пиктограмма для редактирования данных в списке участников организации

При нажатии на пиктограмму отобразится форма редактирования данных участника ЮЛ (Рис. 31).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: +7 (499) 550-18-39

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

ООО "Ва"

Смирнов Дмитрий Александрович Заблокировать

СНИЛС 000-000-600 07

Если вы хотите указать добавочный (местный) номер, то пишите его с использованием символа "\*\*". Например: +7 (495)1234567\*1234.

Телефон +7 ( ) - - - -

Электронная почта smirnov@mail.ru

Должность

Сотрудник включен в группы доступа

Наименование группы	Наименование системы
Администраторы профиля организации	Единая система идентификации и аутентификации

Иванов Иван И.И. Директор ivanov@gmail.ru

Смирнов Дмитрий Александрович smirnov@mail.ru

Измeнить Отмена

**Рис. 31 Форма редактирования данных участника ЮЛ**

Внесите необходимые изменения в данные, нажмите на кнопку «Изменить».

#### **4.2. Предоставление прав доступа участникам ЮЛ**

Группы доступа, позволяющие сотрудникам организации работать с ГИС ЖКХ и другими информационными системами и сервисами Электронного правительства, отображаются на вкладке «Доступ к системам» (Рис. 32).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

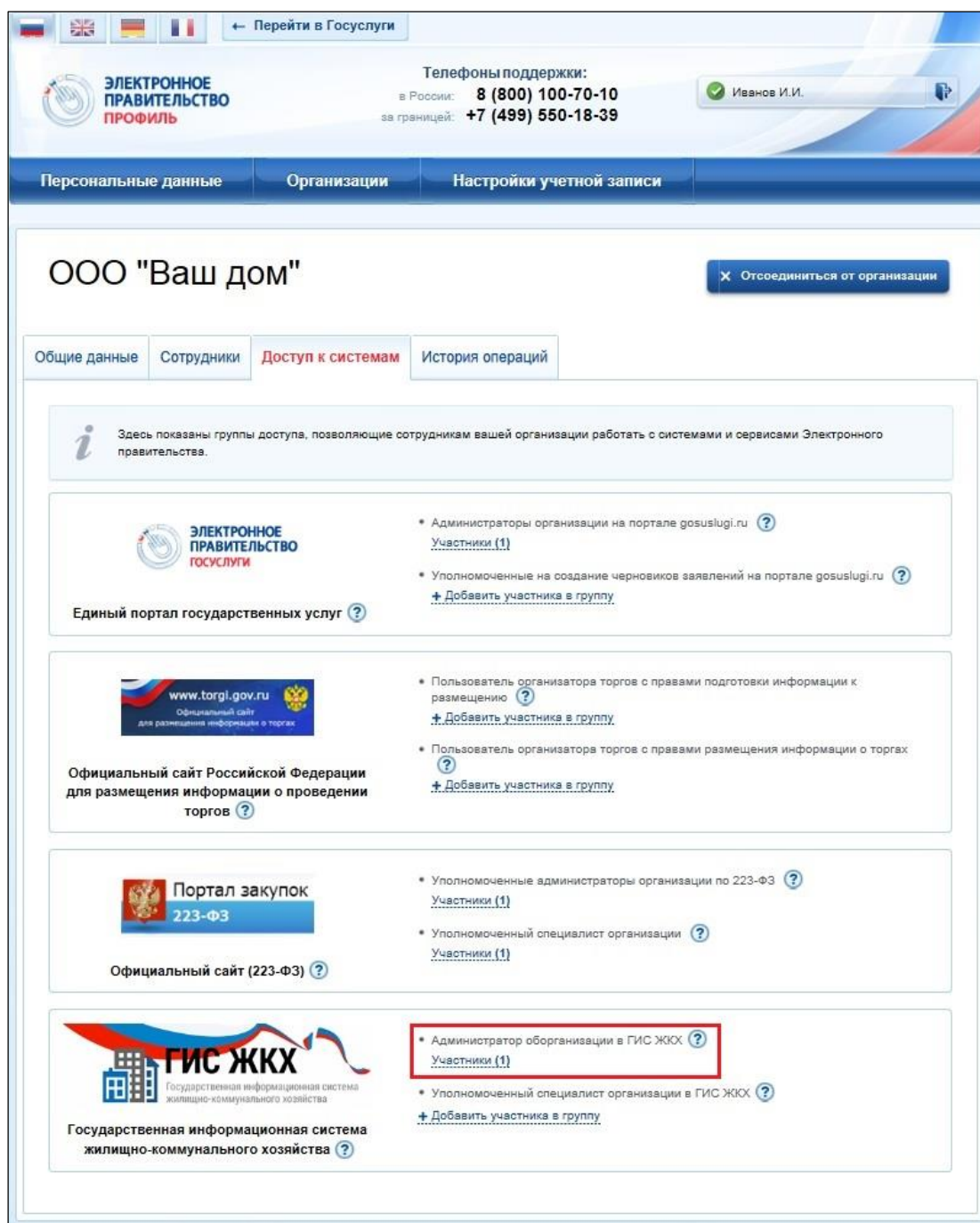


Рис. 32 Вкладка «Доступ к системам»

Для добавления участника в группу нажмите на гиперссылку «Добавить участника в группу» или на гиперссылку «Участники» (Рис. 33).

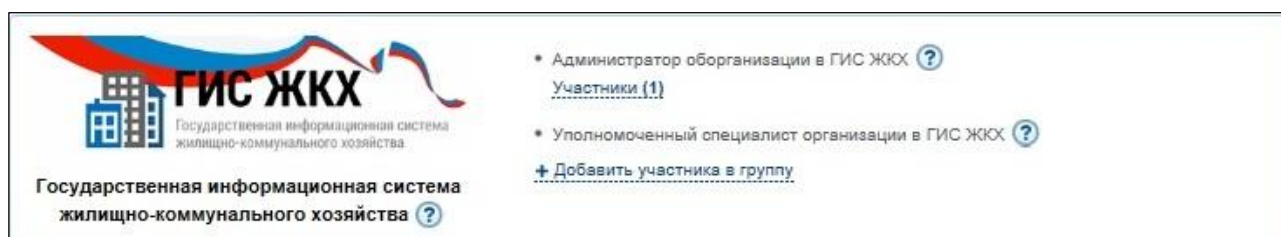
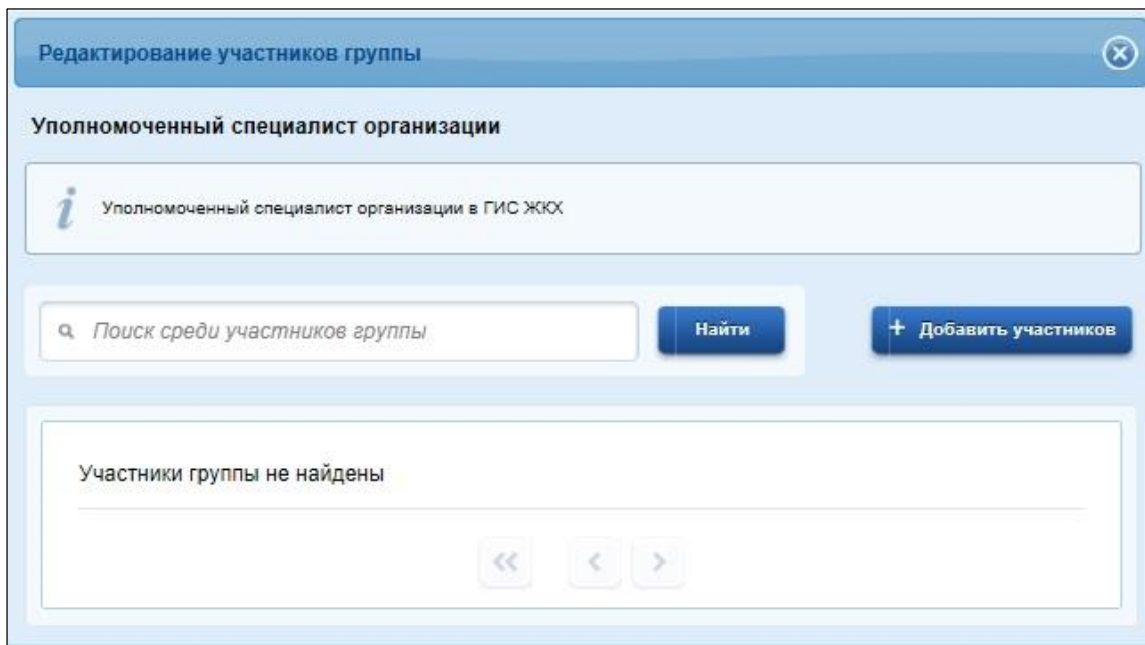


Рис. 33 Гиперссылки для добавления участника в группу

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

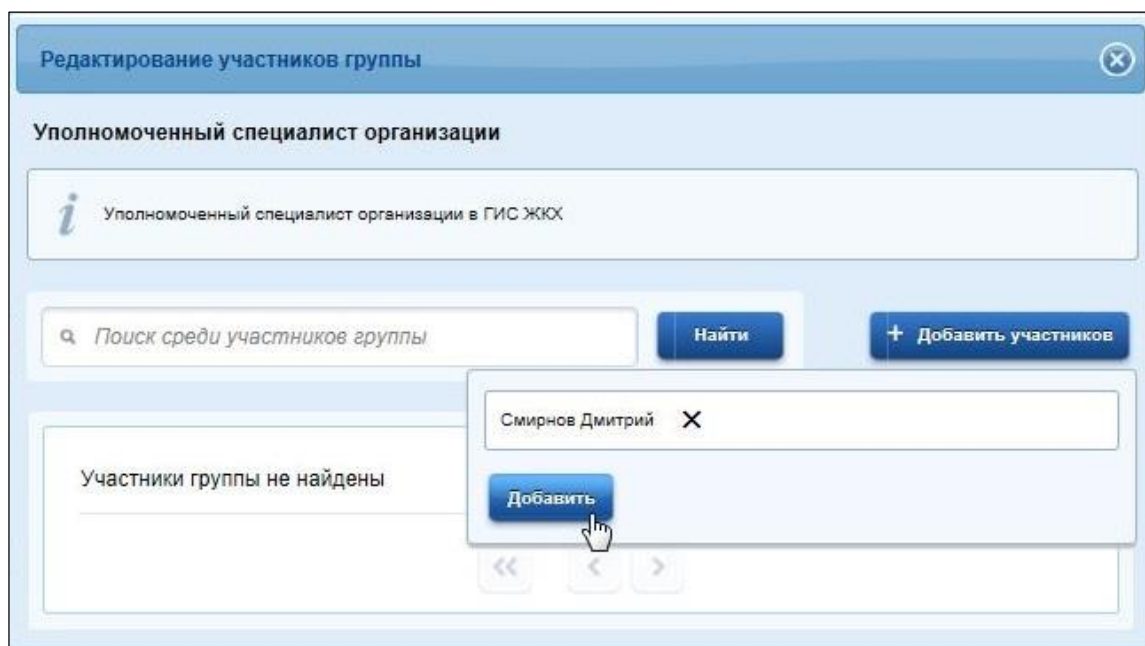
Гиперссылка «Участники» отображается при наличии в группе добавленных участников (цифра в круглых скобках означает количество добавленных в группу участников).

При нажатии на гиперссылку «Добавить участника в группу» (или гиперссылку «Участники») отображается окно редактирования участников группы (Рис. 34).



**Рис. 34** Окно редактирования участников группы

Нажмите на кнопку «Добавить участников». Введите фамилию, имя, отчество участника в отобразившемся окне (Рис. 35).



**Рис. 35** Окно добавления участника в группу

Нажмите на кнопку «Добавить». Добавленный в группу участник отображается в списке участников группы (Рис. 36).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

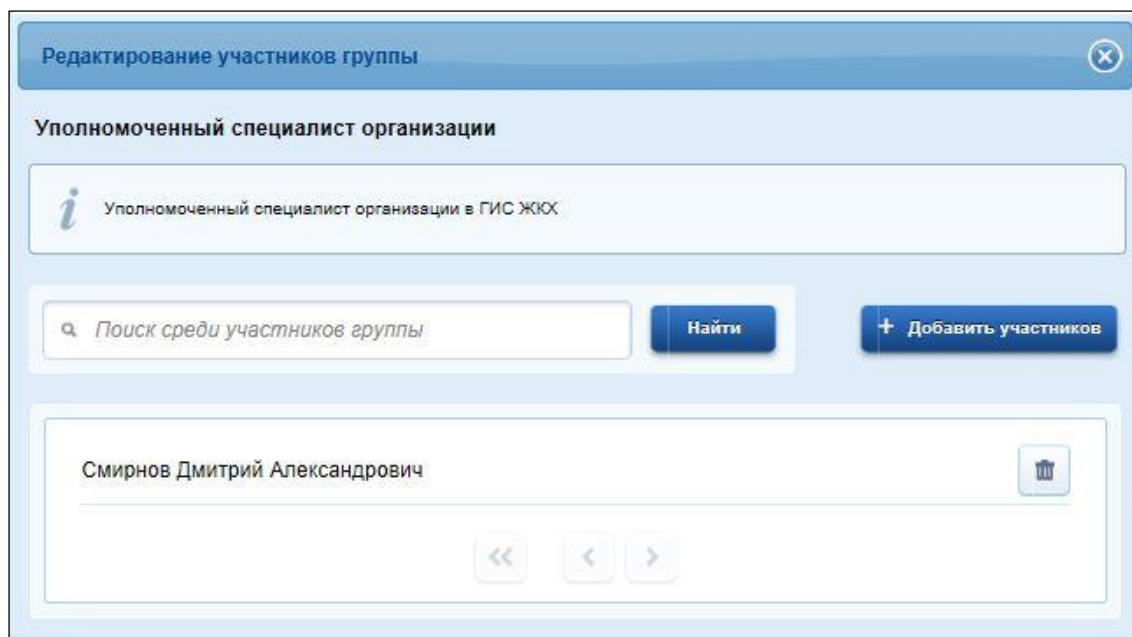



Рис. 36 Окно редактирования участников группы с добавленным участником

Для удаления участника из группы, нажмите на пиктограмму «».

#### 4.3. Добавление представителей организации органа власти в ЕСИА и наделение их функциями по доступу к ГИС ЖКХ

В целях регистрации органа власти в ГИС ЖКХ «Администратор профиля государственной организации» в своем личном кабинете в ЕСИА должен наделить себя ролью (включить себя в группу) «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

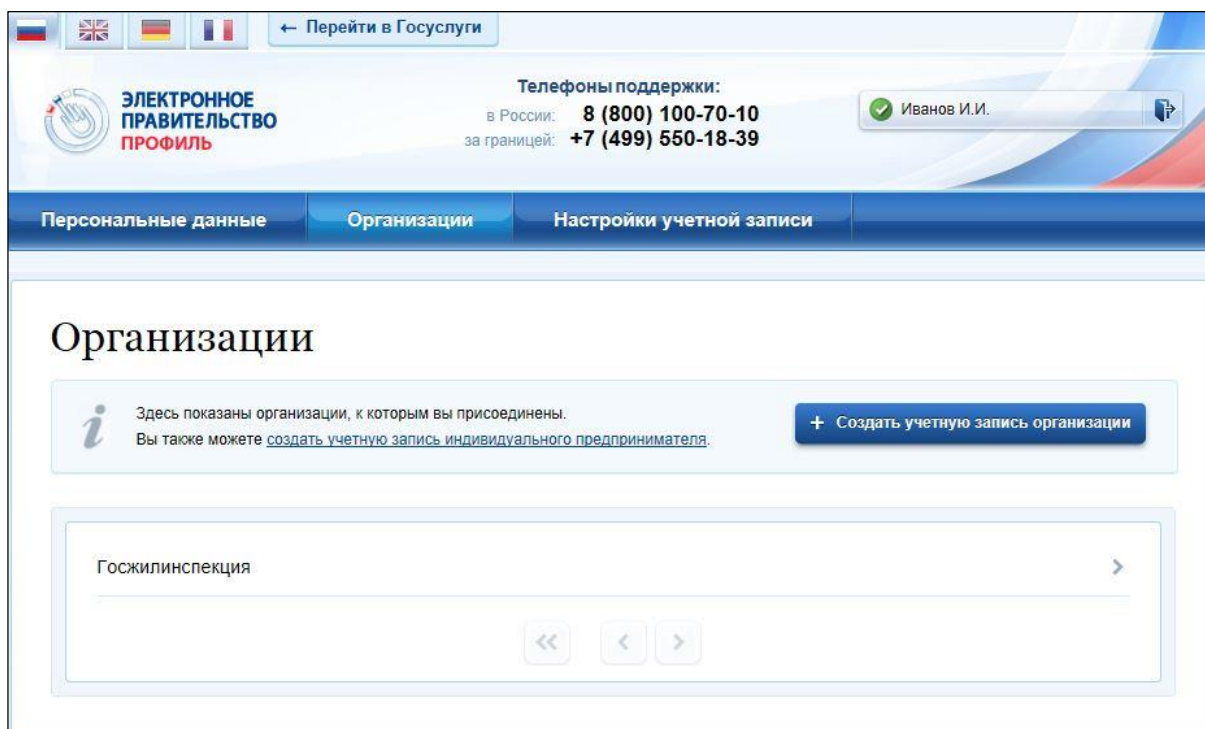
Для этого «Администратор профиля государственной организации» осуществляет вход в свой личный кабинет в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru>) (Рис. 37).

*Внимание!* Осуществлять вход требуется по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru>, а не через портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) и не через ГИС ЖКХ (<http://www.dom.gosuslugi.ru>).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

**Рис. 37 Форма входа в ЕСИА**

В личном кабинете требуется перейти в раздел «Организации» и выбрать соответствующий орган власти, в котором уполномоченный представитель организации был назначен «Администратором профиля государственной организации» (Рис. 38).



**Рис. 38 Вкладка «Организации» в личном кабинете в ЕСИА**

После выбора органа власти откроется новое окно, в котором на вкладке «Доступ к системам» уполномоченный представитель организации органа власти с ролью «Администратор

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

профиля государственной организации» должен добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» для получения соответствующих ролей по доступу и регистрации органа власти в ГИС ЖКХ (Рис. 39).

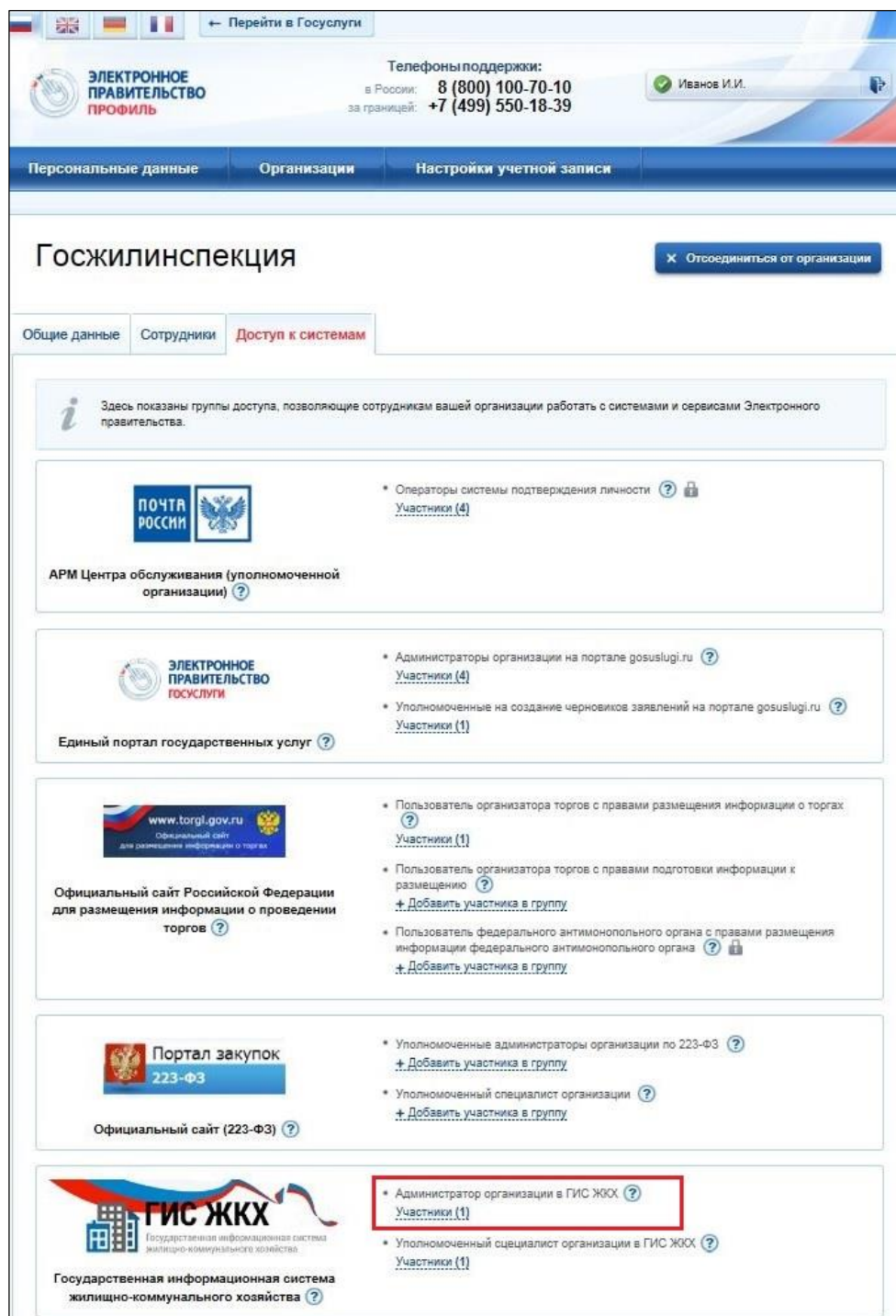


Рис. 39 Вкладка «Доступ к системам»

В последующем уполномоченный представитель организации с ролью «Администратор профиля государственной организации» в своем личном кабинете в ЕСИА также может добавить представитель органов власти в ЕСИА следующим образом:



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

1. На вкладке «Сотрудники» формирует приглашение новому представителю органа власти, зарегистрированному в ЕСИА, и заполняет необходимые поля:

- Рабочий адрес электронной почты;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- СНИЛС.

Следует указывать СНИЛС для тех случаев, когда «Администратор профиля государственной организации» хочет быть уверенным в том, что приглашением не сможет воспользоваться кто-то другой, в частности, однофамилец приглашаемого лица. Если СНИЛС не указан, к организации присоединится тот, кто воспользуется ссылкой, отправленной по электронной почте, если у него совпадает фамилия и имя.

2. ЕСИА высылает приглашение представителю органа власти.

На электронный адрес представителя органа власти отправляется письмо с приглашением.

3. Приглашённому представителю органа власти необходимо перейти в электронном письме по гиперссылке. Приглашение действительно для однократного использования и действует в течение 60 суток.

Следует помнить, что присоединить представителя организации к органу власти можно только в случае наличия у него подтвержденной учетной записи.

4. При принятом приглашении новый представитель органа власти включается в состав представителей органа власти.

В целях работы в ГИС ЖКХ «Администратор профиля государственной организации» в своем личном кабинете в ЕСИА на вкладке «Доступ к системам» должен наделить (добавить участников в группу), прикрепленных в ЕСИА к органу власти ролью представителя организации «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ» (Рис. 40).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

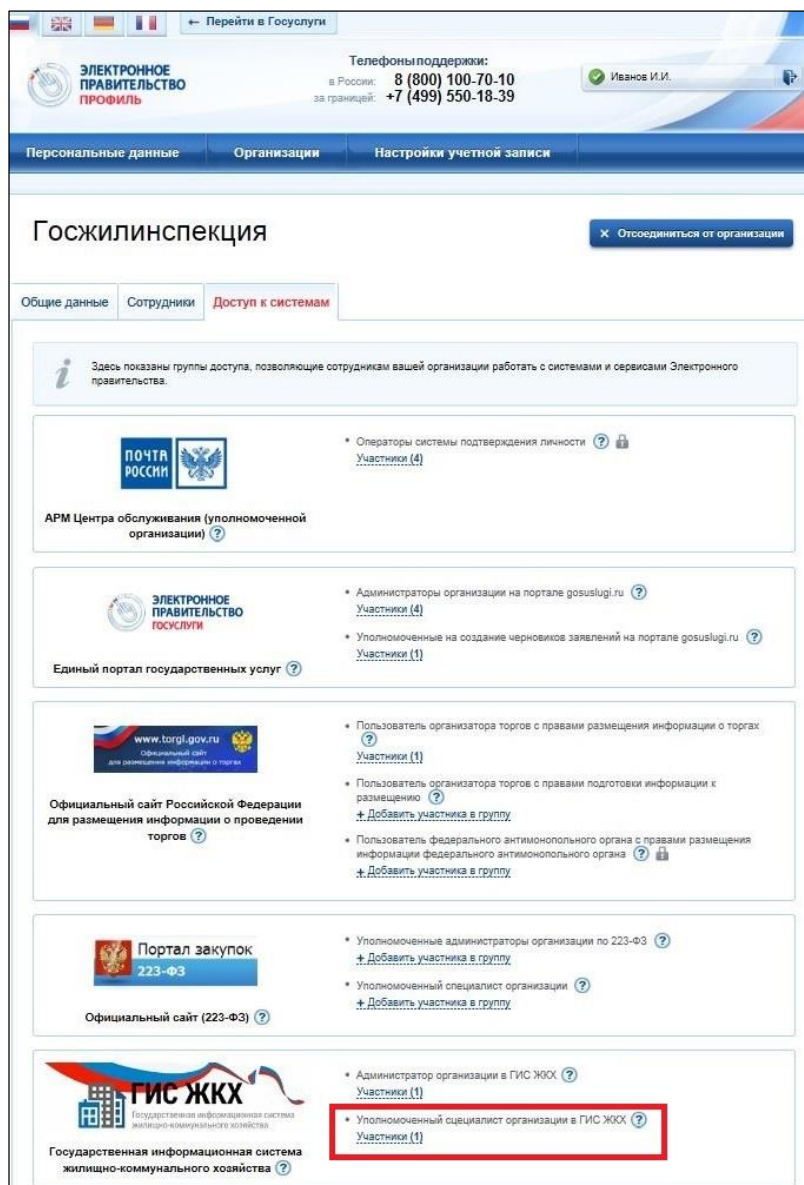


Рис. 40 Вкладка «Доступ к Системам»

При этом, «Администратор профиля государственной организации» может добавить себя в качестве лица с ролью «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ».

*Внимание!* В случае если «Администратор профиля государственной организации» не выберет ни одного представителя органа власти с ролью «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ», то сотрудники данного органа власти, в том числе с ролью «Администратор организации в ГИС ЖКХ», не смогут осуществлять функции по размещению информации в ГИС ЖКХ.

Например: если «Администратор профиля государственной организации» в ГЖИ не определит в ЕСИА себя либо иного сотрудника ГЖИ в качестве «Уполномоченного специалиста организации», то функционал для ГЖИ по ведению реестра лицензий в ГИС ЖКХ не будет доступен.

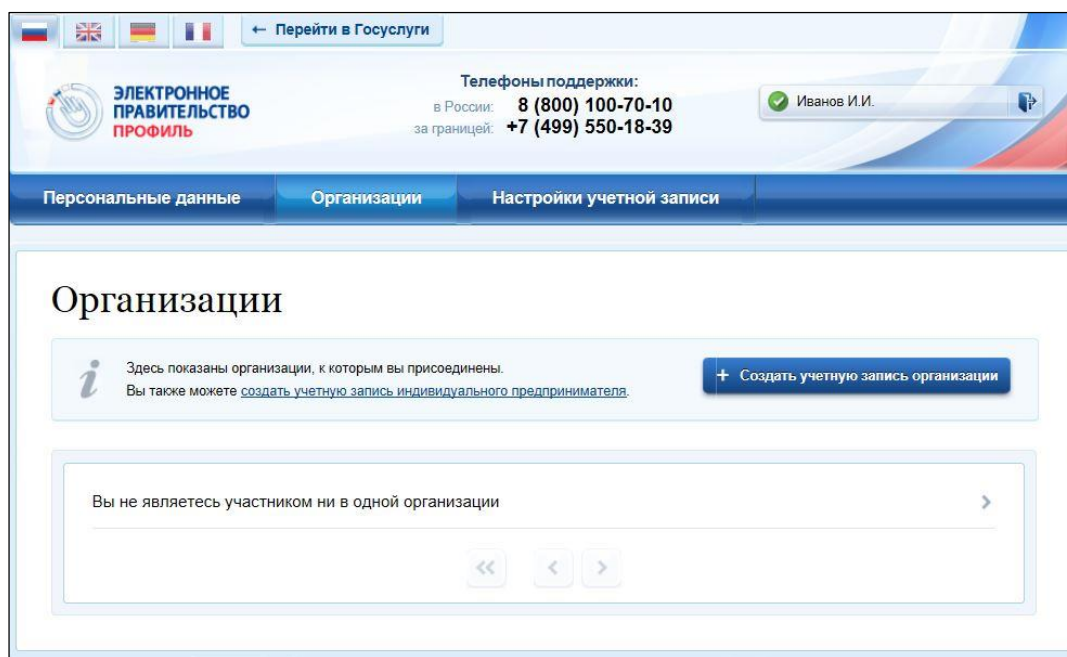
Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 5. СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Создавать учетную запись индивидуального предпринимателя можно только из подтвержденной учетной записи физического лица. Это значит, что для регистрации индивидуального предпринимателя предварительно необходимо пройти процедуру подтверждения учетной записи физического лица (Раздел 2).

Процедура регистрации индивидуального предпринимателя из подтвержденной учетной записи пользователя включает в себя три основных шага.

Во-первых, следует войти в ЕСИА и перейти во вкладку «Организации». Далее нажать на ссылку «создать учетную запись индивидуального предпринимателя», расположенную на информационном баннере (Рис. 41). ЕСИА отобразит инструкцию по регистрации индивидуального предпринимателя в ЕСИА.

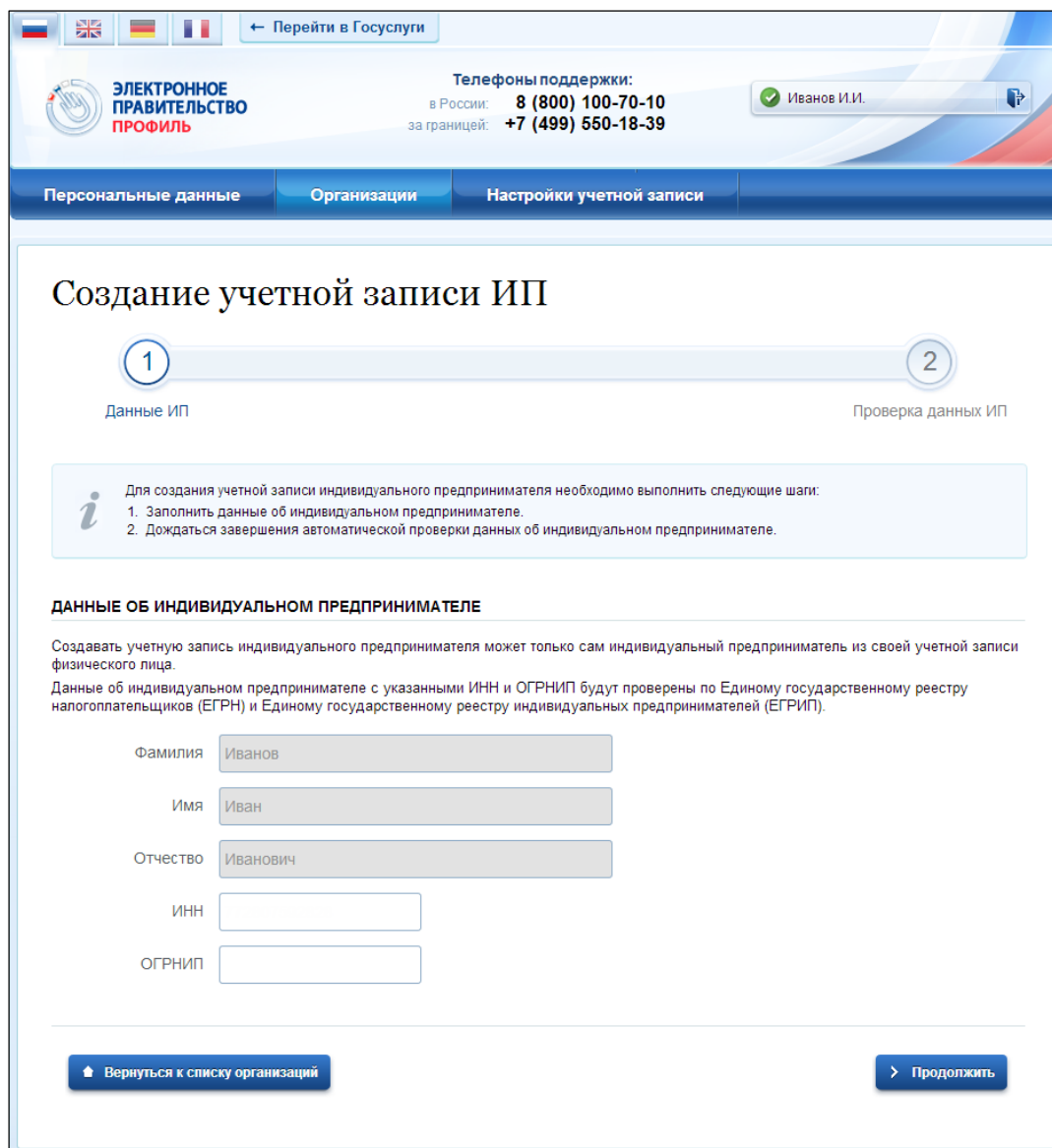


**Рис. 41** Страница «Организации»

Во-вторых, после ознакомления с инструкцией следует заполнить данные об индивидуальном предпринимателе. Основные данные будут уже указаны (они взяты из учетной записи пользователя) (Рис. 42). Необходимо указать лишь ряд сведений об индивидуальном предпринимателе:

- ИНН (если не был указан ранее);
- ОГРНИП.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



← Перейти в Госуслуги

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

Телефоны поддержки:  
в России: 8 (800) 100-70-10  
за границей: +7 (499) 550-18-39

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

## Создание учетной записи ИП

1 Данные ИП | 2 Проверка данных ИП

Для создания учетной записи индивидуального предпринимателя необходимо выполнить следующие шаги:

- Заполнить данные об индивидуальном предпринимателе.
- Дождаться завершения автоматической проверки данных об индивидуальном предпринимателе.

### ДАННЫЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕ

Создавать учетную запись индивидуального предпринимателя может только сам индивидуальный предприниматель из своей учетной записи физического лица.

Данные об индивидуальном предпринимателе с указанными ИНН и ОГРНИП будут проверены по Единому государственному реестру налогоплательщиков (ЕГРН) и Единому государственному реестру индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

ИНН:

ОГРНИП:

← Вернуться к списку организаций | > Продолжить

**Рис. 42 Данные индивидуального предпринимателя**

После этого следует нажать на кнопку «Продолжить».

В-третьих, следует дождаться автоматической проверки данных индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе (Рис. 43). Если ошибок не возникнет, то индивидуальный предприниматель будет зарегистрирован. До окончания проверок можно закрыть данную страницу: ход выполнения проверок можно посмотреть через личную страницу ЕСИА, о результатах выполнения проверок пользователь будет уведомлен по имеющимся контактам (адресу электронной почты или номеру мобильного телефона).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

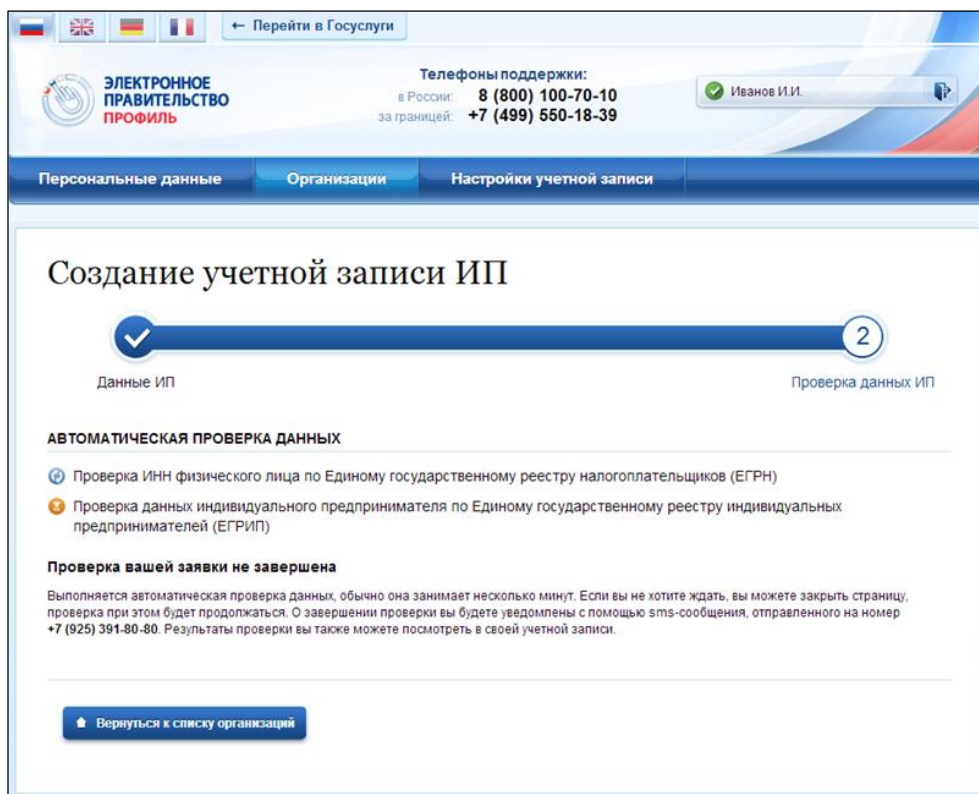


Рис. 43 Проверка данных индивидуального предпринимателя

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 6. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В ГИС ЖКХ

### 6.1. Общие сведения о регистрации организации в ГИС ЖКХ

Регистрация в ГИС ЖКХ доступна организациям (и их представителям), являющимся поставщиками информации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

Регистрацию организации в ГИС ЖКХ осуществляет руководитель организации (или иной представитель, для которого в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) имеется запись «имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности») с ролью «Администратор организации». «Уполномоченный специалист» не имеет возможности зарегистрировать организацию.

Роли пользователя «Уполномоченный специалист организации» и «Администратор организации» назначаются в ЕСИА. Это группы доступа, заданные в ЕСИА, которые позволяют сотрудникам организации работать с ГИС ЖКХ. Порядок добавления сотрудника организации в группу доступа в ЕСИА описан в п. 4.2 данного документа.

При входе сотрудника организации в ГИС ЖКХ через ЕСИА ГИС ЖКХ получает от ЕСИА информацию о пользователе (фамилия, имя, отчество, СНИЛС, кем является пользователь – уполномоченным специалистом организации или администратором организации) и информацию об организации, сотрудником которой является пользователь.

Информацию о методах защиты персональных данных и другой конфиденциальной информации при использовании сети Интернет см. в документе «Организация защиты передаваемой в ГИС ЖКХ информации». Документ доступен для просмотра и скачивания в открытой части Системы в разделе «Регламенты и инструкции» (<http://dom.gosuslugi.ru/#!/regulations>).

### 6.2. Регистрация организации

Зарегистрировать организацию может:

1. Для ЮЛ: руководитель организации или иное должностное лицо, для которого в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) имеется запись «имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности» и получивший в ЕСИА статус «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

2. Для ИП: сам индивидуальный предприниматель, получивший в ЕСИА статус «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

*Внимание!* Организациям, осуществляющим передачу (транспортировку) электрической энергии, тепловой энергии и воды и других ресурсов потребителям, не относящимся к жилищному фонду,

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

размещать информацию в ГИС ЖКХ не обязательно. Ресурсоснабжающие организации, которые не осуществляют поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг в многоквартирные дома, жилые дома, не обязаны регистрироваться и размещать информацию в ГИС ЖКХ.

Для регистрации организации с типом «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель» в ГИС ЖКХ необходимо на портале ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru>) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 44) и осуществить вход в Систему через ЕСИА.

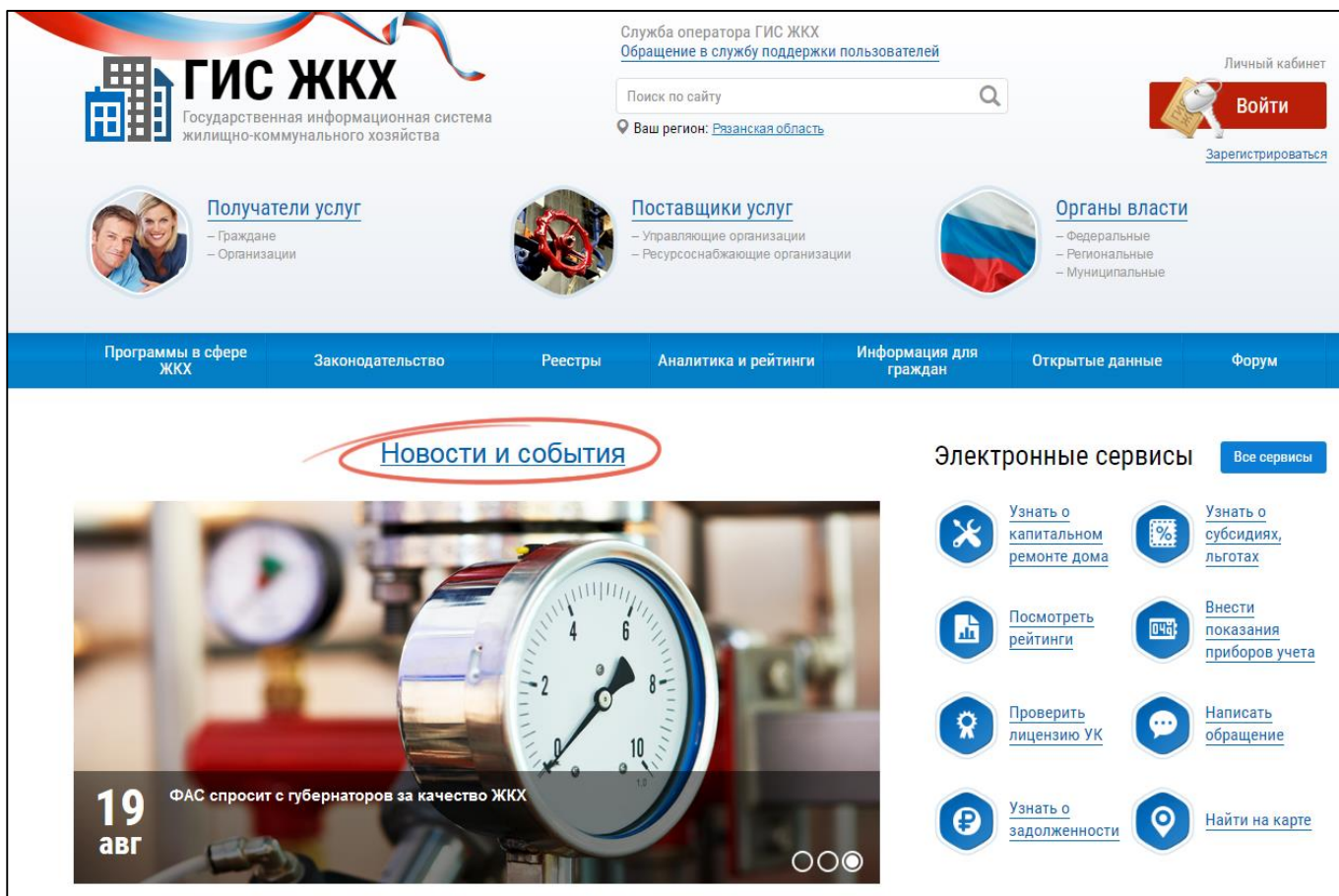


Рис. 44 Главная страница портала ГИС ЖКХ

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Информация об организации» (Рис. 45).

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

### Регистрация организации в ГИС ЖКХ

Информация об организации
[Информация о представителе организации](#)

Общая информация

<p>Полное наименование <input type="text" value="Общество с ограниченной ответственностью " амур"=""/></p> <p>Сокращенное наименование <input type="text" value="ООО " амур"=""/></p> <p>ОГРН <input type="text" value="3297288777141"/></p> <p>Дата государственной регистрации <input type="text" value=""/></p> <p>ИНН <input type="text" value="3155397803"/></p> <p>КПП <input type="text" value="301566102"/></p> <p>Организационно-правовая форма <input type="text" value="12165 - Общества с ограниченной ответственностью"/></p> <p>Адрес места нахождения <input type="text" value="301360, Тульская обл., Районный р-н, г Носов, ул 25 лет Освобождения, д.1, к2, стр.3, кв. 4"/></p>	<p>Фактический адрес* <input type="text" value=""/></p> <p>Почтовый адрес* <input type="text" value=""/></p> <p>Адрес электронной почты <input type="text" value="amur@mailpost.com"/></p> <p>Официальный сайт в сети Интернет <input type="text" value=""/></p> <p>Телефон <input type="text" value="+7(966)766102"/></p> <p>Факс <input type="text" value="+7 ( ) - - -"/></p> <p>Часовая зона* <input type="text" value="Выберите значение"/></p>
---	--

**Сведения об установленных функциях**

❗ Если вы являетесь поставщиком информации в ГИС ЖКХ, укажите пожалуйста функции вашей организации, а так же территорию осуществления функции если требуется. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить функцию».

[Добавить функцию](#)

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) от имени организации (индивидуального предпринимателя)

**Рис. 45 Форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Информация об организации»**

В следующих полях отображаются данные, полученные из ЕСИА:

- «Полное наименование»;
- «Сокращенное наименование»;
- «ОГРН»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Организационно-правовая форма»;
- «Адрес места нахождения»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Телефон».

Сведения в полях, перечисленных выше (кроме поля «Сокращенное наименование»), недоступны для редактирования. Если эти поля не содержат значений, то для продолжения регистрации в ГИС ЖКХ необходимо внести изменения через Личный кабинет в ЕСИА (п. 3).

Заполните поля в блоке «Общая информация»:



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- «Дата государственной регистрации»;
- «Фактический адрес\*»;
- «Почтовый адрес\*»;
- «Официальный сайт в сети Интернет»;
- «Факс»;
- «Часовая зона\*».

Поля, обозначенные символом «\*», являются обязательными для заполнения. Если регистрируемая организация имеет тип «ИП», потребуются также ввести фамилию, имя и отчество руководителя организации в соответствующие поля.

*Примечание.* Юридический адрес (адрес места нахождения) организации отображается в соответствии с данными, указанными при ее регистрации в ЕСИА. При смене юридического адреса через Личный кабинет в ЕСИА, в ГИС ЖКХ будет отображаться измененный адрес, указанный в ЕСИА.

Для заполнения полей «Официальный сайт в сети Интернет» и «Факс» необходимо ввести значения в поля. Для заполнения полей «Фактический адрес» и «Почтовый адрес» необходимо нажать на пиктограмму «☰», в отобразившейся форме заполнить поля, выбрав значения из выпадающего списка, нажать на кнопку «Выбрать».

В случае отсутствия в Системе необходимого адреса необходимо сформировать заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого в окне выбора адреса нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта» (Рис. 46).

**Рис. 46 Выбор адреса. Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»**

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

В результате отображается страница «Добавление заявки(ок)» Реестра внесения изменений в справочники (Рис. 47).

Добавление заявки(ок)

Проект  
 Дата последнего изменения: -

---

Заявки № -

Заявитель **Иванов Иван Иванович**

Тип организации: Юридическое лицо  
 Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество "Ксения"  
 ОГРН: 5077746887312

---

**!** Имеется возможность формирования заявки на следующие адресные объекты: Населенный пункт, Улица, Доп. территория, Улица на доп. территории, Дом/Корп./Стр.

Субъект  ...

Округ

Район

Город

Внутригородской район

Населенный пункт

Улица

Доп. территория

Улица на доп. территории

Дом  ... Кор.  ... Стр.

**Рис. 47** Страница «Добавление заявки(ок)»

Часть полей заполнена автоматически на основании сведений, введенных на шаге выбора адреса.

Для формирования заявки по адресному объекту нажмите на кнопку «Сформировать заявку». В результате отображается окно формирования заявки по адресному объекту (Рис. 48).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

**Рис. 48 Окно формирования заявки по адресному объекту**

Заполните обязательные поля в окне формирования заявки и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отправки заявки на рассмотрение нажмите на кнопку «Отправить».

Оператором ФИАС является Федеральная налоговая служба. Вместе с тем, обязанность по актуализации ФИАС закреплена за органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации – городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, уполномоченных на присвоение адресов объектам адресации, если законами не установлено, что данные функции осуществляются органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга. Для актуализации информации и внесения соответствующего адреса в ФИАС в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» организация также вправе самостоятельно обратиться в уполномоченные органы для присвоения адресов необходимым объектам.

Временному адресу, добавленному по указанной выше схеме в ГИС ЖКХ, будет присвоен постоянный статус только после внесения соответствующей информации в ФИАС.

Для добавления функций организации нажмите на кнопку «Добавить функцию». В результате отображается окно «Добавление функции» (Рис. 49).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

**Добавление функции**

Функция организации\*

Примечание: для регистрации органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления необходимо осуществить вход с использованием сертификата ключа проверки ЭП

**Рис. 49** Окно «Добавление функции»

Выберите из выпадающего списка требуемое значение («Управляющая организация (УО)», «Товарищество собственников жилья (ТСЖ)», «Жилищный кооператив «ЖК», «Жилищно-строительный кооператив (ЖСК)», «Иной специализированный потребительский кооператив», «Ресурсоснабжающая организация (РСО)», «Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами» или «Региональный оператор капитального ремонта»). В окне дополнительно отображается блок для выбора субъекта РФ (Рис. 50).

**Добавление функции**

Функция\*

Административная территория осуществления функции

Субъект РФ

**Рис. 50** Блок выбора субъекта РФ

Выберите необходимый субъект из списка. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения функции организации и административной территории осуществления функции. На вкладке «Информация об организации» (Рис. 45) дополнительно отображается блок с добавленной функцией (Рис. 51).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Сведения об установленных функциях

**!** Если вы являетесь поставщиком информации в ГИС ЖКХ, укажите пожалуйста функции вашей организации, а так же территорию осуществления функции если требуется. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить функцию».

Ресурсоснабжающая организация (PCO) ✕
Добавить функцию

PCO
Административная территория осуществления функции

Субъект РФ 
✕ ... +

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) от имени организации (индивидуального предпринимателя)

Отменить
Далее →
Зарегистрировать

**Рис. 51 Блок со сведениями о добавленной функции**

При необходимости для удаления функции нажмите на пиктограмму «✕». Для добавления нескольких административных территорий нажмите на пиктограмму «+».

Заполните обязательные поля на вкладке «Информация об организации». Ознакомьтесь с пользовательским соглашением, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение организации» (Рис. 45). Примите условия пользовательского соглашения, установив флажок «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)» (Рис. 45). Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Информация о представителе организации» (Рис. 52).

Информация об организации
Информация о представителе организации

Информация о представителе организации

Общая информация

Фамилия

Адрес электронной почты

Имя

СНИЛС

Отчество

Должность

Роль представителя организации

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) от собственного имени

Отменить
Зарегистрировать

**Рис. 52 Вкладка «Информация о представителе организации»**

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Проверьте имеющуюся информацию. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением гражданина, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение». Установите флажок в поле «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени» и нажмите на кнопку «Зарегистрировать» для завершения регистрации. Для прекращения процедуры регистрации без сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Отменить». Кнопка «Зарегистрировать» становится доступна после того, как данные о представителе организации были просмотрены, и, если у организации установлена хотя бы одна функция.

После нажатия кнопки «Зарегистрировать» система проводит проверку заявленных функций в соответствующих реестрах. Если проверка пройдена успешно, заявленные функции получают статус «Подтверждено».

После регистрации организации в ГИС ЖКХ только руководитель или иное должностное лицо организации, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, (либо ИП) со статусом «Администратор организации ГИС ЖКХ» может предоставить остальным сотрудникам права доступа на совершение действий в системе, в том числе предоставить право на установку прав доступа "Уполномоченным специалистам" иному сотруднику организации со статусом «Администратор организации ГИС ЖКХ».

Если организация не проходит проверку заявленных функций, эти функции останутся в статусе «Заявлено организацией». В этом случае руководитель организации может назначать права доступа прочим представителям организации лишь в ограниченном объеме.

В случае отсутствия функций в статусе «Подтверждено» пользователю с ролью «Администратор организации» можно назначить только следующие права доступа:

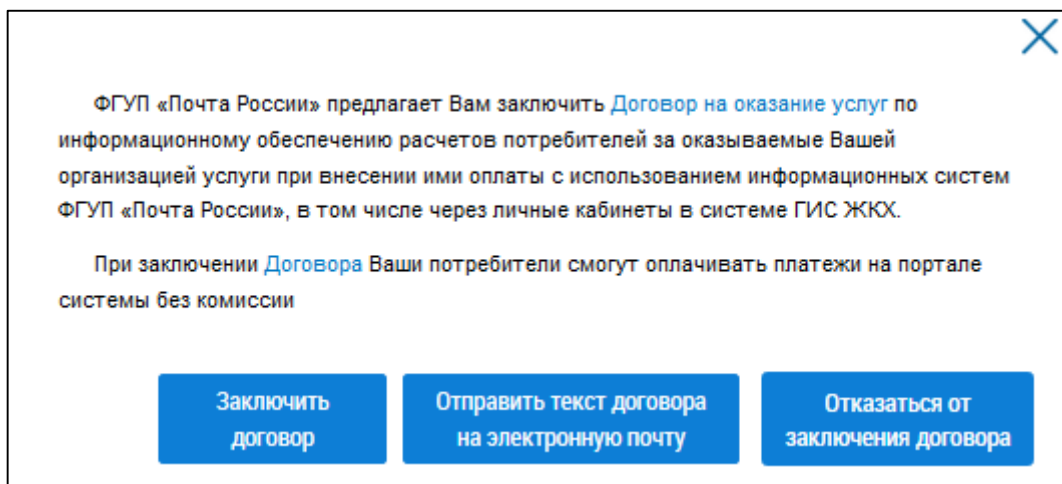
- Просмотр перечня пользователей организации;
- Просмотр детальной информации о пользователе организации;
- Настройка прав доступа пользователей организации;
- Изменение сведений об организации;
- Добавление/Снятие функции организации;
- Просмотр журнала событий.

Пользователю с ролью «Уполномоченный специалист» можно назначить следующие права доступа:

- Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС;
- Подключение/Отключение/Восстановление подключения лицевого счета организации.

Если хоть одна функция получает статус «Подтверждено», отображается окно заключения договора с ФГУП «Почта России» (Рис. 53).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



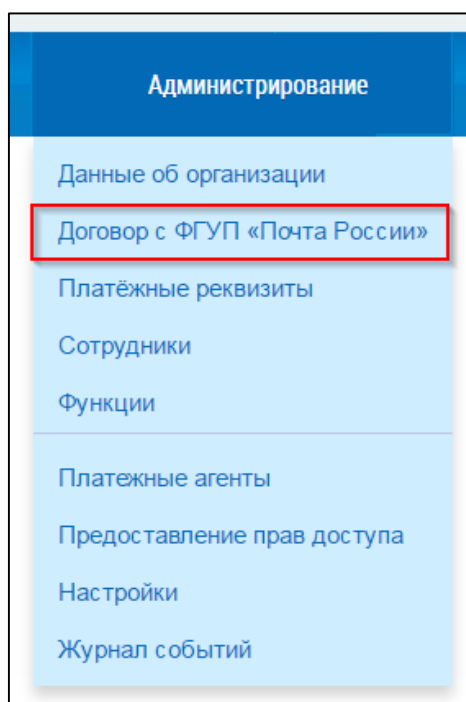
**Рис. 53 Форма заключения договора с ФГУП «Почта России»**

Нажмите «Отправить текст договора на электронную почту», чтобы ознакомиться с текстом договора. Договор будет выслан на адрес электронной почты, указанный при регистрации организации.

Для отказа от заключения договора с ФГУП «Почта России» нажмите «Отказаться от заключения договора».

Для заключения договора нажмите кнопку «Заключить договор».

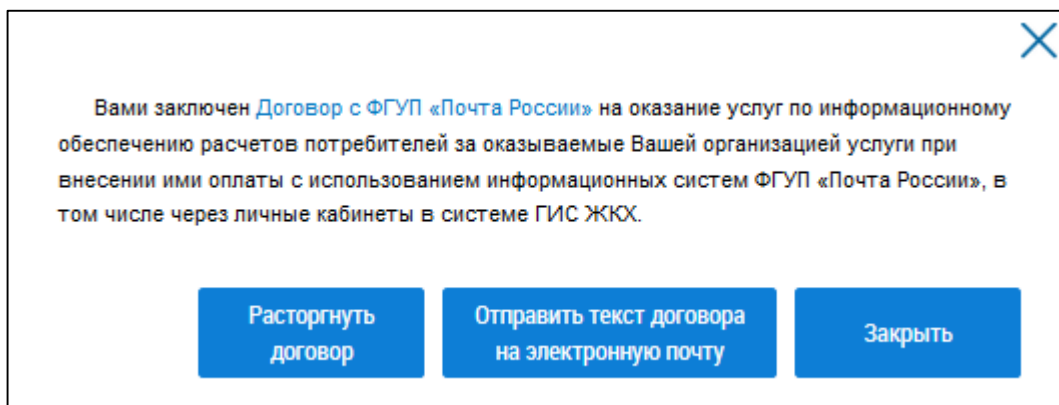
Договор можно расторгнуть позднее. Для этого нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Договор с ФГУП «Почта России» (Рис. 54).



**Рис. 54 Пункт «Договор с ФГУП «Почта России»**

Отображается окно расторжения договора (Рис. 55).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



**Рис. 55 Окно расторжения договора с ФГУП «Почта России»**

Для расторжения договора нажмите на кнопку «Расторгнуть договор» и подтвердите действие.

После регистрации запись об организации появляется в Реестре поставщиков информации и становится доступна для просмотра. Подробнее о поиске и просмотре информации в Реестре поставщиков информации смотрите соответствующие разделы документа «Руководство пользователя. Открытая часть».

Если в организации сменился директор (руководитель), необходимо исключить прежнего директора из перечня сотрудников организации и добавить в указанный перечень нового в личном кабинете ЕСИА. Ознакомиться с руководством пользователя ЕСИА возможно по ссылке: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4240>.

С момента исключения директора из перечня сотрудников данной организации в личном кабинете ЕСИА данное лицо утрачивает возможность входа в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ как должностное лицо данной организации.

В личном кабинете организации в ГИС ЖКХ исключенный директор будет отображаться в списке сотрудников, однако дальнейших действий производить не требуется.

После регистрации в ЕСИА и присоединения к организации нового директора данному лицу при первом входе в личный кабинет в ГИС ЖКХ необходимо пройти регистрацию как должностному лицу (п. 6.6), при этом саму организацию регистрировать заново не нужно.

Аналогично исключение сотрудника оформляется на портале ЕСИА. После исключения гражданина из перечня сотрудников данной организации в ЕСИА, в ГИС ЖКХ он не сможет зайти в качестве должностного лица данной организации (только как физическое лицо). В ГИС ЖКХ данный сотрудник будет отображаться в списке сотрудников, действий с ним никаких производить не требуется, так как в Системе ведется история операций по каждому сотруднику.

Если в рамках реорганизации предприятия происходит изменение основных сведений организации (ОГРН, КПП), необходимо проходить регистрацию на ГИС ЖКХ заново.



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

### 6.3. Регистрация органа власти

Для регистрации органа власти в ГИС ЖКХ руководителю органа власти (или иному представителю, для которого в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) имеется запись «имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности») с ролью «Администратор организации» необходимо на портале ГИС ЖКХ (<http://www.dom.gosuslugi.ru>) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 56) и осуществить вход в Систему через ЕСИА в качестве органа власти.

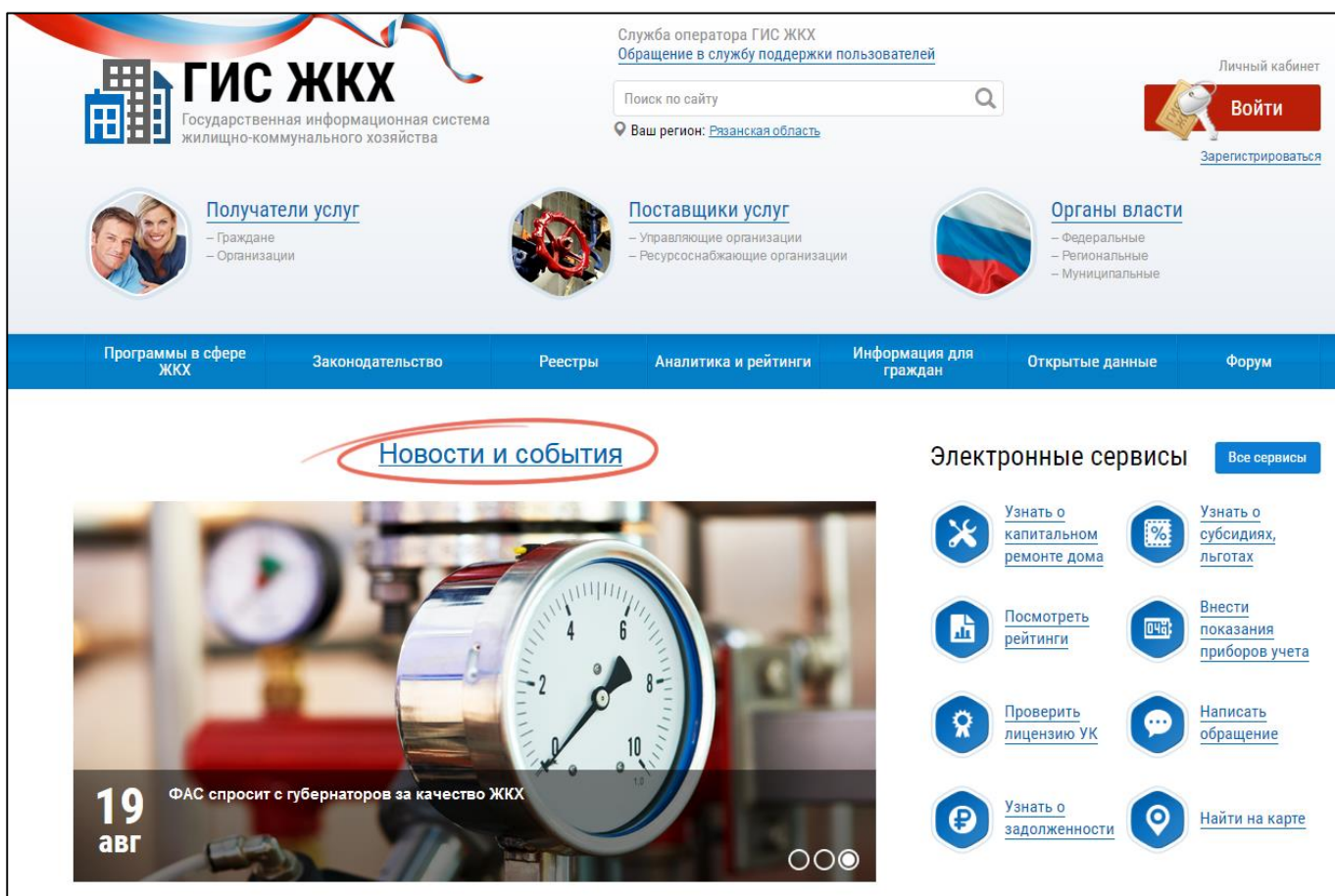


Рис. 56 Главная страница портала ГИС ЖКХ

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Информация об организации» (Рис. 57).

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

### Регистрация организации в ГИС ЖКХ

Информация об организации
[Информация о представителе организации](#)

Общая информация

<p>Полное наименование: МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-</p> <p>Сокращенное наименование: МИНСТРОЙ И ЖКХ КБР</p> <p>ОГРН: 1110725003102</p> <p>Дата государственной регистрации: <input type="text"/></p> <p>ИНН: 0725007620</p> <p>КПП: 072501001</p> <p>Организационно-правовая форма: 75204 - Государственные казенные учреждения субъектов Российской Федерации</p> <p>Адрес места нахождения: 301360, г Алексин, ул 25 лет Освобождения, д.1</p>	<p>Фактический адрес* <input type="text"/></p> <p>Почтовый адрес* <input type="text"/></p> <p>Адрес электронной почты: damp_org@esia.ru</p> <p>Официальный сайт в сети Интернет: <input type="text"/></p> <p>Телефон: +7(966)1663666</p> <p>Факс: +7 ( ) - - -</p> <p>Часовая зона* Выберите значение</p>
--	---

Сведения об установленных функциях

❗ Если вы являетесь поставщиком информации в ГИС ЖКХ, укажите пожалуйста функции вашей организации, а так же территорию осуществления функции если требуется. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить функцию».

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) от имени организации (индивидуального предпринимателя)

**Рис. 57** Форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Информация об организации»

В следующих полях отображаются данные, полученные из ЕСИА:

- «Полное наименование»;
- «Сокращенное наименование»;
- «ОГРН»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Организационно-правовая форма»;
- «Адрес места нахождения»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Телефон».

Сведения в полях, перечисленных выше (кроме поля «Сокращенное наименование»), недоступны для редактирования. Если эти поля не содержат значений, то для продолжения регистрации в ГИС ЖКХ необходимо внести изменения через Личный кабинет в ЕСИА (п. 3).

Заполните поля в блоке «Общая информация»:

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- «Дата государственной регистрации»;
- «Фактический адрес\*»;
- «Почтовый адрес\*»;
- «Официальный сайт в сети Интернет»;
- «Факс»;
- «Часовая зона\*».

Поля, обозначенные символом «\*», являются обязательными для заполнения.

*Примечание.* Юридический адрес (адрес места нахождения) организации отображается в соответствии с данными, указанными при ее регистрации в ЕСИА. При смене юридического адреса через Личный кабинет в ЕСИА, в ГИС ЖКХ будет отображаться измененный адрес, указанный в ЕСИА.

Для заполнения полей «Официальный сайт в сети Интернет» и «Факс» необходимо ввести значения в поля. Для заполнения полей «Фактический адрес» и «Почтовый адрес» необходимо нажать на пиктограмму «☰», в отобразившейся форме заполнить поля, выбрав значения из выпадающего списка, нажать на кнопку «Выбрать».

В случае отсутствия в Системе необходимого адреса необходимо сформировать заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого в окне выбора адреса нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адреса» (Рис. 58).

**Рис. 58** Выбор адреса. Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

В результате отображается страница «Добавление заявки(ок)» реестра внесения изменений в справочники (Рис. 59).

Добавление заявки(ок)

Проект  
Дата последнего изменения: -

---

Заявки № -

Заявитель **Трекало Александр Александрович**  
 Тип организации: Орган исполнительной власти  
 Полное наименование организации: УП "БашкирХим Холдинг"  
 ОГРН: 9333916583308

---

! Имеется возможность формирования заявки на следующие адресные объекты: Населенный пункт, Улица, Доп. территория, Улица на доп. территории, Дом/Корп./Стр.

Субъект: Адыгея Республика  
 Округ: -  
 Район: -  
 Город: г. Адыгейск  
 Внутригородской район: -

Населенный пункт: Выберите населенный пункт Сформировать заявку

Улица: ул. 8 Марта Сформировать заявку

Доп. территория: Выберите доп. территорию Сформировать заявку

Улица на доп. территории: Выберите улицу Сформировать заявку

Дом:  Корп.:  Стр.:  Сформировать заявку

← Вернуться назад
Отменить
Отправить

**Рис. 59** Страница «Добавление заявки(ок)»

Часть полей заполнена автоматически на основании сведений, введенных на шаге выбора адреса.

Для формирования заявки по адресному объекту нажмите на кнопку «Сформировать заявку». В результате отображается окно формирования заявки по адресному объекту (Рис. 60).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

**Рис. 60 Окно формирования заявки по адресному объекту**

Заполните обязательные поля в окне формирования заявки и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для отправки заявки на рассмотрение нажмите на кнопку «Отправить».

Оператором ФИАС является Федеральная налоговая служба. Вместе с тем, обязанность по актуализации ФИАС закреплена за органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации – городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, уполномоченных на присвоение адресов объектам адресации, если законами не установлено, что данные функции осуществляются органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга. Для актуализации информации и внесения соответствующего адреса в ФИАС в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» организация также вправе самостоятельно обратиться в уполномоченные органы для присвоения адресов необходимым объектам.

Временному адресу, добавленному по указанной выше схеме в ГИС ЖКХ, будет присвоен постоянный статус только после внесения соответствующей информации в ФИАС.

Для добавления функций органа власти нажмите на кнопку «Добавить функцию». В результате отображается окно «Добавление функции» (Рис. 61).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

**Рис. 61 Окно «Добавление функции»**

Выберите из выпадающего списка требуемую функцию.

*Примечание.* Для регистрации органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления необходимо осуществить вход с использованием сертификата ключа проверки ЭП.

При выборе функций соответствующего органа государственной власти субъекта РФ дополнительно отображается блок для выбора субъекта РФ (Рис. 62).

**Рис. 62 Блок выбора субъекта РФ**

Выберите необходимый субъект РФ из выпадающего списка. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения функции органа власти и административной территории осуществления функции. На вкладке «Информация об организации» дополнительно отображается блок с добавленной функцией.

При необходимости для удаления функции нажмите на пиктограмму «✕».

При выборе функций органа местного самоуправления либо органа муниципального жилищного контроля в окне добавления функции дополнительно отображается блок для выбора территории (по ОКТМО) (Рис. 63).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

### Добавление функции

Функция организации\*

**Административная территория осуществления функции**

Муниципальное образование, на территории которого Орган местного самоуправления осуществляет деятельность

Территория (по ОКТМО)

Примечание: для регистрации органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления необходимо осуществить вход с использованием сертификата ключа проверки ЭП

**Рис. 63 Окно с блоком для выбора территории (по ОКТМО)**

Нажмите на пиктограмму для выбора территории. Отображается окно «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования» (Рис. 64).

### Выбор муниципального образования или населённого пункта, входящего в состав муниципального образования

Развернуть поиск

Код	Наименование
<input type="radio"/> 01000000	Муниципальные образования Алтайского края
<input type="radio"/> 10000000	Муниципальные образования Амурской области
<input type="radio"/> 11000000	Муниципальные образования Архангельской области
<input type="radio"/> 12000000	Муниципальные образования Астраханской области
<input type="radio"/> 14000000	Муниципальные образования Белгородской области
<input type="radio"/> 15000000	Муниципальные образования Брянской области
<input type="radio"/> 17000000	Муниципальные образования Владимирской области
<input type="radio"/> 18000000	Муниципальные образования Волгоградской области
<input type="radio"/> 19000000	Муниципальные образования Вологодской области
<input type="radio"/> 20000000	Муниципальные образования Воронежской области

1 2 3 4 5 [следующая](#) →

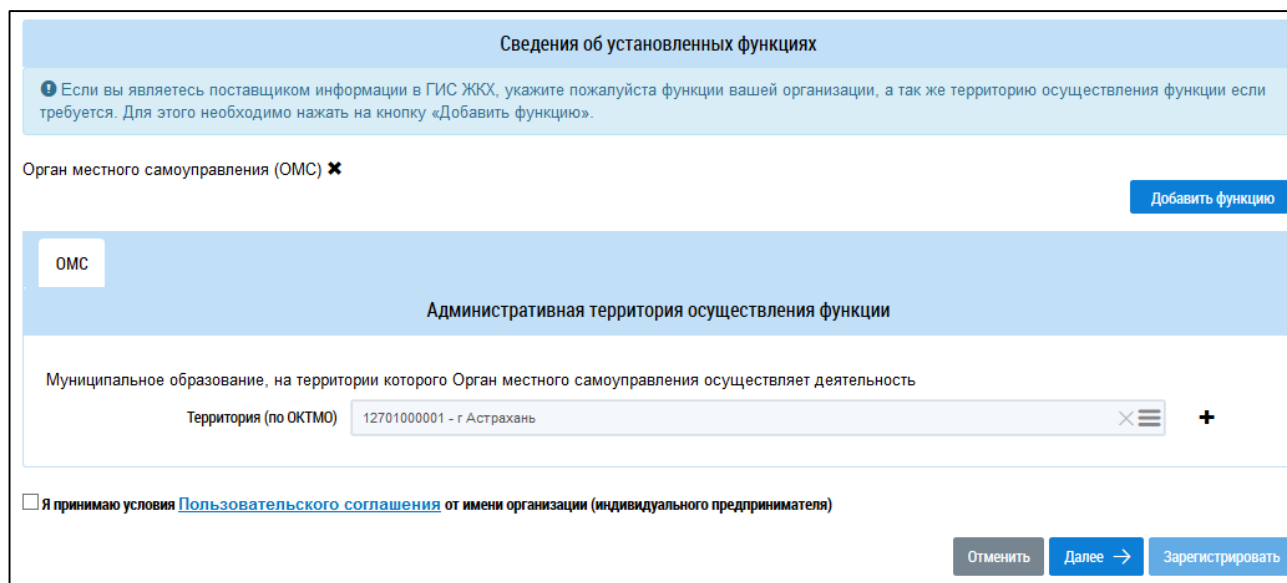
Выводить по

**Рис. 64 Окно выбора территории по ОКТМО**

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

В окне выбора территории по ОКТМО воспользуйтесь выпадающим списком и выберите необходимую территорию.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения функции органа местного самоуправления и административной территории осуществления функции. На вкладке «Информация об организации» дополнительно отображается блок с добавленной функцией (Рис. 65).



**Сведения об установленных функциях**

Если вы являетесь поставщиком информации в ГИС ЖКХ, укажите пожалуйста функции вашей организации, а так же территорию осуществления функции если требуется. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить функцию».

Орган местного самоуправления (ОМС) ✕ Добавить функцию

ОМС

**Административная территория осуществления функции**

Муниципальное образование, на территории которого Орган местного самоуправления осуществляет деятельность

Территория (по ОКТМО) 12701000001 - г Астрахань ✕ ☰ +

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) от имени организации (индивидуального предпринимателя)

Отменить Далее → Зарегистрировать

**Рис. 65 Блок со сведениями о добавленной функции**

В случае наличия у органа власти нескольких функций необходимо выбрать все осуществляемые органом власти функции из выпадающего списка. Добавление функций происходит последовательно, путем нажатия на кнопку «Добавить функцию» (Рис. 65).

При необходимости удаления функции нажмите на пиктограмму «✕».

Ознакомьтесь с пользовательским соглашением, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение организации» (Рис. 57). Примите условия пользовательского соглашения, установив флажок «Я принимаю условия пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)» (Рис. 57).

После заполнения обязательных полей на вкладке «Информация о представителе организации» нажмите на кнопку «Далее».

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Информация о представителе организации» (Рис. 66).



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

### Регистрация организации в ГИС ЖКХ

[Информация об организации](#)
Информация о представителе организации

Информация о представителе организации

Общая информация

Фамилия	<input type="text" value="Мутишкин"/>	Адрес электронной почты	<input type="text"/>
Имя	<input type="text" value="Владлен"/>	СНИЛС	<input type="text" value="627-719-965 33"/>
Отчество	<input type="text" value="Кириллович"/>		
Должность	<input type="text" value="Администратор"/>		
Роль представителя организации	<input type="text" value="Администратор&lt;br/&gt;Уполномоченный специалист"/>		

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) от собственного имени

**Рис. 66 Форма регистрации, вкладка «Информация о представителе организации»**

Проверьте информацию о представителе организации, заполненную автоматически из ЕСИА, установите флажок в поле «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени» и нажмите на кнопку «Зарегистрировать».

В случае если в указанной информации имеются ошибки, необходимо вносить изменения в ЕСИА.

После нажатия кнопки «Зарегистрировать» система проводит проверку заявленных функций в соответствующих реестрах. Если проверка пройдена успешно, заявленные функции получают статус «Подтверждено». В этом случае руководитель организации (а также и пользователи с ролью «Администратор организации» при предоставлении им руководителем права доступа «Администрирование прав доступа пользователей») получает возможность назначать права доступа прочим представителям организации безо всяких ограничений.

Если же организация не проходит проверку заявленных функций, эти функции останутся в статусе «Заявлено организацией». В этом случае руководитель организации (а в дальнейшем и пользователи с ролью «Администратор организации») может назначать права доступа прочим представителям организации лишь в ограниченном объеме.

В случае отсутствия функций в статусе «Подтверждено» пользователю с ролью «Администратор организации» можно назначить только следующие права доступа:

- Просмотр перечня пользователей организации;
- Просмотр детальной информации о пользователе организации;
- Настройка прав доступа пользователей организации;
- Изменение сведений об организации;

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- Добавление/Снятие функции организации;
- Просмотр журнала событий.

Пользователю с ролью «Уполномоченный специалист» можно назначить следующие права доступа:

- Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС;
- Подключение/Отключение/Восстановление подключения лицевого счета организации.

После успешного прохождения регистрации руководитель организации попадает в личный кабинет органа власти в ГИС ЖКХ и может осуществлять функции администрирования (по распределению прав доступа между сотрудниками в ГИС ЖКХ).

После регистрации запись об организации появляется в Реестре поставщиков информации и становится доступна для просмотра. Подробнее о поиске и просмотре информации в Реестре поставщиков информации смотрите соответствующие разделы документа «Руководство пользователя. Открытая часть».

Если в организации сменился директор (руководитель), необходимо исключить прежнего директора из перечня сотрудников организации и добавить в указанный перечень нового в личном кабинете ЕСИА. Ознакомиться с руководством пользователя ЕСИА возможно по ссылке: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4240>.

С момента исключения директора из перечня сотрудников данной организации в личном кабинете ЕСИА данное лицо утрачивает возможность входа в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ как должностное лицо данной организации. В личном кабинете организации в ГИС ЖКХ исключенный директор будет отображаться в списке сотрудников, однако дальнейших действий производить не требуется.

После регистрации в ЕСИА и присоединения к организации нового директора данному лицу при первом входе в личный кабинет в ГИС ЖКХ необходимо пройти регистрацию как должностному лицу (п. 6.6), при этом саму организацию регистрировать заново не нужно.

Аналогично исключение сотрудника оформляется на портале ЕСИА. После исключения гражданина из перечня сотрудников данной организации в ЕСИА, в ГИС ЖКХ он не сможет зайти в качестве должностного лица данной организации (только как физическое лицо). В ГИС ЖКХ данный сотрудник будет отображаться в списке сотрудников, действий с ним никаких производить не требуется, так как в Системе ведется история операций по каждому сотруднику.

Если в рамках реорганизации предприятия происходит изменение основных сведений организации (ОГРН, КПП), необходимо проходить регистрацию на ГИС ЖКХ заново.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 6.4. Регистрация банка или иной кредитной организации

Для регистрации банка или иной кредитной организации в ГИС ЖКХ руководителю организации (или иному представителю, для которого в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) имеется запись «имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности») с ролью «Администратор организации» необходимо на портале ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru>) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 67) и осуществить вход в Систему через ЕСИА.

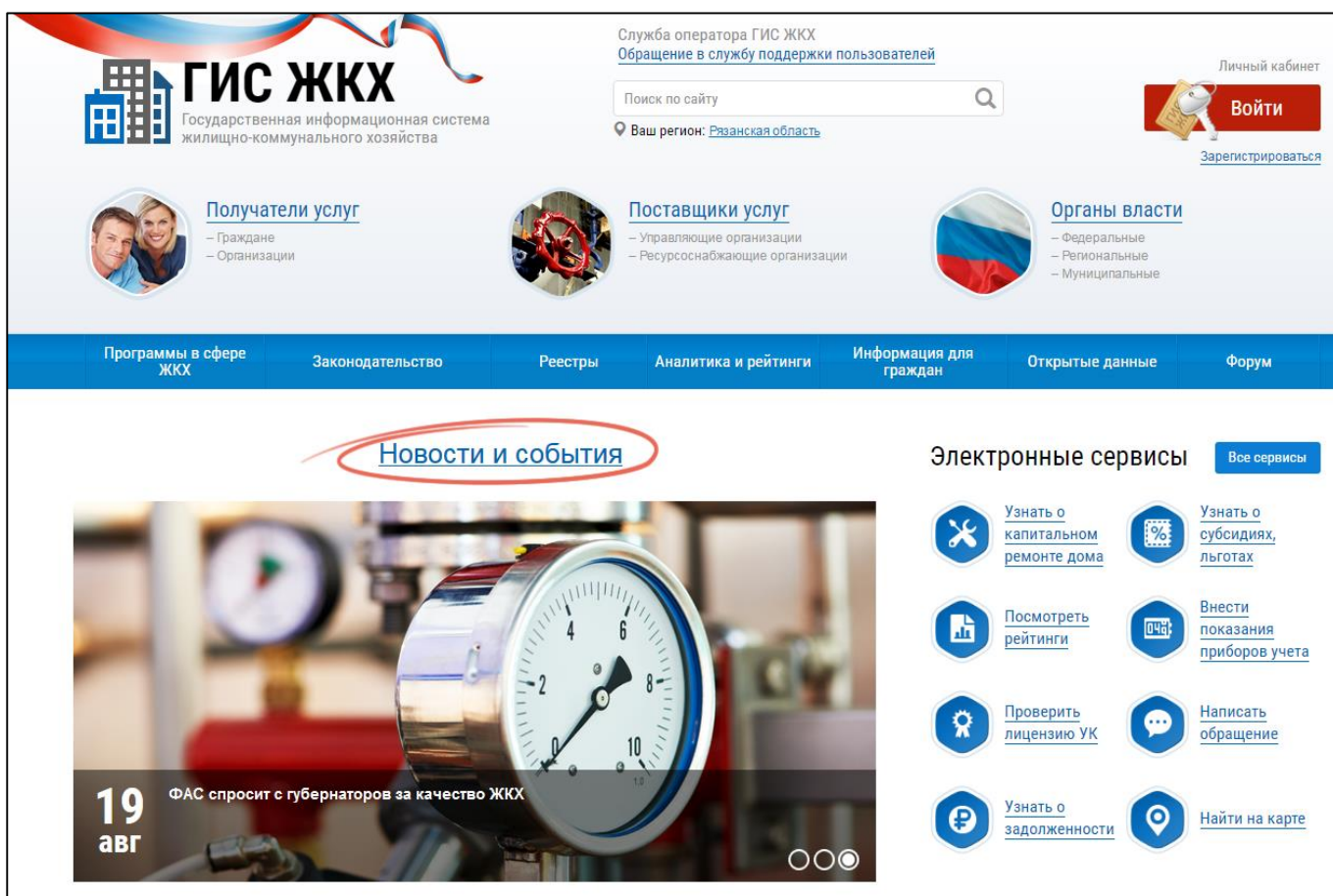


Рис. 67 Главная страница портала ГИС ЖКХ

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Информация об организации» (Рис. 68).

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

### Регистрация организации в ГИС ЖКХ

Информация об организации
[Информация о представителе организации](#)

Общая информация

<p>Полное наименование: <input type="text" value="Закрытое акционерное общество " амарант"="" банк=""/></p> <p>Сокращенное наименование: <input type="text" value="ЗАО " амарант"="" банк=""/></p> <p>ОГРН: <input type="text" value="1127154013240"/></p> <p>Дата государственной регистрации: <input type="text" value="___-__-__"/></p> <p>ИНН: <input type="text" value="7106522130"/></p> <p>КПП: <input type="text" value="710601000"/></p> <p>Организационно-правовая форма: <input type="text" value="12267 - Закрытые акционерные общества"/></p> <p>Адрес места нахождения: <input type="text" value="300041, Тульская обл., г. Тула, ул. Вересаева, д.2"/></p>	<p>Фактический адрес*: <input type="text"/></p> <p>Почтовый адрес*: <input type="text"/></p> <p>Адрес электронной почты: <input type="text" value="amarant@mailpost.com"/></p> <p>Официальный сайт в сети Интернет: <input type="text"/></p> <p>Телефон: <input type="text" value="+7(872)563432"/></p> <p>Факс: <input type="text" value="+7 ( ) - - -"/></p> <p>Часовая зона*: <input type="text" value="Выберите значение"/></p>
---	---

Сведения об установленных функциях

❗ Если вы являетесь поставщиком информации в ГИС ЖКХ, укажите пожалуйста функции вашей организации, а так же территорию осуществления функции если требуется. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить функцию».

[Добавить функцию](#)

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) от имени организации (индивидуального предпринимателя)

**Рис. 68 Форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Информация об организации»**

В следующих полях отображаются данные, полученные из ЕСИА:

- «Полное наименование»;
- «Сокращенное наименование»;
- «ОГРН»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Организационно-правовая форма»;
- «Адрес места нахождения»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Телефон».

Сведения в полях, перечисленных выше (кроме поля «Сокращенное наименование»), не доступны для редактирования. Если эти поля не содержат значений, то для продолжения регистрации в ГИС ЖКХ необходимо внести изменения через Личный кабинет в ЕСИА (п. 3).

Заполните поля в блоке «Общая информация»:

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- «Дата государственной регистрации»;
- «Фактический адрес\*»;
- «Почтовый адрес\*»;
- «Официальный сайт в сети Интернет»;
- «Факс»;
- «Часовая зона\*»;

Поля, обозначенные символом «\*», являются обязательными для заполнения.

*Примечание.* Юридический адрес (адрес места нахождения) организации отображается в соответствии с данными, указанными при ее регистрации в ЕСИА. При смене юридического адреса через Личный кабинет в ЕСИА, в ГИС ЖКХ будет отображаться измененный адрес, указанный в ЕСИА.

Для заполнения полей «Официальный сайт в сети Интернет» и «Факс» необходимо ввести значения в поля. Для заполнения полей «Фактический адрес» и «Почтовый адрес» необходимо нажать на пиктограмму «☰», в отобразившейся форме заполнить поля, выбрав значения из выпадающего списка, нажать на кнопку «Выбрать».

*Примечание.* В случае отсутствия в Системе необходимого адреса необходимо сформировать заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого в окне выбора адреса нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта» (Рис. 69).

**Рис. 69 Выбор адреса. Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»**

В результате отображается страница «Добавление заявки(ок)» Реестра внесения изменений в справочники (Рис. 70).

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

Добавление заявки(ок)

Проект  
 Дата последнего изменения: -

---

Заявки № -

Заявитель **Иванов Иван Иванович**  
Тип организации: Юридическое лицо  
 Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество "Ксения"  
 ОГРН: 5077746887312

---

**!** Имеется возможность формирования заявки на следующие адресные объекты: Населенный пункт, Улица, Доп. территория, Улица на доп. территории, Дом/Корп./Стр.

Субъект  ...

Округ

Район

Город

Внутригородской район

Населенный пункт

Улица

Доп. территория

Улица на доп. территории

Дом  ... Кор.  ... Стр.

**Рис. 70** Страница «Добавление заявки(ок)»

Часть полей заполнена автоматически на основании сведений, введенных на шаге выбора адреса.

Для формирования заявки по адресному объекту нажмите на кнопку «Сформировать заявку». В результате отображается окно формирования заявки по адресному объекту (Рис. 71).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

**Рис. 71 Окно формирования заявки по адресному объекту**

Заполните обязательные поля в окне формирования заявки и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для отправки заявки на рассмотрение нажмите на кнопку «Отправить».

Оператором ФИАС является Федеральная налоговая служба. Вместе с тем, обязанность по актуализации ФИАС закреплена за органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации – городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, уполномоченных на присвоение адресов объектам адресации, если законами не установлено, что данные функции осуществляются органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга. Для актуализации информации и внесения соответствующего адреса в ФИАС в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» организация также вправе самостоятельно обратиться в уполномоченные органы для присвоения адресов необходимым объектам.

Временному адресу, добавленному по указанной выше схеме в ГИС ЖКХ, будет присвоен постоянный статус только после внесения соответствующей информации в ФИАС.

Для добавления функций организации нажмите на кнопку «Добавить функцию». В результате отображается окно «Добавление функции» (Рис. 72).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



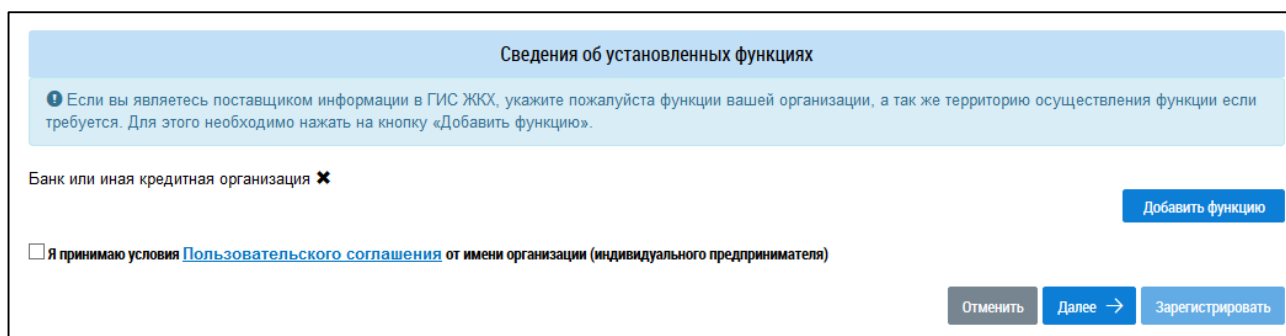
**Рис. 72** Окно «Добавление функции»

Выберите из выпадающего списка значение «Банк или иная кредитная организация» (Рис. 73).



**Рис. 73** Окно «Добавление функции» с выбранным значением «Банк или иная кредитная организация»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения функции. На вкладке «Информация об организации» (Рис. 68) дополнительно отображается блок с добавленной функцией (Рис. 74).



**Рис. 74** Блок со сведениями о добавленной функции

При необходимости для удаления функции нажмите на пиктограмму «**x**».

После добавления функции «Банк или иная кредитная организация» в блоке «Общая информация» отображается поле «БИК\*». Заполните его.

Убедитесь, что все обязательные поля на вкладке «Информация об организации» заполнены. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением, нажав на гиперссылку



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

«Пользовательское соглашение организации» (Рис. 68). Примите условия пользовательского соглашения, установив флажок «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)» (Рис. 45). Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Информация о представителе организации» (Рис. 75).

**Регистрация организации в ГИС ЖКХ**

[Информация об организации](#) | **Информация о представителе организации**

Информация о представителе организации

**Общая информация**

Фамилия: Мутишкин | Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Имя: Владлен | СНИЛС: 627-719-965 33

Отчество: Кириллович

Должность: Администратор

Роль представителя организации: Администратор, Уполномоченный специалист

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) от собственного имени

**Рис. 75** Вкладка «Информация о представителе организации»

Проверьте имеющуюся информацию. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением гражданина, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение». Установите флажок в поле «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени» и нажмите на кнопку «Зарегистрировать» для завершения регистрации. Для прекращения процедуры регистрации без сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Отменить». Кнопка «Зарегистрировать» становится доступна после того, как данные о представителе организации были просмотрены, и, если у организации установлена хотя бы одна функция.

После нажатия кнопки «Зарегистрировать» система проводит проверку заявленных функций в соответствующем реестре. Если проверка пройдена успешно, заявленная функция получает статус «Подтверждено». В этом случае руководитель организации (а в дальнейшем и пользователи с ролью «Администратор организации») получает возможность назначать права доступа прочим представителям организации безо всяких ограничений.

Если же организация не проходит проверку заявленной функции, эта функция останется в статусе «Заявлено организацией». В этом случае руководитель организации (а в дальнейшем и пользователи с ролью «Администратор организации») может назначать права доступа прочим представителям организации лишь в ограниченном объеме.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

В случае отсутствия функции в статусе «Подтверждено» пользователю с ролью «Администратор организации» можно назначить только следующие права доступа:

- Просмотр перечня пользователей организации;
- Просмотр детальной информации о пользователе организации;
- Настройка прав доступа пользователей организации;
- Изменение сведений об организации;
- Добавление/Снятие функции организации;
- Просмотр журнала событий.

Пользователю с ролью «Уполномоченный специалист» можно назначить следующие права доступа:

- Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС;
- Подключение/Отключение/Восстановление подключения лицевого счета организации.

После успешного прохождения регистрации руководитель организации попадает в личный кабинет банка или иной кредитной организации в ГИС ЖКХ и может осуществлять функции администрирования (по распределению прав доступа между сотрудниками в ГИС ЖКХ).

После регистрации запись об организации появляется в Реестре поставщиков информации и становится доступна для просмотра. Подробнее о поиске и просмотре информации в Реестре поставщиков информации смотрите соответствующие разделы документа «Руководство пользователя. Открытая часть».

Если в организации сменился директор (руководитель), необходимо исключить прежнего директора из перечня сотрудников организации и добавить в указанный перечень нового в личном кабинете ЕСИА. Ознакомиться с руководством пользователя ЕСИА возможно по ссылке: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4240>.

С момента исключения директора из перечня сотрудников данной организации в личном кабинете ЕСИА данное лицо утрачивает возможность входа в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ как должностное лицо данной организации. В личном кабинете организации в ГИС ЖКХ исключенный директор будет отображаться в списке сотрудников, однако дальнейших действий производить не требуется.

После регистрации в ЕСИА и присоединения к организации нового директора данному лицу при первом входе в личный кабинет в ГИС ЖКХ необходимо пройти регистрацию как должностному лицу (п. 6.6), при этом саму организацию регистрировать заново не нужно.

Аналогично исключение сотрудника оформляется на портале ЕСИА. После исключения гражданина из перечня сотрудников данной организации в ЕСИА, в ГИС ЖКХ он не сможет зайти

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

в качестве должностного лица данной организации (только как физическое лицо). В ГИС ЖКХ данный сотрудник будет отображаться в списке сотрудников, действий с ним никаких производить не требуется, так как в Системе ведется история операций по каждому сотруднику.

Если в рамках реорганизации предприятия происходит изменение основных сведений организации (ОГРН, КПП), необходимо проходить регистрацию на ГИС ЖКХ заново.

## 6.5. Регистрация обособленного подразделения

Для регистрации обособленного подразделения в ГИС ЖКХ руководителю организации с ролью «Администратор организации» необходимо на портале ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru>) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 76) и осуществить вход в Систему через ЕСИА. Головная организация должна быть обязательно зарегистрирована в ГИС ЖКХ до регистрации обособленного подразделения. Подробнее о регистрации головной организации см. в п. 6.2.

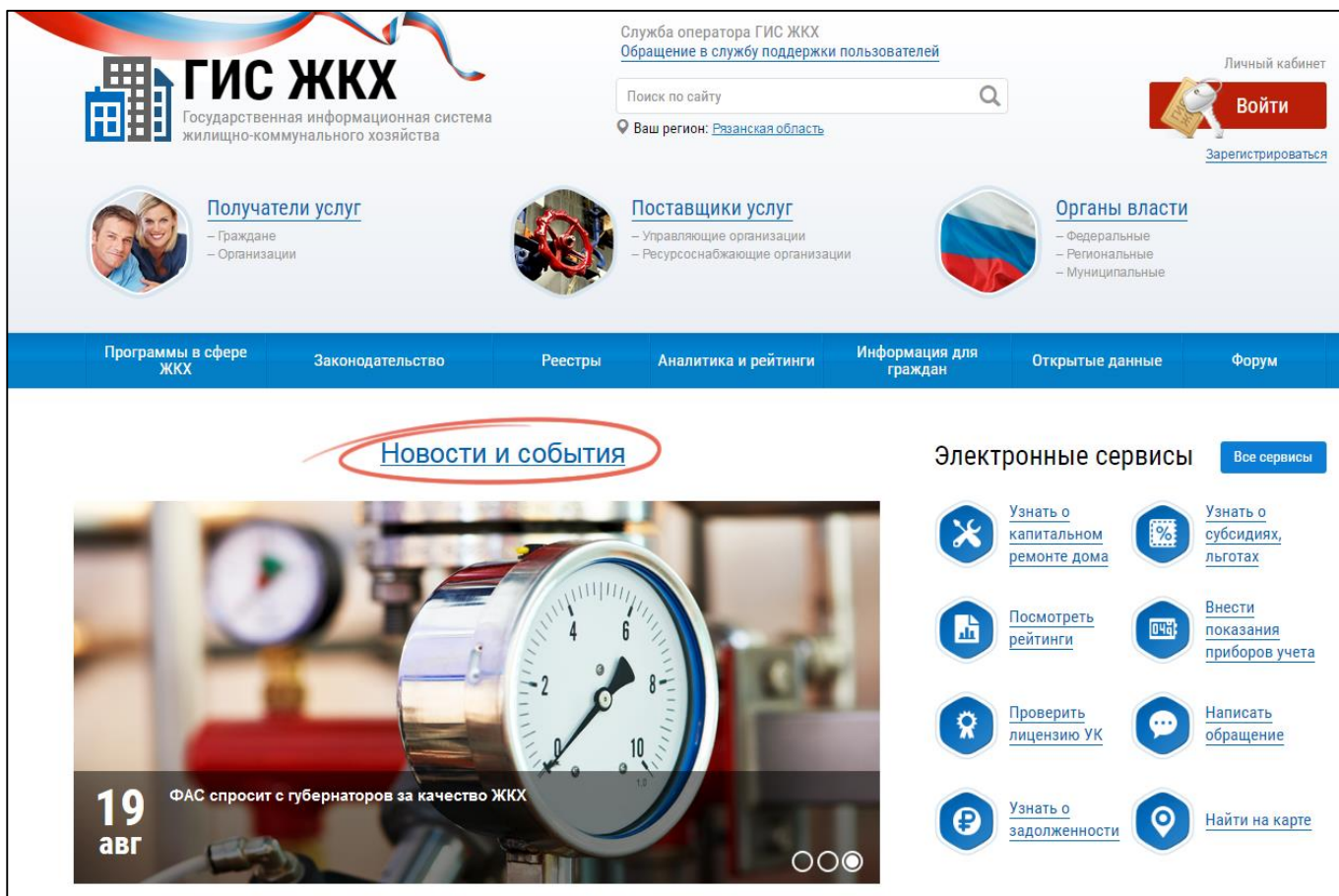


Рис. 76 Главная страница портала ГИС ЖКХ

Отображается форма «Размещение сведений об обособленном подразделении» на вкладке «Информация об организации» (Рис. 77).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

### Размещение сведений об обособленном подразделении

Информация об организации    [Информация о представителе организации](#)

#### Общая информация

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью ОПОП	Адрес электронной почты	ukpartner@list.ru
Сокращенное наименование	ООО "ОПОП"	Телефон	+7(872)563432
ОГРН	1127150000249		
ИНН	7108522000		
КПП	710803001		
Организационно-правовая форма	12185 - Общества с ограниченной ответственностью		
Адрес места нахождения	300041, Тульская обл., г. Тула, ул. Вересаева, д.2		

#### Информация об обособленном подразделении

Полное наименование *	<input type="text"/>	Почтовый адрес *	<input type="text"/> <a href="#">Выбрать</a>
Сокращенное наименование	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Совпадает с фактическим адресом	
КПП обособленного подразделения	789456123	Адрес электронной почты *	<input type="text"/>
Организационно-правовая форма	<input type="text"/>	Официальный сайт в сети Интернет	<input type="text"/>
Фактический адрес *	<input type="text"/> <a href="#">Выбрать</a>	Телефон *	<input type="text"/>
		Факс	+7 ( ) _ _ - _
		Часовая зона *	<input type="text"/>

[Отменить](#)    [Далее →](#)    [Зарегистрировать](#)

**Рис. 77 Форма «Размещение сведений об обособленном подразделении», вкладка «Информация об организации»**

В следующих полях отображаются данные, полученные из ЕСИА:

- «Полное наименование»;
- «Сокращенное наименование»;
- «ОГРН»;
- «ИНН»;
- «КПП»;
- «Организационно-правовая форма»;
- «Адрес места нахождения»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Телефон»;

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- «КПП обособленного подразделения».

Сведения в полях, перечисленных выше, не доступны для редактирования.

Заполните поля в блоке «Информация об обособленном подразделении»:

- «Полное наименование\*»;
- «Сокращенное наименование\*»;
- «БИК\*» (отображается, если головная организация обособленного подразделения имеет функцию «Банк или иная кредитная организация»).
- «Организационно-правовая форма»;
- «Фактический адрес\*»;
- «Почтовый адрес\*»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Официальный сайт в сети Интернет»;
- «Телефон»;
- «Факс»;
- «Часовая зона\*».

Поля, обозначенные символом «\*», являются обязательными для заполнения.

Для заполнения полей «Полное наименование», «Сокращенное наименование», «БИК», «Адрес электронной почты», «Официальный сайт в сети Интернет», «Телефон» и «Факс» необходимо ввести значения в поля. Для заполнения полей «Фактический адрес» и «Почтовый адрес» необходимо нажать на кнопку «Выбрать», в отобразившейся форме заполнить поля, выбрав значения из выпадающего списка, нажать на кнопку «Выбрать». Для заполнения поля «Организационно-правовая форма» необходимо выбрать значение из выпадающего списка.

В случае отсутствия в Системе необходимого адреса необходимо сформировать заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого в окне выбора адреса нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта» (Рис. 78).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Выбор адреса

Субъект РФ: Адыгея Республика

Район: Выберите район

Город: г. Адыгейск

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: ул. 8 Марта

Дом: Кор.: Стр.:

**Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта**

Отменить | Выбрать

**Рис. 78 Выбор адреса. Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»**

В результате отображается страница «Добавление заявки(ок)» Реестра внесения изменений в справочники (Рис. 79).

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

Добавление заявки(ок)

Проект  
 Дата последнего изменения: -

---

Заявки № -

Заявитель **Иванов Иван Иванович**  
Тип организации: Юридическое лицо  
 Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество "Ксения"  
 ОГРН: 5077746887312

---

**!** Имеется возможность формирования заявки на следующие адресные объекты: Населенный пункт, Улица, Доп. территория, Улица на доп. территории, Дом/Корп./Стр.

Субъект  ...

Округ

Район

Город

Внутригородской район

Населенный пункт

Улица

Доп. территория

Улица на доп. территории

Дом  ... Кор.  ... Стр.

**Рис. 79** Страница «Добавление заявки(ок)»

Часть полей заполнена автоматически на основании сведений, введенных на шаге выбора адреса.

Для формирования заявки по адресному объекту нажмите на кнопку «Сформировать заявку». В результате отображается окно формирования заявки по адресному объекту (Рис. 80).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

**Рис. 80 Окно формирования заявки по адресному объекту**

Заполните обязательные поля в окне формирования заявки и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для отправки заявки на рассмотрение нажмите на кнопку «Отправить».

Оператором ФИАС является Федеральная налоговая служба. Вместе с тем, обязанность по актуализации ФИАС закреплена за органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации – городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, уполномоченных на присвоение адресов объектам адресации, если законами не установлено, что данные функции осуществляются органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга. Для актуализации информации и внесения соответствующего адреса в ФИАС в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» организация также вправе самостоятельно обратиться в уполномоченные органы для присвоения адресов необходимым объектам.

Временному адресу, добавленному по указанной выше схеме в ГИС ЖКХ, будет присвоен постоянный статус только после внесения соответствующей информации в ФИАС.

Заполните обязательные поля в блоке «Информация об обособленном подразделении». Нажмите на кнопку «Далее».



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Отображается форма «Размещение сведений об обособленном подразделении» на вкладке «Информация о представителе организации».

**Рис. 81** Вкладка «Информация о представителе организации»

Проверьте имеющуюся информацию. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением гражданина, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение». Установите флажок в поле «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени» и нажмите на кнопку «Зарегистрировать» для завершения регистрации. Для прекращения процедуры регистрации без сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Отменить».

## 6.6. Регистрация представителя организации

Представитель организации – это физическое лицо, осуществляющее действия в ГИС ЖКХ от имени организации или органа власти.

Работа в личном кабинете ГИС ЖКХ в части добавления сведений и осуществления иных функций, предусмотренных Системой, доступна сотруднику, имеющему полномочие в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ», и которому в ГИС ЖКХ назначены соответствующие права доступа сотрудником с полномочием в ЕСИА «Администратор организации в ГИС ЖКХ», при этом у сотрудника с полномочием «Администратор организации в ГИС ЖКХ» должно быть назначено право «Администрирование прав доступа пользователей».

В ЕСИА один и тот же человек одновременно может быть «Администратор профиля организации», «Администратор организации в ГИС ЖКХ» и «Уполномоченный специалист

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

организации в ГИС ЖКХ». Указанные полномочия устанавливаются в личном кабинете ЕСИА руководителем организации или назначенным им «Администратором профиля организации».

Для регистрации представителя организации осуществите вход в Систему через ЕСИА. Отображается страница «Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ» (Рис. 82).

### Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ

[Пользовательское соглашение организации](#)

Общая информация

<p><b>Полное наименование</b> <input type="text" value="Администрация муниципального образования Щекинский район"/></p> <p><b>Сокращенное наименование</b> <input type="text" value="АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА"/></p> <p><b>ОГРН</b> <input type="text" value="1027101504231"/></p> <p><b>ИНН</b> <input type="text" value="7118011747"/></p> <p><b>КЛП</b> <input type="text" value="711801001"/></p> <p><b>Организационно-правовая форма</b> <input type="text" value="14155 - Кооперативные хозяйства (коопхозы)"/></p> <p><b>Код по ОКОГУ</b> <input type="text" value="3300000"/></p> <p><b>Адрес места нахождения</b> <input type="text" value="301360, Тульская обл., Районный р-н, г. Носов, ул 25 лет Освобождения, д. 1, к. 2, стр. 3, кв. 4"/></p>	<p><b>Фактический адрес</b> <input type="text" value="обл. Тульская, р-н. Щекинский, г. Щекино, ул. Ленина, д. 1"/></p> <p><b>Адрес электронной почты</b> <input type="text" value="admin@admin.ru"/></p> <p><b>Телефон</b> <input type="text" value="+7(966)777777"/></p> <p><b>Часовая зона</b> <input type="text" value="Москва (UTC+3)"/></p>
---	---

Информация о представителе организации

Общая информация

<p><b>Фамилия</b> <input type="text" value="Филимонов"/></p> <p><b>Имя</b> <input type="text" value="Алексей"/></p> <p><b>Отчество</b> <input type="text" value="Александрович"/></p> <p><b>Должность</b> <input type="text" value="Должность"/></p> <p><b>Роль представителя организации</b> <input type="text" value="Администратор&lt;br/&gt;Уполномоченный специалист"/></p>	<p><b>Адрес электронной почты</b> <input type="text"/></p> <p><b>СНИЛС</b> <input type="text" value="____"/></p>
--	--

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) от собственного имени

**Рис. 82** Страница «Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ»

Информация на странице отображается только для просмотра и недоступна для редактирования.

Проверьте информацию в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Адрес электронной почты», «СНИЛС», установите флажок в поле «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени» и нажмите на кнопку «Зарегистрировать».

Для прекращения процедуры регистрации без сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Отмена».

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

*Внимание!* После регистрации в ГИС ЖКХ при входе в личный кабинет у представителя организации недоступны функциональные возможности ГИС ЖКХ. Необходимо обратиться либо к руководителю организации для назначения соответствующих прав доступа, либо к представителю организации с ролью «Администратор организации» и включенным правом доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

Руководитель организации назначает права доступа зарегистрированным пользователям своей организации с ролью «Администратор организации» и «Уполномоченный специалист». Руководитель организации назначает права доступа пользователям обособленных подразделений с ролью «Администратор организации». Если он предоставит пользователю с ролью «Администратор организации» право доступа «Администрирование прав доступа пользователей», тот сможет назначать права доступа пользователям с ролью «Уполномоченный специалист».

Назначение прав пользователю организации с ролью «Администратор организации» происходит следующим образом. Руководитель организации должен осуществить вход в личный кабинет, на странице с перечнем сотрудников организации («Администрирование» → «Сотрудники») найти пользователя, зарегистрированного в ГИС ЖКХ и в контекстном меню выбрать пункт «Предоставить права доступа представителю организации» (Рис. 83).

**Список представителей организации Администрация городских поселений Тульской области**

Фамилия:  Должность:

Имя:  Роль:

Отчество:  Статус:

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

ФИО	Должность	Роль	Адрес электронной почты	Статус	Наименование обособленного подразделения
Шекель Антон Абрамович	Мастер	Администратор		Зарегистрирован	

Контекстное меню:

- Просмотреть информацию о представителе организации
- Предоставить права доступа представителю организации**

**Рис. 83** Страница с перечнем сотрудников организации

Затем руководитель организации назначает сотруднику права доступа (Рис. 84).

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

### Предоставление прав доступа представителю организации ✕

---

Фамилия: Гуливеров      Адрес электронной почты:

Имя: Гуливер      СНИЛС: 387-276-181 22

Отчество: Гуливерович

---

Должность: Специалист      Роль должностного лица: Администратор  
Уполномоченный специалист

#### ⊕ ПРАВА ДОСТУПА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Выбрать все
Снять все

<p>Администрирование прав доступа пользователей <input type="checkbox"/></p> <p>Ведение реестра электронных паспортов <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ведение справочника «Системы коммунальной инфраструктуры» <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Возможность участия в голосовании от имени организации <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Выполнение настройки структуры электронных паспортов <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Доступ к информации о правах собственности <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов/дополнительных соглашений <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Доступ к реестру электронных документов <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Изменение сведений об организации <input type="checkbox"/></p> <p>Настройка структуры сведений об объектах инфраструктуры <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Операции с долями и обременениями. Операции с физ. лицами, организациями <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Операции с объектами жилищного фонда <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Подписание пользовательского соглашения организации <input type="checkbox"/></p> <p>Предоставление права доступа на совершение действий в системе ГИС ЖКХ оператору ИС <input type="checkbox"/></p> <p>Просмотр документа в части объектов, управляемых РСО <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Просмотр журнала событий <input type="checkbox"/></p> <p>Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации <input type="checkbox"/></p> <p>Публикация встреч с населением <input type="checkbox"/></p> <p>Публикация документов «Законы и нормативные акты» <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Публикация документов «Тарифы ЖКУ» <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Публикация электронного паспорта, сводного электронного документа <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для ОМС <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Работа с конструктором запросов <input type="checkbox"/></p> <p>Работа с обращениями направленными на рассмотрение <input type="checkbox"/></p> <p>Работа с реестром тарифов на содержание и ремонт жилого фонда <input type="checkbox"/></p> <p>Размещение информации краткосрочных планах реализации <input type="checkbox"/></p> <p>Создание, корректировка и просмотр сводного электронного документа <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Участие в форуме <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Формирование регламентной отчетности <input type="checkbox"/></p> <p>Совершение сделок с использованием системы <input type="checkbox"/></p>
--	--

Отменить
Предоставить права доступа

**Рис. 84 Форма настройки прав доступа представителю организации**

Процесс назначения прав пользователю организации с ролью «Уполномоченный специалист» аналогичен описанному выше за тем исключением, что назначать права уполномоченному специалисту может как руководитель организации, так и назначенный руководителем пользователь с ролью «Администратор организации» и включенным правом доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

Уполномоченный специалист организации осуществляет вход в закрытую часть ГИС ЖКХ. После успешного прохождения идентификации пользователь попадает в личный кабинет представителя организации в ГИС ЖКХ и может осуществлять назначенные ему функции.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## **7. ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ БАНКА, ИНОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ**

Кредитная организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. б настоящего документа.

Для подключения к интеграционному взаимодействию с ГИС ЖКХ Оператор информационной системы кредитной организации (далее – ИСКО) выполняет следующие действия:

1. Формирует заявку на предоставление доступа оператора ИС на портале ГИС ЖКХ:
  - a. Входит в личный кабинет организации с функцией «Банк или иная кредитная организация» пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
  - b. В главном меню выбирает раздел «Информационные системы»;
  - c. Нажимает на кнопку «Сформировать заявку на новую ИС кредитной организации»;
  - d. На форме заявки, на вкладке «Регистрационные сведения», указывает атрибуты заявки:
    - i. Полное наименование ИС;
    - ii. Сокращенное наименование ИС;
    - iii. Вид ИС;
    - iv. Территория функционирования;
    - v. Подтверждение соответствия ИС установленным законодательством Российской Федерации требованиям о защите информации и об информационной безопасности;
    - vi. Подтверждение принятия «Соглашения об информационном взаимодействии».
  - e. На вкладке «Дополнительные сведения» указывает контактные сведения администратора информационной системы;
  - f. При необходимости, на вкладке «Заявка на тестирование» указывает о необходимости предоставить информационной системе доступ к стенду интеграционного тестирования (далее – СИТ);
  - g. Нажимает на кнопку «Подписать и отправить».

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

2. Если при регистрации информационной системы была указана необходимость предоставления доступа к СИТ, получает доступ к стенду интеграционного тестирования и выполняет тестирование информационной системы:

- а. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ кредитных организаций». Шаблон доступен для скачивания на портале ГИС ЖКХ в разделе «Регламенты и инструкции». Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения службу поддержки ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru/#!/support-cabinet>), заполненную, в том числе, следующими значениями:
  - i. Роль пользователя – Уполномоченный специалист;
  - ii. Аудитория пользователя – Поставщики услуг;
  - iii. Наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП – в соответствии с реквизитами организации;
  - iv. Полномочия – Кредитная организация;
  - v. Тема – «Подключение ИСКО»;
  - vi. Тип – Интеграция;
  - vii. Подтип – Регистрация внешней ИС;
  - viii. Название информационной системы – из заявки;
  - ix. Описание – Подключение ИСКО.

Приложить заполненную заявку из файла необходимо через кнопку «Добавить файл».

Обработка заявки Оператором ГИС ЖКХ осуществляется в течение 5 рабочих дней;

- б. Получает ответ от Оператора ГИС ЖКХ, который содержит следующие сведения:
  - i. Адрес СИТ (для доступа в личные кабинеты тестовых поставщиков);
  - ii. Учетная запись тестовой кредитной организации (поставщика информации о платеже);
  - iii. Учетную запись тестового поставщика – получателя платежа (формирует Оператор ГИС ЖКХ). Учетная запись тестового поставщика используется для выставления платежных документов, проверки, что платеж доставлен в личный кабинет исполнителя;

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- iv. Реквизиты тестового платежного документа и атрибуты поиска платежного документа;
  - v. Прочую информацию, необходимую для тестирования интеграционного взаимодействия на СИТ.
- с. При необходимости проводит тестовые испытания на СИТ. Для этого, по адресу, полученному в соответствии с п. 2.b.i, в личном кабинете кредитной организации (2.b.ii) оператор ИСКО выполняет на СИТ действия, аналогичные шагу 4 («Осуществляет предоставление доступа собственной ИСКО», см ниже);
- d. Осуществляет тестирование интеграционного взаимодействия с СИТ с использованием тестовых сервисов СМЭВ версии 1.1 (далее ТЭСМЭВ, см. <http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/MNSV10gisGKHtest/1.10/testSmev/SID0004157>, <http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/MNSV10KOSVED/1.10/testSmev/SID0004766>). Тестовые сервисы СМЭВ предыдущей версии 1.0 доступны по адресам: <http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/MNSVsvdPayGKYKO/1.00/testSmev/SID0004153>, <http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/MNSVsvdPayKO/1.00/testSmev/SID0004154>;
- e. По результатам тестирования получает от Оператора ГИС ЖКХ подтверждение об успешности прохождения тестирования.
3. Обеспечивает доступ к промышленному программно-аппаратному комплексу ГИС ЖКХ (далее ППАК) через ПСМЭВ в соответствии с приложением №2 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 2.X» к документу «Регламент обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде Версия 3.4» (<http://smev.gosuslugi.ru/portal/api/files/get/94773>);
4. Осуществляет предоставление доступа собственной ИСКО:
- a. Входит в личный кабинет организации с функцией «Банк или иная кредитная организация» пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
  - b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» – «Заявки»;

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- с. Нажимает на кнопку «Предоставить доступ собственной ИС кредитной организации»;
- d. На форме заявки указывает атрибуты заявки:
  - i. Наименование ИС;
  - ii. Срок действия прав.
- e. Нажимает на кнопку «Отправить заявку».



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## **8. ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ СОБСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ**

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. 6 настоящего документа.

Для подключения к интеграционному взаимодействию с ГИС ЖКХ Оператор собственной информационной системы организации выполняет следующие действия:

1. Формирует заявку на предоставление доступа оператора ИС на портале ГИС ЖКХ:
  - a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
  - b. В главном меню выбирает раздел «Информационные системы»;
  - c. Нажимает на кнопку «Сформировать заявку на новую собственную ИС»;
  - d. На форме заявки, на вкладке «Регистрационные сведения», указывает атрибуты заявки:
    - i. Полное наименование ИС;
    - ii. Сокращенное наименование ИС;
    - iii. Вид ИС;
    - iv. Виды информации по функциям организации;
    - v. Территория функционирования;
    - vi. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи ИС;
    - vii. Подтверждение соответствия ИС установленным законодательством Российской Федерации требованиям о защите информации и об информационной безопасности;
    - viii. Подтверждение принятия «Соглашения об информационном взаимодействии».
  - e. На вкладке «Дополнительные сведения» указывает контактные сведения администратора информационной системы;
  - f. При необходимости, на вкладке «Заявка на тестирование» указывает о необходимости предоставить информационной системе доступ к стенду интеграционного тестирования (далее – СИТ);
  - g. Нажимает на кнопку «Подписать и отправить».

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

2. Если при регистрации информационной системы была указана необходимость предоставления доступа к СИТ, получает доступ к стенду интеграционного тестирования и выполняет тестирование информационной системы:

- a. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с ГИС ЖКХ собственных ИС». Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения службу поддержки ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru/#!/support-cabinet>), заполненную, в том числе, следующими значениями:
  - i. Роль пользователя – Уполномоченный специалист;
  - ii. Аудитория пользователя – в соответствии с функциями организации;
  - iii. Наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП – в соответствии с реквизитами организации;
  - iv. Полномочия – в соответствии с функцией организации;
  - v. Тема – «Подключение собственной ИС»;
  - vi. Тип – Интеграция;
  - vii. Подтип – Регистрация внешней ИС;
  - viii. Название информационной системы – из заявки;
  - ix. Описание – Подключение собственной ИС;

Приложить заполненную заявку из файла необходимо через кнопку «Добавить файл».

Обработка заявки Оператором ГИС ЖКХ осуществляется в течение 5 рабочих дней;

- b. Получает ответ от Оператора ГИС ЖКХ, который содержит следующие сведения:
  - i. Адрес СИТ (для доступа в личные кабинеты тестовых поставщиков);
  - ii. Учетная запись тестовой организации;
  - iii. Прочую информацию, необходимую для тестирования интеграционного взаимодействия на СИТ;
- c. При необходимости проводит тестовые испытания на СИТ. Для этого, по адресу, полученному в соответствии с п. 2.b.i, в личном кабинете тестового поставщика (2.b.ii) оператор ИС выполняет на СИТ действия, аналогичные шагу 3 («Осуществляет предоставление доступа собственной ИС», см ниже);

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- d. Осуществляет тестирование интеграционного взаимодействия с СИТ с использованием тестовых сервисов в соответствии с форматами обмена, соответствующими версии СИТ;
  - e. По результатам тестирования получает от Оператора ГИС ЖКХ подтверждение об успешности прохождения тестирования.
3. Осуществляет предоставление доступа собственной ИС:
- a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
  - b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» – «Заявки»;
  - c. Нажимает на кнопку «Предоставить доступ собственной ИС»;
  - d. На форме заявки указывает атрибуты заявки:
    - i. Наименование ИС;
    - ii. Срок действия прав;
    - iii. Виды информации, по которым ИС будет предоставлять информацию.
  - e. Нажимает на кнопку «Отправить заявку».

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 9. ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОПЕРАТОРА ИС К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. 6 настоящего документа.

Для подключения к интеграционному взаимодействию с ГИС ЖКХ Оператор ИС выполняет следующие действия:

1. Формирует заявку на предоставление доступа оператора ИС на портале ГИС ЖКХ:
  - a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
  - b. В главном меню выбирает раздел «Информационные системы»;
  - c. Нажимает на кнопку «Сформировать заявку на новую ИС»;
  - d. На форме заявки, на вкладке «Регистрационные сведения», указывает атрибуты заявки:
    - i. Полное наименование ИС;
    - ii. Сокращенное наименование ИС;
    - iii. Вид ИС;
    - iv. Виды информации по функциям организации;
    - v. Территория функционирования;
    - vi. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи ИС;
    - vii. Для вида ИС «Региональная» или «Муниципальная» – правовые акты, на основании которых создана ИС;
    - viii. Подтверждение соответствия ИС установленным законодательством Российской Федерации требованиям о защите информации и об информационной безопасности;
    - ix. Подтверждение принятия «Соглашения об информационном взаимодействии».
  - e. На вкладке «Дополнительные сведения» указывает контактные сведения администратора информационной системы;
  - f. Для вида ИС «Коммерческая» – при необходимости, а для «Региональная» или «Муниципальная» – в обязательном порядке, на вкладке «Заявка на

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

тестирование» указывает о необходимости предоставить информационной системе доступ к стенду интеграционного тестирования (далее – СИТ);

- g. Нажимает на кнопку «Подписать и отправить» для отправки заявки на рассмотрение оператором ГИС ЖКХ. По результатам рассмотрения Оператором ГИС ЖКХ заявка может быть утверждена, с соответствующим доступом для интеграционного взаимодействия, переведена на тестирование или отклонена.

2. Если при регистрации информационной системы была указана необходимость предоставления доступа к СИТ, получает доступ к стенду интеграционного тестирования и выполняет тестирование информационной системы:

- a. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ РГИС,МИС» или «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ коммерческих ИС», в заявке должен быть заполнен блок №3 «Сведения об организациях-поставщиках информации (только для тестирования)». Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения службу поддержки ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru/#!/support-cabinet>), заполненную, в том числе, следующими значениями:

- i. Роль пользователя – Уполномоченный специалист;
- ii. Аудитория пользователя – Поставщики услуг;
- iii. Наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП – в соответствии с реквизитами организации оператора ИС;
- iv. Полномочия – Оператор ИС;
- v. Тема – «Подключение ИС»;
- vi. Тип – Интеграция;
- vii. Подтип – Регистрация внешней ИС;
- viii. Название информационной системы – из заявки;
- ix. Описание – Подключение ИС.

Приложить заполненную заявку из файла необходимо через кнопку «Добавить файл».

Обработка заявки Оператором ГИС ЖКХ осуществляется в течение 5 рабочих дней;

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

- b. Получает ответ от Оператора ГИС ЖКХ, который содержит следующие сведения:
- i. Адрес СИТ (для доступа в личные кабинеты тестовых поставщиков);
  - ii. Учетная запись тестовой организации (поставщика информации) из блока №3 «Сведения об организациях-поставщиках информации (только для тестирования)»;
  - iii. Учетную запись оператора ИС (формирует Оператор ГИС ЖКХ);
  - iv. Прочую информацию, необходимую для тестирования интеграционного взаимодействия на СИТ.
- c. При необходимости проводит тестовые испытания на СИТ. Для этого, по адресу, полученному в соответствии с п. 2.b.i, в личном кабинете тестового поставщика (2.b.ii) оператор ИС выполняет на СИТ действия, аналогичные шагу 3 («Осуществляет предоставление доступа собственной ИС», см ниже);
- d. Осуществляет тестирование интеграционного взаимодействия с СИТ с использованием тестовых сервисов в соответствии с форматами обмена, соответствующими версии СИТ;
- e. По результатам тестирования получает от Оператора ГИС ЖКХ подтверждение об успешности прохождения тестирования, которое является основанием начала работ на ППАК.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 10. ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ОПЕРАТОРАМ ИС

### 10.1. Предоставление прав доступа

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. 6 настоящего документа.

Для предоставления прав доступа на совершение действий в системе от своего имени оператору ИС пользователь выполняет следующие действия:

1. Формирует заявку на предоставление прав доступа на совершение действий в системе от своего имени оператору ИС на портале ГИС ЖКХ:

- a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
- b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» – «Заявки»;
- c. Нажимает на кнопку «Предоставить доступ оператору ИС»;
- d. На форме заявки указывает атрибуты заявки:

- i. Организация получателя прав доступа. (Пользователь системы вправе предоставлять права доступа на совершение действий в системе от своего имени операторам только тех ИС, которые включены в перечень ИС и операторам которых предоставлены права доступа);

- ii. Наименование ИС;

- iii. Срок действия прав. (Изменение прав доступа операторов региональной ИС, муниципальных ИС и иных пользователей системы в связи с предоставлением прав доступа операторам региональных ИС и муниципальных ИС на совершение действий в системе от имени пользователей системы и прекращением указанных прав доступа осуществляется в 00 часов 00 минут 00 секунд 15-го числа каждого календарного месяца);

- iv. Виды информации, по которым ИС будет предоставлять информацию. (Оператор региональной ИС или муниципальной ИС получает права доступа на совершение действий в системе от имени пользователя системы по всем видам информации, размещение которых осуществляется с использованием такой ИС, и объектам пользователя системы, расположенным на территории субъекта Российской Федерации);

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Федерации и (или) муниципального образования, на которой функционирует соответствующая ИС).

- е. Нажимает на кнопку «Отправить заявку». Заявки Операторам ИС с видом «Региональная» или «Муниципальная» принимаются автоматически. Заявки Операторам ИС с видом «Коммерческая» рассматриваются Оператором ИС и могут быть приняты или отклонены. Если у заявки Оператору ИС с видом «Коммерческая» истек срок рассмотрения – 10 дней, то она автоматически аннулируется.

## 10.2. Отзыв прав доступа

Для отзыва прав доступа на совершение действий в системе от своего имени пользователь выполняет следующие действия:

1. Отзывает у оператора ИС заявку на предоставление прав доступа на совершение действий в системе от своего имени на портале ГИС ЖКХ:

- а. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
- б. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» – «Заявки»;
- в. В списке заявок нажимает на наименование организации оператора ИС, у которого будет выполнен отзыв прав доступа, и открывает заявку на просмотр;
- д. Для уже принятой оператором ИС заявки – на странице просмотра заявки нажимает на кнопку «Отозвать права»;

Для заявки, находящейся на рассмотрении оператора ИС, – на странице просмотра заявки нажимает на кнопку «Отозвать заявку»;

- е. Указывает причину отзыва прав доступа и подтверждает действие по отзыву. (Изменение прав доступа операторов региональной ИС, муниципальных ИС и иных пользователей системы в связи с предоставлением прав доступа операторам региональных ИС и муниципальных ИС на совершение действий в системе от имени пользователей системы и прекращением указанных прав доступа осуществляется в 00 часов 00 минут 00 секунд 15-го числа каждого календарного месяца).



Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

### **10.3. Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС**

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. 6 настоящего документа.

Организация осуществляет регистрацию коммерческой информационной системы в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. 9 настоящего документа.

Для принятия прав доступа на совершение действий в системе от имени поставщика информации в ГИС ЖКХ пользователь выполняет следующие действия:

1. Принимает заявку на предоставление прав доступа на совершение действий в системе от имени поставщика информации на портале ГИС ЖКХ:
  - a. Входит в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ;
  - b. В главном меню выбирает раздел «Поставщики информации» – «Заявки на предоставление прав доступа»;
  - c. В списке заявок нажимает на наименование организации поставщика информации, для которого будет выполнено принятие прав доступа, и открывает заявку на просмотр;
  - d. Для заявки, находящейся на рассмотрении оператора ИС, – на странице просмотра заявки нажимает на кнопку «Принять заявку».

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПРАВ ДОСТУПА В РАЗРЕЗЕ ЛК

### 1. Управляющая организация

#### 1.1. Перечень прав доступа Администратора Управляющей организации

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управление настройками организации.</li> </ul>
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
8.	Предоставление права доступа на совершение действий в системе ГИС ЖКХ оператору ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
9.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
10.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка платежных агентов организации.</li> <li>– Добавление платежного агента.</li> <li>– Просмотр сведений о платежном агенте.</li> <li>– Добавление/изменение договора с платежным агентом.</li> </ul>
11.	Ведение информации о платежных реквизитах организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение информации о платежных реквизитах организации.</li> </ul>
12.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>

#### 1.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Управляющей организации

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> <li>– Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>– Создание лицевого счета.</li> <li>– Выбор помещения.</li> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
3.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> <li>– Поиск ПУ в реестре.</li> <li>– Создание и изменение ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>– Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение.</li> <li>– Удаление последнего внесенного контрольного показания.</li> <li>– Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>– Возврат ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Замена ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Архивация ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки архивного ПУ.</li> <li>– Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание страховых продуктов.</li> <li>– Просмотр страховых продуктов.</li> <li>– Редактирование страховых продуктов.</li> </ul>
6.	Ведение реестра сведений о голосовании	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС.</li> <li>– Просмотр и редактирование сообщения о проведении ОСС.</li> <li>– Удаление сообщения о проведении ОСС.</li> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственников.</li> <li>– Изменение выбранного собственника.</li> </ul>
7.	Ведение справочников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> <li>– Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
8.	Ведение справочников организации (НСИ: Работы и услуги для организации)	– Ведение справочников организации (НСИ: Работы и услуги для организации).
9.	Возможность участия в голосовании от имени организации	– Размещение протокола ОСС.
10.	Доступ к РЗ	– Доступ к реестру заявок.
11.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
12.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	– Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ. – Аннулирование сведений акта выполненных работ. – Поиск, просмотр актов выполненных работ.
13.	Доступ к информации об энергосервисным договорам (контрактам), заключенным исполнителем коммунальных услуг	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
14.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	– Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.
15.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов/дополнительных соглашений	– Поиск договора управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
16.	Доступ к реестру договоров на предоставление коммунальных услуг	– Поиск договоров о предоставлении коммунальных услуг. – Добавление договора о предоставлении коммунальных услуг. – Изменение и утверждение договора о предоставлении коммунальных услуг. – Удаление договора о предоставлении коммунальных услуг. – Расторжение договора о предоставлении коммунальных услуг. – Аннулирование договора о предоставлении коммунальных услуг. – Добавление дома к договору о предоставлении коммунальных услуг. – Изменение дома в договоре о предоставлении коммунальных услуг. – Предзаполнение информации по домам и услугам из устава. – Обновление данных организации.
17.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки. – Импорт заявок на временные адреса. – Экспорт заявок на временные адреса.
18.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
19.	Доступ к аналитическим отчетам	– Просмотр аналитических отчетов.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
20.	Доступ к аналитическому отчету по МКД, неразмещенным в РЛС	– Просмотр аналитических отчетов по МКД, неразмещенных в РЛС.
21.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре договоров.</li> <li>– Добавление договора.</li> <li>– Просмотр, редактирование, удаление договора.</li> <li>– Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС.</li> <li>– Заполнение сведений о внесении платы.</li> <li>– Фиксация договора.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений о договоре.</li> <li>– Заполнение сведений о внесении платы за период.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период.</li> <li>– Фиксация сведений о внесении платы за период.</li> </ul>
22.	Операции с договорами управления/уставами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление договора/устава.</li> <li>– Изменение и удаление версии договора/устава.</li> <li>– Просмотр и утверждение версии договора/устава.</li> <li>– Пролонгация версии договора/устава.</li> <li>– Расторжение договора/устава.</li> <li>– Фиксация версии договора/устава.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений по договору управления/устава.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта.</li> <li>– Обновление адреса по изменениям в ФИАС.</li> <li>– Аннулирование сведения об управляемом объекте.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление услуги.</li> </ul>
23.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
24.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление лифта.</li> <li>– Размещение информации о лифте.</li> <li>– Предзаполнение с Реформы ЖКХ.</li> </ul>
25.	Операции с отчетами о выполнении договора управления	– Операции с отчетами о выполнении договора управления.
26.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр и поиск в реестре заявок.</li> <li>– Просмотр карточки заявки.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
27.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
28.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.	– Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения. – Просмотр договора. – Просмотр списка объекта жилищного фонда. – Удаление и размещение версии договора.
29.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
30.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для УО	– Поиск и просмотр записи о ремонте в списке записей о ремонтах. – Просмотр документа, расположенного в реестре документов. – Поиск записи о документе в списке записей о документе.
31.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	– Поиск, просмотр, добавление, изменение, удаление, размещение договора. – Аннулирование сведений договора. – Расторжение договора. – Добавление, изменение, удаление, аннулирование, размещение информации о внесении платы за период. – Обновление информации об организации.
32.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	– Просмотр информации об актах выполненных работ. – Добавление информации об актах выполненных работ. – Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.
33.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
34.	Работа с заявками	– Отзыв заявки.
35.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ. – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
36.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и Региональным оператором по обращению с ТКО.
37.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и поставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения. – Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
38.	Размер платы за содержание жилого помещения	– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
39.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
40.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
41.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск и просмотр реестра программ.</li> <li>- Поиск документов и отчетов программы.</li> <li>- Поиск по объектам РПКР.</li> <li>- Поиск и просмотр объектов КПП.</li> <li>- Добавление и удаление рабочей сметы.</li> <li>- Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта.</li> <li>- Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ.</li> <li>- Внесение изменения в договор на выполнение работ по капитальному ремонту.</li> <li>- Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ.</li> <li>- Расторжение и аннулирование договора.</li> <li>- Поиск и просмотр актов выполненных работ.</li> <li>- Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.</li> </ul>
42.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете.</li> <li>- Размещение специальных счетов.</li> <li>- Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.</li> </ul>
43.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск выполненных работ и услуг.</li> <li>- Фиксация выполнения плановых работ и услуг.</li> <li>- Добавление внеплановых работ и услуг.</li> <li>- Удаление выполненных внеплановых работ и услуг за период.</li> <li>- Обновление данных об организации.</li> <li>- Прикрепление фото к работе.</li> <li>- Просмотр оценки качества выполненных работ.</li> <li>- Заполнение, утверждение, аннулирование оценки качества выполненных работ.</li> <li>- Утверждение плана и фиксации работ.</li> <li>- Удаление проекта плана и фиксации работ.</li> </ul>
44.	Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск перечня за выбранный период.</li> <li>- Утверждение, изменение перечня.</li> <li>- Удаление версии перечня.</li> <li>- Просмотр перечня работ и услуг.</li> <li>- Формирование плана по работам (услугам).</li> <li>- Поиск и просмотр плана работ/услуг.</li> <li>- Удаление и добавление плановой работы.</li> <li>- Отмена перечня при изменении условий договора управления.</li> <li>- Печать плана работ(услуг) за выбранный период.</li> <li>- Редактирование плана по работам(услугам).</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

## **2. Товарищества собственников жилья, Жилищного кооператива, Жилищно-строительного кооператива и Иного специализированного потребительского кооператива**

2.1. Перечень прав доступа для Администратора Товарищества собственников жилья, Жилищного кооператива, Жилищно-строительного кооператива и Иного специализированного потребительского кооператива

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации.
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
6.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
7.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
10.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка платежных агентов организации.</li> <li>– Добавление платежного агента.</li> <li>– Просмотр сведений о платежном агенте.</li> <li>– Добавление/изменение договора с платежным агентом.</li> </ul>
11.	Ведение информации о платежных реквизитах организации	– Ведение информации о платежных реквизитах организации.
12.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>



<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

2.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Товарищества собственников жилья, Жилищного кооператива, Жилищно-строительного кооператива и Иного специализированного потребительского кооператива

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> <li>– Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>– Создание лицевого счета.</li> <li>– Выбор помещения.</li> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
2.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> <li>– Поиск ПУ в реестре.</li> <li>– Создание и изменение ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>– Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение.</li> <li>– Удаление последнего внесенного контрольного показания.</li> <li>– Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>– Возврат ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Замена ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Архивация ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки архивного ПУ.</li> <li>– Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
3.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
4.	Ведение реестра сведений о голосовании	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС.</li> <li>– Просмотр и редактирование сообщения о проведении ОСС.</li> <li>– Удаление сообщения о проведении ОСС.</li> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственников.</li> <li>– Изменение выбранного собственника.</li> </ul>
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание страховых продуктов.</li> <li>– Просмотр страховых продуктов.</li> <li>– Редактирование страховых продуктов.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
6.	Ведение справочников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> <li>– Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.</li> </ul>
7.	Ведение справочников организации (НСИ: Работы и услуги для организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение справочников организации (НСИ: Работы и услуги для организации).</li> </ul>
8.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещение протокола ОСС.</li> </ul>
9.	Доступ к аналитическим отчетам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр аналитических отчетов.</li> </ul>
10.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
11.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ.</li> <li>– Аннулирование сведений акта выполненных работ.</li> <li>– Поиск, просмотр актов выполненных работ.</li> </ul>
12.	Доступ к информации об энергосервисным договорам (контрактам), заключенным исполнителем коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).</li> </ul>
13.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.</li> </ul>
14.	Доступ к реестру договоров на предоставление коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск договоров о предоставлении коммунальных услуг.</li> <li>– Добавление договора о предоставлении коммунальных услуг.</li> <li>– Изменение и утверждение договора о предоставлении коммунальных услуг.</li> <li>– Удаление договора о предоставлении коммунальных услуг.</li> <li>– Расторжение договора о предоставлении коммунальных услуг.</li> <li>– Аннулирование договора о предоставлении коммунальных услуг.</li> <li>– Добавление дома к договору о предоставлении коммунальных услуг.</li> <li>– Изменение дома в договоре о предоставлении коммунальных услуг.</li> <li>– Предзаполнение информации по домам и услугам из устава.</li> <li>– Обновление данных организации.</li> </ul>
15.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр договора управления.</li> <li>– Просмотр устава.</li> </ul>
16.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Формирование заявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Импорт заявок на временные адреса.</li> <li>– Экспорт заявок на временные адреса.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
17.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
18.	Доступ к реестру отчетов товарищества, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск отчетов товарищества.</li> <li>– Просмотр отчета товарищества.</li> <li>– Добавление, изменение и утверждение отчета товарищества.</li> <li>– Аннулирование и удаление отчета товарищества.</li> </ul>
19.	Доступ к РЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра заявок.</li> </ul>
20.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения.</li> <li>– Сохранение и удаление информационного сообщения.</li> <li>– Отправка информационного сообщения адресатам.</li> <li>– Добавление дома в список адресатов.</li> <li>– Исключение выбранных домов из списка адресатов.</li> <li>– Просмотр истории событий информационного сообщения.</li> </ul>
21.	Операции с информацией о члене ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Добавление члена ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Размещение, изменение, просмотр, удаление и аннулирование информации о члене ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Прекращение членства в ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Добавление и изменение информации о правах собственности.</li> <li>– Добавление и изменение информации о физических лицах.</li> <li>– Добавление и изменение информации о юридических лицах.</li> <li>– Удаление информации о членах ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Обновление информации об организации.</li> </ul>
22.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре договоров.</li> <li>– Добавление договора.</li> <li>– Просмотр, редактирование, удаление договора.</li> <li>– Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС.</li> <li>– Заполнение сведений о внесении платы.</li> <li>– Фиксация договора.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений о договоре.</li> <li>– Заполнение сведений о внесении платы за период.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период.</li> <li>– Фиксация сведения о внесении платы за период.</li> </ul>
23.	Операции с договорами управления/уставами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление договора/устава.</li> <li>– Изменение и удаление версии договора/устава.</li> <li>– Просмотр и утверждение версии договора/устава.</li> <li>– Пролонгация версии договора/устава.</li> <li>– Расторжение договора/устава.</li> <li>– Фиксация версии договора/устава.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений по договору управления/устава.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта.</li> <li>– Обновление адреса по изменениям в ФИАС.</li> <li>– Аннулирование сведения об управляемом объекте.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление услуги.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
24.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
25.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
26.	Просмотр заявок	– Просмотр и поиск в реестре заявок. – Просмотр карточки заявки.
27.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги.
28.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.	– Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения. – Просмотр договора. – Просмотр списка объекта жилищного фонда. – Удаление и размещение версии договора.
29.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
30.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для исполнителя коммунальных услуг	– Просмотр карточки ОКИ. – Поиск и просмотр записи о ремонте в списке записей о ремонтах. – Просмотр документа, расположенного в реестре документов. – Поиск записи о документе в списке записей о документе.
31.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	– Поиск, просмотр, добавление, изменение, удаление, размещение договора. – Аннулирование сведений договора. – Расторжение договора. – Добавление, изменение, удаление, аннулирование, размещение информации о внесении платы за период. – Обновление информации об организации.
32.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	– Просмотр информации об актах выполненных работ. – Добавление информации об актах выполненных работ. – Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
33.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
34.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отзыв заявки.</li> </ul>
35.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
36.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и Региональным оператором по обращению с ТКО.</li> </ul>
37.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и поставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения.</li> <li>– Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.</li> </ul>
38.	Размер платы за содержание жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.</li> </ul>
39.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>
40.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Квитирование информации о внесении платы.</li> <li>– Размещение информации о внесении платы.</li> </ul>
41.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр реестра программ.</li> <li>– Поиск документов и отчетов программы.</li> <li>– Поиск по объектам РПКР.</li> <li>– Поиск и просмотр объектов КПр.</li> <li>– Добавление и удаление рабочей сметы.</li> <li>– Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта.</li> <li>– Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ.</li> <li>– Внесение изменения в договор на выполнение работ по капитальному ремонту.</li> <li>– Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ.</li> <li>– Расторжение и аннулирование договора.</li> <li>– Поиск и просмотр актов выполненных работ.</li> <li>– Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.</li> </ul>
42.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете.</li> <li>– Размещение специальных счетов.</li> <li>– Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
43.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск выполненных работ и услуг.</li> <li>– Фиксация выполнения плановых работ и услуг.</li> <li>– Добавление внеплановых работ и услуг.</li> <li>– Удаление выполненных внеплановых работ и услуг за период.</li> <li>– Обновление данных об организации.</li> <li>– Прикрепление фото к работе.</li> <li>– Просмотр оценки качества выполненных работ.</li> <li>– Заполнение, утверждение, аннулирование оценки качества выполненных работ.</li> <li>– Утверждение плана и фиксации работ.</li> <li>– Удаление проекта плана и фиксации работ.</li> </ul>
44.	Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск перечня за выбранный период.</li> <li>– Утверждение, изменение перечня.</li> <li>– Удаление версии перечня.</li> <li>– Просмотр перечня работ и услуг.</li> <li>– Формирование плана по работам (услугам).</li> <li>– Поиск и просмотр плана работ/услуг.</li> <li>– Удаление и добавление плановой работы.</li> <li>– Отмена перечня при изменении условий договора управления.</li> <li>– Печать плана работ(услуг) за выбранный период.</li> <li>– Редактирование плана по работам(услугам).</li> </ul>

### 3. Ресурсоснабжающая организация

#### 3.1. Перечень прав доступа для Администратора Ресурсоснабжающей организации

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управление настройками организации.</li> </ul>
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
8.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
10.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка платежных агентов организации.</li> <li>– Добавление платежного агента.</li> <li>– Просмотр сведений о платежном агенте.</li> <li>– Добавление/изменение договора с платежным агентом.</li> </ul>
11.	Ведение информации о платежных реквизитах организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение информации о платежных реквизитах организации.</li> </ul>
12.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>

### 3.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Ресурсоснабжающей организации

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> <li>– Поиск ПУ в реестре.</li> <li>– Создание и изменение ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>– Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение.</li> <li>– Удаление последнего внесенного контрольного показания.</li> <li>– Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>– Возврат ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Замена ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Архивация ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки архивного ПУ.</li> <li>– Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
2.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для РСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр.</li> <li>– Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ.</li> <li>– Добавление участка сети в карточку сети.</li> <li>– Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей.</li> <li>– Изменение перечня источников, приемников и сетей.</li> <li>– Удаление участка сети из перечня участков сети.</li> <li>– Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ.</li> <li>– Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ.</li> <li>– Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре.</li> <li>– Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ.</li> <li>– Добавление потребителя в карточку сети.</li> <li>– Изменение карточки ОКИ.</li> <li>– Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг.</li> <li>– Изменение перечня объектов-потребителей.</li> <li>– Поиск и просмотр записи о ремонте.</li> <li>– Добавление, удаление, изменение связей между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости.</li> <li>– Аннулирование сведения об ОКИ и о ремонтах и документах.</li> </ul>
3.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для РСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		с исполнителем коммунальных услуг.
4.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> <li>– Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>– Создание лицевого счета.</li> <li>– Выбор помещения.</li> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
5.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
6.	Доступ к реестру электронных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра электронных документов.</li> </ul>
7.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.</li> </ul>
8.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Квитирование информации о внесении платы.</li> <li>– Размещение информации о внесении платы.</li> </ul>
9.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.</li> </ul>
10.	Ведение справочников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> <li>– Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.</li> </ul>
11.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Формирование заявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Импорт заявок на временные адреса.</li> <li>– Экспорт заявок на временные адреса.</li> </ul>
12.	Создание, корректировка и удаление электронного документа в части объектов, управляемых РСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание и корректировка электронного документа в части объектов, управляемых РСО.</li> <li>– Удаление электронного документа в части объектов, управляемых РСО.</li> </ul>
13.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение</li> </ul>



<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<p>обращений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
14.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>
15.	Операции с прямыми договорами ресурсоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения.</li> <li>– Добавление, изменение и просмотр договора ресурсоснабжения.</li> <li>– Просмотр списка объектов жилищного фонда.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление объекта жилищного фонда из договора ресурсоснабжения.</li> <li>– Просмотр списка дополнительных соглашений.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление дополнительного соглашения.</li> <li>– Просмотр списка версий договора.</li> <li>– Удаление версии договора.</li> <li>– Размещение и аннулирование информации по договору.</li> <li>– Утверждение и пролонгация версии договора.</li> <li>– Расторжение договора.</li> </ul>
16.	Просмотр документа в части объектов, управляемых РСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр документа в части объектов, управляемых РСО.</li> </ul>
17.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
18.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа с протоколами ОСС:</li> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> <li>– Работа с решениями собственников:</li> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
19.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения.</li> <li>– Сохранение и удаление информационного сообщения.</li> <li>– Отправка информационного сообщения адресатам.</li> <li>– Добавление дома в список адресатов.</li> <li>– Исключение выбранных домов из списка адресатов.</li> <li>– Просмотр истории событий информационного сообщения.</li> </ul>
20.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
21.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
22.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> </ul>
23.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
24.	Работа с реестром информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг.</li> </ul>
25.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных ресурсоснабжающей организацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).</li> </ul>
26.	Доступ к аналитическим отчетам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр аналитических отчетов.</li> </ul>

#### **4. Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами**

4.1. Перечень прав доступа для Администратора Регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управление настройками организации.</li> </ul>
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
9.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка платежных агентов организации.</li> <li>– Добавление платежного агента.</li> <li>– Просмотр сведений о платежном агенте.</li> <li>– Добавление/изменение договора с платежным агентом.</li> </ul>
10.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
11.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

#### 4.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Формирование заявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
2.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение</li> </ul>
3.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
4.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
5.	Доступ к информации о местах накопления твердых бытовых отходов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о местах накопления твердых коммунальных отходов.</li> </ul>
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
7.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для регионального оператора по обращению с ТКО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг.</li> </ul>
8.	Работа с реестром договоров на оказание услуг по обращению с	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, размещение, аннулирование договоров на оказание услуг по</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
	твердыми коммунальными отходами	обращению с твердыми коммунальными отходами.
9.	Работа с реестром информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Создание, редактирование, удаление, размещение, аннулирование информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
10.	Доступ к информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами.

## 5. Региональный оператор капитального ремонта

5.1. Перечень прав доступа для Администратора Регионального оператора капитального ремонта

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации.
3.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
10.	Ведение списка платежных агентов организации	– Просмотр списка платежных агентов организации. – Добавление платежного агента. – Просмотр сведений о платежном агенте. – Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Ведение информации о платежных реквизитах организации	– Ведение информации о платежных реквизитах организации.
12.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

5.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Регионального оператора капитального ремонта

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
1.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
2.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отзыв заявки.</li> </ul>
3.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
4.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр реестра программ.</li> <li>– Поиск документов и отчетов программы.</li> <li>– Поиск по объектам РПКР.</li> <li>– Поиск и просмотр объектов КПП.</li> <li>– Добавление и удаление рабочей сметы.</li> <li>– Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта.</li> <li>– Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ.</li> <li>– Внесение изменение в договор на выполнение работ по капитальному ремонту.</li> <li>– Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ.</li> <li>– Расторжение и аннулирование договора.</li> <li>– Поиск и просмотр актов выполненных работ.</li> <li>– Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.</li> <li>– Поиск и просмотр счетов.</li> <li>– Поиск, добавление, изменение, удаление операций.</li> <li>– Добавление, изменение и удаление остатков.</li> <li>– Поиск и просмотр уведомлений.</li> </ul>
5.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка платежных агентов организации.</li> <li>– Добавление платежного агента.</li> <li>– Просмотр сведений о платежном агенте.</li> <li>– Добавление/изменение договора с платежным агентом</li> </ul>
6.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр и поиск в реестре заявок;</li> <li>– Просмотр карточки заявки.</li> </ul>
7.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
8.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
9.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
10.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения.</li> <li>– Сохранение и удаление информационного сообщения.</li> <li>– Отправка информационного сообщения адресатам.</li> <li>– Добавление дома в список адресатов.</li> <li>– Исключение выбранных домов из списка адресатов.</li> <li>– Просмотр истории событий информационного сообщения.</li> </ul>
11.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
12.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
13.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> </ul>
14.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> <li>– Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>– Создание лицевого счета.</li> <li>– Выбор помещения.</li> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
15.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>–</li> </ul>
16.	Просмотр информации о платежах за	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о внесении платы за помещение и</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
	коммунальные услуги	коммунальные услуги.
17.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
18.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
19.	Размещение информации о совершенных операциях по счетам Регионального оператора, а также об остатке денежных средств на таких счетах	– Поиск по реестру программ. – Просмотр программы. – Поиск документа программы. – Поиск отчетов программы. – Поиск по реестру счетов. – Просмотр счета. – Добавление, изменение, удаление и поиск операций. – Добавление, изменение, удаление и поиск остатков. – Поиск и просмотр уведомлений.
20.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	– Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете. – Размещение специальных счетов. – Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.

## **6. Орган государственной власти субъекта РФ**

### **6.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа государственной власти субъекта**

**РФ**

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации.
3.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Ведение информации о платежных реквизитах организации	– Ведение информации о платежных реквизитах организации.
6.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
7.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
10.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
11.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

6.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа государственной власти субъекта РФ

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
1.	Ведение справочников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> </ul>
2.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.</li> </ul>
3.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> <li>– Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>– Создание лицевого счета.</li> <li>– Выбор помещения.</li> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
4.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> <li>– Поиск ПУ в реестре.</li> <li>– Создание и изменение ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>– Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение.</li> <li>– Удаление последнего внесенного контрольного показания.</li> <li>– Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>– Возврат ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Замена ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Архивация ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки архивного ПУ.</li> <li>– Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
5.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>



<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
6.	Доступ к реестру индексов на просмотр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр предельного индекса.</li> <li>– Поиск индекса по субъекту.</li> <li>– Поиск индексов по муниципальному образованию.</li> <li>– Поиск индекса по субъекту.</li> </ul>
7.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание страховых продуктов.</li> <li>– Просмотр страховых продуктов.</li> <li>– Редактирование страховых продуктов.</li> </ul>
8.	Доступ к стандартам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к стандартам.</li> </ul>
9.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.</li> </ul>
10.	Размещение документов «Субсидии и льготы»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Субсидии и льготы».</li> </ul>
11.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».</li> </ul>
12.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ» (для ОГВ субъекта РФ в сфере ЖКХ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>
13.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
14.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.</li> </ul>
15.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.</li> </ul>
16.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий</li> </ul>
17.	Добавление/удаление/изменение индекса по субъекту и предельного индекса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление индексов по субъекту.</li> <li>– Изменение и удаление индексов по субъекту.</li> <li>– Размещение и отмена размещения индексов.</li> <li>– Добавление предельного индекса.</li> <li>– Массовое добавление предельных индексов.</li> <li>– Изменение сведений о предельном индексе.</li> <li>– Добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса.</li> <li>– Поиск и просмотр предельного индекса.</li> <li>– Поиск индексов по муниципальному образованию.</li> <li>– Размещение, аннулирование предельных индексов.</li> <li>– Добавление новых файлов (актов, решений).</li> </ul>
18.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
19.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру программ.</li> <li>– Просмотр программы.</li> <li>– Добавление новой программы.</li> <li>– Редактирование и размещение программы.</li> <li>– Удаление программы.</li> <li>– Изменение актуальности программы.</li> <li>– Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа.</li> <li>– Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования.</li> <li>– Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов.</li> <li>– Удаление отчетов.</li> </ul>
20.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
21.	Размещение информации о региональных программах капитального ремонта и краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление/изменение/удаление программ.</li> <li>– Публикация программ/отмена публикации.</li> <li>– Добавление/изменение/удаление документов программы.</li> <li>– Добавление/изменение/удаление источников финансирования программы.</li> <li>– Добавление/изменение/удаление отчетов программы.</li> <li>– Добавление/изменение/удаление объектов РПКР, КПР, РАПКР.</li> </ul>
22.	Просмотр решений Фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.</li> </ul>
23.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.</li> </ul>
24.	Размещение отчетов КР-1, КР-2, КР-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра отчетов КР-1, КР-2 и КР-3.</li> <li>– Размещение информации об отчетах.</li> <li>– Отправка отчетов в Фонд.</li> <li>– Аннулирование отчетов.</li> </ul>
25.	Работа с конструктором запросов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Экспорт результата выполнения запроса.</li> <li>– Отображения результата выполнения запроса в графической форме.</li> </ul>
26.	Формирование регламентной отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование отчета.</li> </ul>
27.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
28.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
29.	Работа с реестром минимальных размеров взноса на капитальный ремонт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Капитальный ремонт»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.</li> </ul>
30.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Редактирование версии информации о готовности к</li> </ul>

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

№	Права доступа	Краткое описание функций
		<p>отопительному периоду.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект».</li> <li>– Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.</li> </ul>
31.	Доступ к реестру нормативов с правом на просмотр и операции изменения содержимого: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.</li> </ul>
32.	Доступ к реестру размера платы за пользование жилым помещением	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.</li> </ul>
33.	Доступ к реестру льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр тарифа на КР.</li> <li>– Добавление/изменение описания дифференцированной цены и дифференциации.</li> <li>– Удаление дифференциации.</li> <li>– Просмотр описания дифференцированной цены.</li> <li>– Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР.</li> <li>– Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения.</li> <li>– Добавление и поиск льготного тарифа.</li> </ul>
34.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.</li> </ul>
35.	Доступ к аналитическим отчетам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр аналитических отчетов.</li> </ul>
36.	Доступ к аналитическому отчету по МКД, неразмещенным в РЛС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр аналитических отчетов по МКД, неразмещенных в РЛС.</li> </ul>

## **7. Орган государственной власти субъекта РФ (на территории городов федерального значения: Москва, Санкт-Петербург и Севастополь)**

7.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа государственной власти субъекта РФ (на территории городов федерального значения: Москва, Санкт-Петербург и Севастополь)

№	Права доступа	Краткое описание функций
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Ведение информации о платежных реквизитах организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение информации о платежных реквизитах организации.</li> </ul>
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

7.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа государственной власти субъекта РФ (на территории городов федерального значения: Москва, Санкт-Петербург и Севастополь)

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
1.	Ведение справочников	– Просмотр списка справочников. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике.
2.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
3.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
4.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
5.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> <li>– Поиск ПУ в реестре.</li> <li>– Создание и изменение ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>– Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение.</li> <li>– Удаление последнего внесенного контрольного показания.</li> <li>– Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>– Возврат ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Замена ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Архивация ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки архивного ПУ.</li> <li>– Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
6.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание страховых продуктов.</li> <li>– Просмотр страховых продуктов.</li> <li>– Редактирование страховых продуктов.</li> </ul>
7.	Доступ к стандартам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к стандартам.</li> </ul>
8.	Доступ к реестру индексов на просмотр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр предельного индекса.</li> <li>– Поиск индекса по субъекту.</li> <li>– Поиск индексов по муниципальному образованию.</li> <li>– Поиск индекса по субъекту.</li> </ul>
9.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.</li> </ul>
10.	Размещение документов «Субсидии и льготы»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Субсидии и льготы».</li> </ul>
11.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».</li> </ul>
12.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.</li> </ul>
13.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.</li> </ul>
14.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ» (для ОГВ субъекта РФ в сфере ЖКХ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>
15.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.</li> </ul>
16.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.</li> </ul>
17.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
18.	Создание, корректировка и просмотр сводного электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка электронного документа в части объектов, управляемых РСО.</li> <li>– Формирование и корректировка сводного электронного документа.</li> </ul>
19.	Добавление/удаление/изменение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление индексов по субъекту.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
	индекса по субъекту и предельного индекса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изменение и удаление индексов по субъекту.</li> <li>– Размещение и отмена размещение индексов.</li> <li>– Добавление предельного индекса.</li> <li>– Массовое добавление предельных индексов.</li> <li>– Изменение сведений о предельном индексе.</li> <li>– Добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса.</li> <li>– Поиск и просмотр предельного индекса.</li> <li>– Поиск индексов по муниципальному образованию.</li> <li>– Размещение, аннулирование предельных индексов.</li> <li>– Добавление новых файлов (актов, решений).</li> </ul>
20.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
21.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру программ.</li> <li>– Просмотр программы.</li> <li>– Добавление новой программы.</li> <li>– Редактирование и размещение программы.</li> <li>– Удаление программы.</li> <li>– Изменение актуальности программы.</li> <li>– Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя.</li> <li>– Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа.</li> <li>– Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования.</li> <li>– Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов.</li> <li>– Удаление отчетов.</li> </ul>
22.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
23.	Размещение информации о региональных программах капитального ремонта и краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление/изменение/удаление программ.</li> <li>– Публикация программ/отмена публикации.</li> <li>– Добавление/изменение/удаление документов программы.</li> <li>– Добавление/изменение/удаление источников финансирования программы.</li> <li>– Добавление/изменение/удаление отчетов программы.</li> <li>– Добавление/изменение/удаление объектов РПКР, КПП, РАПКР.</li> </ul>
24.	Размер платы за содержание жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.</li> </ul>
25.	Просмотр решений Фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.</li> </ul>
26.	Размещение отчетов КР-1, КР-2, КР-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра отчетов КР-1, КР-2 и КР-3.</li> <li>– Размещение информации об отчетах.</li> <li>– Отправка отчетов в Фонд.</li> <li>– Аннулирование отчетов.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
27.	Работа с конструктором запросов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Экспорт результата выполнения запроса.</li> <li>– Отображения результата выполнения запроса в графической форме.</li> </ul>
28.	Формирование регламентной отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование отчета.</li> </ul>
29.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
30.	Работа с реестром минимальных размеров взноса на капитальный ремонт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Капитальный ремонт»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.</li> </ul>
31.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Редактирование версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект».</li> <li>– Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.</li> </ul>
32.	Доступ к реестру нормативов с правом на просмотр и операции изменения содержимого: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.</li> </ul>
33.	Доступ к реестру льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр тарифа на КР.</li> <li>– Добавление/изменение описания дифференцированной цены и дифференциации.</li> <li>– Удаление дифференциации.</li> <li>– Просмотр описания дифференцированной цены.</li> <li>– Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР.</li> <li>– Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения.</li> <li>– Добавление и поиск льготного тарифа.</li> </ul>
34.	Доступ к реестру размера платы за пользование жилым помещением	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.</li> </ul>
35.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
	фонда	<p>помещения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
36.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
37.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление лифта.</li> <li>– Размещение информации о лифте.</li> </ul>
38.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр.</li> <li>– Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ.</li> <li>– Добавление участка сети в карточку сети.</li> <li>– Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей.</li> <li>– Изменение перечня источников, приемников и сетей.</li> <li>– Удаление участка сети из перечня участков сети.</li> <li>– Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ.</li> <li>– Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ.</li> <li>– Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре.</li> <li>– Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ.</li> <li>– Добавление потребителя в карточку сети.</li> <li>– Изменение карточки ОКИ, СКИ.</li> <li>– Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг.</li> <li>– Изменение перечня объектов-потребителей.</li> <li>– Поиск и просмотр записи о ремонте.</li> <li>– Удаление версии ремонта объекта коммунальной инфраструктуры.</li> <li>– Фиксация версии ОКИ, версии СКИ.</li> <li>– Фиксация списка ремонтов.</li> <li>– Добавление, удаление, изменение связи между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости.</li> <li>– Добавление потребителя в карточку ремонта.</li> <li>– Аннулирование сведения об ОКИ, СКИ, о ремонтах и документах.</li> </ul>



<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функций</b>
39.	Ведение справочника «Системы коммунальной инфраструктуры»	– Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры».
40.	Работа с реестром тарифов на содержание и ремонт жилого фонда	– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
41.	Создание, корректировка и просмотр сводного электронного документа	– Проверка электронного документа в части объектов, управляемых РСО. – Формирование и корректировка сводного электронного документа.
42.	Доступ к реестру электронных документов	– Просмотр реестра электронных документов.
43.	Работа с Реестром муниципальных программ	– Поиск и просмотр реестра программ. – Просмотр программы. – Добавление новой программы. – Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя. – Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа. – Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования. – Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов. – Удаление отчетов.
44.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	– Поиск по реестру программ. – Добавление, просмотр, изменение, удаление, публикация программ. – Отмена публикации программы. – Добавление, поиск, изменение, удаление документов программы. – Добавление, изменения, удаление источника финансирования. – Поиск, добавление, изменение и удаления отчета.
45.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
46.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
47.	Доступ к аналитическим отчетам	– Просмотр аналитических отчетов.
48.	Доступ к аналитическому отчету по МКД, размещенным в РЛС	– Просмотр аналитических отчетов по МКД, размещенных в РЛС.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

## 8. Орган местного самоуправления

### 8.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа местного самоуправления

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Ведение информации о платежных реквизитах организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение информации о платежных реквизитах организации.</li> </ul>
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
10.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управление настройками организации.</li> </ul>
11.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

### 8.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре договоров.</li> <li>– Просмотр договора.</li> </ul>
2.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.</li> </ul>
3.	Ведение справочников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> </ul>
4.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>– Создание лицевого счета.</li> <li>– Выбор помещения.</li> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
5.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> <li>– Поиск ПУ в реестре.</li> <li>– Создание и изменение ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>– Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение.</li> <li>– Удаление последнего внесенного контрольного показания.</li> <li>– Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>– Возврат ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Замена ПУ после проведения поверки.</li> <li>– Архивация ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки архивного ПУ.</li> <li>– Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
6.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
7.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание страховых продуктов.</li> <li>– Просмотр страховых продуктов.</li> <li>– Редактирование страховых продуктов.</li> </ul>
8.	Доступ к стандартам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к стандартам.</li> </ul>
9.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».</li> </ul>
10.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ» (для ОМС в сфере ЖКХ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>
11.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.</li> </ul>
12.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.</li> </ul>
13.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
14.	Работа с конструктором запросов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Исполнение сохраненного запроса аналитической</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<p>отчетности с использованием конструктора запросов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Экспорт результата выполнения запроса.</li> <li>– Отображения результата выполнения запроса в графической форме.</li> </ul>
15.	Формирование регламентной отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование отчета.</li> </ul>
16.	Работа с реестром тарифов на содержание и ремонт жилого фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.</li> </ul>
17.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
18.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
19.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
20.	Доступ к реестру электронных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра электронных документов.</li> </ul>
21.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
22.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление лифта.</li> <li>– Размещение информации о лифте.</li> </ul>
23.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.</li> </ul>
24.	Размещение информации о гражданах,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, изменение, размещение, аннулирование и</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
	получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
25.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
26.	Размер платы за содержание жилого помещения	– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
27.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
28.	Работа с Реестром муниципальных программ	– Поиск и просмотр реестра программ. – Просмотр программы. – Добавление новой программы. – Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя. – Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа. – Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования. – Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов. – Удаление отчетов.
29.	Просмотр документа в части объектов, управляемых РСО	– Просмотр документа в части объектов, управляемых РСО.
30.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника. – Внесение решения собственника.
31.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	– Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. – Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. – Редактирование информации о готовности к отопительному периоду. – Размещение информации о готовности к отопительному периоду. – Просмотр информации о готовности к отопительному периоду. – Удаление информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». – Признание информации о готовности к отопительному периоду аннулированной.
32.	Просмотр решений Фонда	– Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
33.	Доступ к реестру размера платы за пользование жилым помещением	– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.
34.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
35.	Создание, корректировка и просмотр сводного электронного документа	– Проверка электронного документа в части объектов, управляемых РСО. – Формирование и корректировка сводного электронного документа.
36.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
37.	Доступ к аналитическим отчетам	– Просмотр аналитических отчетов.
38.	Доступ к аналитическому отчету по МКД, размещенным в РЛС	– Просмотр аналитических отчетов по МКД, размещенных в РЛС.

## 9. Орган государственного жилищного надзора

9.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа государственного жилищного надзора

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

9.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа государственного жилищного надзора

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Ведение справочников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> </ul>
2.	Рассмотрение заявок на полномочие «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассмотрение/блокирование/разблокирование полномочия Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.</li> </ul>
3.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации реестра.</li> <li>– Просмотр постановления о правонарушении.</li> </ul>
4.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление постановления.</li> <li>– Публикация постановления.</li> <li>– Изменение проекта постановления.</li> <li>– Удаление проекта постановления.</li> <li>– Изменение опубликованного постановления.</li> <li>– Добавление документа в опубликованное постановление.</li> <li>– Добавление, редактирование процессуального документа.</li> <li>– Отмена сведений о постановлении.</li> <li>– Аннулирование опубликованного постановления.</li> </ul>
5.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Импорт заявок на временные адреса.</li> <li>– Экспорт заявок на временные адреса.</li> </ul>
6.	Доступ к реестру лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицензий субъекта РФ.</li> </ul>
7.	Размещение информации о лицензии и домах в реестре лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, размещение, редактирование и удаление информации о лицензии.</li> <li>– Просмотр реестровой записи о лицензии.</li> <li>– Размещение дополнительной информации о лицензии.</li> <li>– Размещение информации об исключении многоквартирного дома из РЛС и отмене исключения.</li> <li>– Размещение информации прекращения действия лицензии.</li> <li>– Размещение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки.</li> <li>– Изменение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки.</li> <li>– Исправление сведений в лицензии.</li> </ul>
8.	Рассмотрение заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подтверждение заявки.</li> <li>– Отклонение заявки.</li> </ul>
9.	Размещение заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на включение сведений в РДЛ.</li> <li>– Формирование новой заявки на основании сведений отклоненной заявки.</li> <li>– Рассмотрение заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ.</li> <li>– Рассмотрение заявки на включение или исключение сведений о доме в РЛС.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
10.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр информации об управлении многоквартирными домами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на принятия решение по заявке:</li> <li>– На добавление/изменение сведений о доме в РИУД.</li> <li>– На аннулирование информации о доме в РИУД.</li> </ul>
11.	Рассмотрение заявки на включение и исключение сведений о доме в реестр лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассмотрение заявки на включение или исключение сведений о доме в РЛС.</li> </ul>
12.	Размещение информации в реестре проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.</li> </ul>
13.	Размещение информации об отмене проверки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отмена проверки.</li> </ul>
14.	Размещение информации об отмене результатов проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отмена результатов проверки.</li> </ul>
15.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра.</li> <li>– Просмотр черновика плана.</li> <li>– Просмотр подписанной версии плана.</li> <li>– Просмотр карточки проверки.</li> </ul>
16.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
17.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.</li> </ul>
18.	Отмена плановой проверки из плана проверки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отмена плановой проверки из плана проверки.</li> </ul>
19.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
20.	Доступ к реестру уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра.</li> </ul>
21.	Размещение уведомления в реестре уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещение уведомления в реестре уведомлений о выборе способа управления домом.</li> <li>– Изменение уведомления.</li> <li>– Отмена уведомления.</li> </ul>
22.	Просмотр протоколов общего собрания собственников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списков протоколов ОСС.</li> <li>– Просмотр протокола ОСС.</li> <li>– Просмотр списка размещенных версий протокола.</li> <li>– Просмотр результата голосования участника.</li> </ul>
23.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа с протоколами ОСС:</li> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> <li>– Работа с решениями собственников:</li> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
24.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск договора управления/уставов.</li> <li>– Просмотр договоров управления/уставов.</li> </ul>
25.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>



<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
26.	Просмотр актов, просмотр договоров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр договоров.</li> <li>– Поиск и просмотр актов выполненных работ.</li> </ul>
27.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Просмотр информации о правах собственности.</li> </ul>
28.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения.</li> <li>– Сохранение и удаление информационного сообщения.</li> <li>– Отправка информационного сообщения адресатам.</li> <li>– Добавление дома в список адресатов.</li> <li>– Исключение выбранных домов из списка адресатов.</li> <li>– Просмотр истории событий информационного сообщения.</li> </ul>
29.	Доступ к РЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру заявок.</li> </ul>
30.	Работа с конструктором запросов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Экспорт результата выполнения запроса.</li> <li>– Отображения результата выполнения запроса в графической форме.</li> </ul>
31.	Формирование регламентной отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование отчета.</li> </ul>
32.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр и поиск в реестре заявок.</li> <li>– Просмотр карточки заявки.</li> </ul>
33.	Доступ к реестру решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на выполнение функции.</li> <li>– Просмотр и поиск в реестре решений.</li> </ul>
34.	Размещение информации по решениям	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Для выполнения этой функции Пользователь организации должен быть Руководителем.</li> </ul>
35.	Доступ к реестру квалификационных аттестатов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру квалификационных аттестатов.</li> <li>– Просмотр карточки квалификационного аттестата.</li> </ul>
36.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.</li> </ul>
37.	Размещение информации о квалификационном аттестате	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещения квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– сохранение квалификационного аттестата в статусе «не размещено (проект)».</li> <li>– изменение квалификационного аттестата в статусе «не размещено (проект)».</li> <li>– удаление квалификационного аттестата в статусе «не размещено(проект)».</li> </ul> </li> <li>– Размещения информации о дубликаты КА.</li> <li>– Размещение информации об переоформлении КА.</li> <li>– Исправление технических ошибок.</li> <li>– Аннулирование квалификационного аттестата.</li> <li>– Отмена аннулирования квалификационного аттестата.</li> <li>– Аннулирование информации о квалификационном аттестате.</li> </ul>
38.	Доступ к аналитическим отчетам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр аналитических отчетов.</li> </ul>
39.	Доступ к аналитическому отчету по МКД, неразмещенным в РЛС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр аналитических отчетов по МКД, неразмещенных в РЛС.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

## 10. Орган исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов

10.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
9.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

10.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Ведение справочников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> </ul>
2.	Ведение справочника	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр справочника</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование, удаление, восстановление позиций.</li> </ul>
3.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации реестра.</li> <li>– Просмотр постановления о правонарушении.</li> </ul>
4.	Размещение постановлений в реестре	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление постановления.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
	административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Публикация постановления.</li> <li>– Изменение проекта постановления.</li> <li>– Удаление проекта постановления.</li> <li>– Изменение опубликованного постановления.</li> <li>– Добавление документа в опубликованное постановление.</li> <li>– Добавление, редактирование процессуального документа.</li> <li>– Отмена сведений о постановлении.</li> <li>– Аннулирование опубликованного постановления.</li> </ul>
5.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Импорт заявок на временные адреса.</li> <li>– Экспорт заявок на временные адреса.</li> </ul>
6.	Работа с Реестром производственных и инвестиционных программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру производственных и инвестиционных программ.</li> <li>– Просмотр производственных и инвестиционных программ.</li> <li>– Добавление новой производственной и инвестиционной программы.</li> <li>– Редактирование и Размещение производственных и инвестиционных программ.</li> <li>– Удаление производственных и инвестиционных программ в статусе «Проект».</li> <li>– Изменение актуальности производственных и инвестиционных программ.</li> </ul>
7.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
8.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>
9.	Работа с реестром тарифов на коммунальные ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление или изменение описания дифференцированной цены.</li> <li>– Добавление или изменение дифференциации.</li> <li>– Удаление дифференциации.</li> <li>– Поиск, добавление, изменение и удаление тарифа на оплату КР.</li> <li>– Размещение тарифа на оплату КР.</li> <li>– Аннулирование сведений тарифа на оплату КР.</li> <li>– Просмотр версий тарифа на оплату КР.</li> </ul>
10.	Работа с реестром социальных норм потребления электрической энергии	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа в реестре социальной нормы потребления ЭЭ с правом на просмотр и операции изменения: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и социальной нормы, задание связей между социальной нормой и документами.</li> </ul>
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
12.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
13.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
14.	Работа с конструктором запросов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Экспорт результата выполнения запроса. Отображение результата выполнения запроса в графической форме.</li> </ul>
15.	Формирование регламентной отчетности	– Формирование отчета.

## **11. Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов**

11.1. Перечень прав доступа для Администратора Федерального органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
8.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

11.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Федерального органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа с протоколами ОСС:</li> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> <li>– Работа с решениями собственников:</li> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника. Внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Ведение справочника	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций.</li> </ul>
3.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
4.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации реестра.</li> <li>– Просмотр постановления о правонарушении.</li> </ul>
5.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление постановления.</li> <li>– Публикация постановления.</li> <li>– Изменение проекта постановления.</li> <li>– Удаление проекта постановления.</li> <li>– Изменение опубликованного постановления.</li> <li>– Добавление документа в опубликованное постановление.</li> <li>– Добавление, редактирование процессуального документа.</li> <li>– Отмена сведений о постановлении.</li> <li>– Аннулирование опубликованного постановления.</li> </ul>
6.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Импорт заявок на временные адреса.</li> <li>– Экспорт заявок на временные адреса.</li> </ul>
7.	Работа с реестром тарифов на коммунальные ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление или изменение описания дифференцированной цены.</li> <li>– Добавление или изменение дифференциации.</li> <li>– Удаление дифференциации.</li> <li>– Поиск, добавление, изменение и удаление тарифа на</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		оплату КР. – Размещение тарифа на оплату КР. – Аннулирование сведений тарифа на оплату КР. – Просмотр версий тарифа на оплату КР.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
10.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ. – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
11.	Формирование регламентной отчетности	– Формирование отчета.
12.	Доступ к информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов	– Просмотр информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов, просмотр карточки организации, являющейся поставщиком ресурсов.
13.	Работа с конструктором запросов	– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Экспорт результата выполнения запроса. – Отображения результата выполнения запроса в графической форме.

## **12. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации**

### **12.1. Перечень прав доступа для Администратора Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации**

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
8.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.</li> </ul>
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

## 12.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа с протоколами ОСС:</li> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> <li>– Работа с решениями собственников:</li> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника. Внесение решения собственника.</li> </ul>
	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Импорт заявок на временные адреса.</li> <li>– Экспорт заявок на временные адреса.</li> </ul>
3.	Доступ к реестру дисквалифицированных лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру дисквалифицированных лиц.</li> </ul>
4.	Размещение информации в реестре дисквалифицированных лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на выполнение функции внесения информации в РДЛ.</li> <li>– Внесение исправлений в опубликованные в реестре сведения о ДЛ.</li> </ul>
5.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
6.	Исключение сведений из реестра дисквалифицированных лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на выполнение функции исключения информации в РДЛ.</li> </ul>
7.	Работа с конструктором запросов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– исполнение сохраненного запроса аналитической</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– экспорт результата выполнения запроса.</li> <li>– отображения результата выполнения запроса в графической форме.</li> </ul>
8.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
9.	Доступ к реестру заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру заявок.</li> </ul>
10.	Рассмотрение заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на принятия решение по заявке на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ.</li> </ul>
11.	Формирование регламентной отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование отчета.</li> </ul>
12.	Доступ к реестру предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр отчета в реестре предоставления информации для осуществления мониторинга.</li> </ul>
13.	Доступ к аналитическим отчетам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр аналитических отчетов.</li> </ul>
14.	Доступ к аналитическому отчету по МКД, неразмещенным в РЛС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр аналитических отчетов по МКД, неразмещенных в РЛС.</li> </ul>

### **13. Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля**

13.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>



<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
8.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

13.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника. Внесение решения собственника.
2.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
3.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Импорт заявок на временные адреса. – Экспорт заявок на временные адреса.
5.	Размещение информации в реестре проверок	– Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.
6.	Размещение информации об отмене проверки	– Отмена проверки.
7.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ. – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
8.	Размещение информации об отмене результатов проверок	– Отмена результатов проверки.
9.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	– Просмотр реестра. – Просмотр черновика плана. – Просмотр подписанной версии плана.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– Просмотр карточки проверки.
10.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	– Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.
11.	Отмена плановой проверки из плана проверки	– Отмена плановой проверки из плана проверки.
12.	Работа с конструктором запросов	– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Экспорт результата выполнения запроса. – Отображение результата выполнения запроса в графической форме.
13.	Формирование регламентной отчетности	– Формирование отчета.
14.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
15.	Доступ к аналитическим отчетам	– Просмотр аналитических отчетов.
16.	Доступ к аналитическому отчету по МКД, неразмещенным в РЛС	– Просмотр аналитических отчетов по МКД, неразмещенных в РЛС.

## 14. Уполномоченный орган субъекта РФ

### 14.1. Перечень прав доступа для Администратора Уполномоченного органа субъекта РФ

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
8.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
9.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации.
10.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

14.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Уполномоченного органа субъекта РФ

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника. Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ. – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
4.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Импорт заявок на временные адреса. – Экспорт заявок на временные адреса.
5.	Работа с реестром органов власти, являющимися поставщиками информации	– Просмотр реестра органов власти, являющихся поставщиками информации. – Добавление (изменение) организации и назначение функций. – Снятие функции организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## 15. Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

15.1. Перечень прав доступа для Администратора Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
8.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.</li> </ul>
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

15.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника. Внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
4.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
5.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Импорт заявок на временные адреса.</li> <li>– Экспорт заявок на временные адреса.</li> </ul>
6.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру программ.</li> <li>– Просмотр опубликованной программы.</li> <li>– Публикация раздела Решение Фонда.</li> <li>– Добавление, редактирование и публикация решения Фонда.</li> <li>– Удаление решения Фонда в статусе «Проект».</li> </ul>
7.	Размещение информации о решениях Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск по реестру программ.</li> <li>– Просмотр программы.</li> <li>– Поиск отчетов и документов программы.</li> <li>– Добавление, изменение и удаление решений Фонда.</li> <li>– Поиск по объектам РПКР.</li> <li>– Поиск и просмотр КИР.</li> <li>– Поиск, просмотр и выбор договора.</li> <li>– Поиск и просмотр актов выполненных работ.</li> </ul>
8.	Обработка отчетов КР-1, КР-2, КР-3 и отчетных периодов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск, добавление, изменение, удаление и закрытие отчетного периода.</li> <li>– Поиск, просмотр отчетов КР-1, КР-2, КР-3.</li> <li>– Получение и возврат отчета Фондом, генерация формы отчета.</li> </ul>

## **16. Орган государственной власти Субъекта РФ по энергосбережению**

16.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа государственной власти Субъекта РФ по энергосбережению

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
8.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.</li> </ul>
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

16.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа государственной власти Субъекта РФ по энергосбережению

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника. Внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
4.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Импорт заявок на временные адреса.</li> <li>– Экспорт заявок на временные адреса.</li> </ul>
5.	Работа с региональными программами и перечнем мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру программ вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности».</li> <li>– Просмотр программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности».</li> <li>– Добавление новой программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности».</li> <li>– Редактирование и размещение программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности».</li> <li>– Удаление программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» в статусе «Проект».</li> <li>– Изменение актуальности программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности».</li> <li>– Доступ к реестру программ вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».</li> <li>– Просмотр программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».</li> <li>– Добавление новой программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».</li> <li>– Редактирование и размещение программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».</li> <li>– Удаление программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».</li> <li>– Изменение актуальности программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».</li> </ul>
6.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.</li> </ul>
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## **17. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности**

17.1. Перечень прав доступа для Администратора Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
8.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.</li> </ul>
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>



<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

17.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Доступ к реестру предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	– Поиск и просмотр отчета в реестре предоставления информации для осуществления мониторинга.
4.	Операции с реестром предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	– Добавление отчета в реестр предоставления информации для осуществления мониторинга. – Изменение отчета. – Подписание и размещение отчета. – Аннулирование отчета по использованию ЖФ. – Удаление отчета.
5.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

## **18. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости**

18.1. Перечень прав доступа для Администратора Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
8.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

18.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственник. Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
4.	Работа с обращениями, направленными на	– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
	рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
5.	Доступ к уставам, информации и документам ЖСК	– Доступ к просмотру уставов, информации и документов ЖСК.
6.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Просмотр информации о правах собственности.</li> </ul>

## 19. Единоличный собственник помещений в МКД

### 19.1. Перечень прав доступа для Администратора Единоличного собственника помещений в МКД

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
8.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

19.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Единоличного собственника помещений в МКД

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> Работа с решениями собственников: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника, внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ.</li> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
4.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
5.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
7.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

## 20. Собственник помещения (наниматель)

### 20.1. Перечень прав доступа для Администратора Собственника помещения (нанимателя)

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.</li> </ul>
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
9.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>

### 20.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Собственника помещения (нанимателя)

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника, внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		пользователя.
4.	Доступ к реестру решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на выполнение функции.</li> <li>– Просмотр и поиск в реестре решений.</li> </ul>

## 21. Оператор по приему платежей

### 21.1. Перечень прав доступа для Администратора Оператора по приему платежей

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.</li> </ul>
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
9.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
10.	Просмотр списка договоров платежного агента	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента.</li> <li>– Просмотр сведений о контрагенте.</li> <li>– Просмотр сведений о договоре с платежным агентом/</li> </ul>
11.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка платежных агентов организации.</li> <li>– Добавление платежного агента.</li> <li>– Просмотр сведений о платежном агенте.</li> <li>– Добавление/изменение договора с платежным агентом.</li> </ul>

### 21.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Оператора по приему платежей

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul>

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
4.	Регистрация платежей платежным агентом (Право доступа активно только для подтвержденной функции организации)	– Доступ к данным для совершения платежей. – Размещение данных о выполненных платежах.
5.	Регистрация платежей платежным агентом посредством файлового обмена (Право доступа активно только для подтвержденной функции организации. Дополнительное условие: среди территорий обслуживания есть территория со статусом «ограничен доступ к Интернету» в ГИС ЖКХ)	– Выгрузка из Системы файла с данными для совершения платежей. – Загрузка в Систему файла с данными о выполненных платежах.

## 22. Платежный субагент

### 22.1. Перечень прав доступа для Администратора Платежного субагента

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.
8.	Администрирование функций	– Просмотр перечня обособленных подразделений

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

№	Права доступа	Краткое описание функции
	обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
10.	Просмотр списка договоров платежного агента	– Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента. – Просмотр сведений о контрагенте. – Просмотр сведений о договоре с платежным агентом.

## 22.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Платежного субагента

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, внесение решения собственника.
2.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
3.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Регистрация платежей платежным агентом (Право доступа активно только для подтвержденной функции организации)	– Доступ к данным для совершения платежей. – Размещение данных о выполненных платежах.
5.	Регистрация платежей платежным агентом посредством файлового обмена (Право доступа активно только для подтвержденной функции организации. Дополнительное условие: среди территорий обслуживания есть территория со статусом «ограничен доступ к Интернету» в ГИС ЖКХ)	– Выгрузка из Системы файла с данными для совершения платежей. – Загрузка в Систему файла с данными о выполненных платежах.

## 23. Банк или иная кредитная организация

### 23.1. Перечень прав доступа для Администратора Банка или иной кредитной организации

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.



<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

23.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Банка или иной кредитной организации

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

## **24. Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации**

24.1. Перечень прав доступа для Администратора Организации, уполномоченной поставщиком информации на размещение информации

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации.

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. – Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. – Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

24.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Организации, уполномоченной поставщиком информации на размещение информации

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии документа	Дата изменения	Изменения	Автор
8.7.0	21.04.2016	<p>Актуализировано по версии 8.7.0.</p> <p>Обновлены пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6. Регистрация организации в ГИС ЖКХ;</li> <li>– Приложение 1. Настройка прав доступа. Перечень прав доступа.</li> </ul> <p>Добавлены пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6.4. Регистрация обособленного подразделения;</li> <li>– Приложение 1. Настройка прав доступа. Перечень прав доступа: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Товарищества собственников жилья, Жилищного кооператива, Жилищно-строительного кооператива и Иного специализированного потребительского кооператива;</li> <li>– 2. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;</li> <li>– 3. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Регионального оператора капитального ремонта;</li> <li>– 4. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов.</li> </ul> </li> </ul>	

Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

№ версии документа	Дата изменения	Изменения	Автор
8.7.2	20.05.2016	Обновлены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6.2. Регистрация организации;</li> <li>– п.6.3. Регистрация органа власти;</li> <li>– п.6.4. Регистрация банка или иной кредитной организации;</li> <li>– п.6.5. Регистрация обособленного подразделения.</li> </ul>	
9.0.0	24.06.2016	Удалены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приложение 1. Настройка прав доступа. Перечень прав доступа.</li> </ul>	
9.0.0	28.06.2016	Добавлены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.7. Процесс подключения информационной системы банка, иной кредитной организации к интеграционному взаимодействию;</li> <li>– п.8. Процесс подключения собственной информационной системы поставщика информации к интеграционному взаимодействию;</li> <li>– п.9. Процесс подключения информационной системы Оператора ИС к интеграционному взаимодействию;</li> <li>– п.10. Процесс предоставления прав доступа операторам ИС;</li> <li>– п.10.1 Предоставление прав доступа;</li> <li>– п.10.2 Отзыв прав доступа;</li> <li>– п.10.3 Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС.</li> </ul> <p>Удалено приложение 1. Шаблоны доступны на портале ГИС ЖКХ в разделе «Регламенты и инструкции».</p>	
9.0.3	22.07.2016	Обновлены пункты:	

<b>Наименование ППО:</b>	<b>ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация</b>
<b>Код документа:</b>	

<b>№ версии документа</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Изменения</b>	<b>Автор</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6.2. Регистрация организации;</li> <li>– п.6.3. Регистрация органа власти;</li> <li>– п.6.4. Регистрация банка или иной кредитной организации.</li> </ul>	
10.0.0	22.08.2016	<p>Актуализировано по версии 10.0.0.</p> <p>Обновлены пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6. Регистрация организации в ГИС ЖКХ.</li> </ul> <p>Добавлены пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.</li> </ul>	
10.0.1	12.09.2016	<p>Актуализировано по версии 10.0.1.</p> <p>Обновлены пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.</li> </ul>	