

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА (ГИС ЖКХ)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ 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: 149

2018

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	8
2. Процесс регистрации физического лица в ЕСИА.....	9
2.1. Этапы регистрации физического лица в ЕСИА.....	9
2.2. Регистрация упрощенной учетной записи.....	9
2.3. Создание стандартной учетной записи.....	14
2.4. Создание подтвержденной учетной записи.....	17
2.4.1. Подтверждение личности в центре обслуживания.....	18
2.4.2. Получение кода подтверждения личности заказным письмом.....	19
2.4.3. Подтверждение личности с помощью электронной подписи.....	21
2.4.4. Подтверждение личности через интернет-банки.....	22
2.5. Регистрация пользователя в центре обслуживания.....	22
3. Процесс регистрации организаций и ИП в ЕСИА.....	25
3.1. Общие сведения о регистрации организации в ЕСИА.....	25
3.2. Регистрация организации.....	25
3.3. Регистрация органа власти.....	30
3.4. Регистрация обособленного подразделения.....	36
3.5. Создание учетной записи индивидуального предпринимателя.....	38
4. Процесс добавления сотрудников организации в ЕСИА.....	42
4.1. Добавление сотрудников организации.....	42
4.2. Предоставление прав доступа сотрудникам организации.....	46
5. Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ.....	49
5.1. Общие сведения о регистрации организации в ГИС ЖКХ.....	49
5.2. Регистрация организации.....	49
5.2.1. Предусловия регистрации организации.....	49
5.2.2. Процесс регистрации организации.....	50
5.2.3. Заключение договора с ФГУП «Почта России».....	54
5.2.4. Настройка прав доступа сотрудников.....	55
5.3. Регистрация обособленного подразделения.....	56
5.4. Регистрация представителя организации.....	60
5.4.1. Предоставление прав доступа сотруднику.....	61
6. Процесс подключения информационной системы банка, иной кредитной организации или органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, к интеграционному взаимодействию.....	64
7. Процесс подключения собственной информационной системы поставщика информации к интеграционному взаимодействию.....	67
8. Процесс подключения информационной системы Оператора ИС к интеграционному взаимодействию.....	69
9. Процесс предоставления прав доступа операторам ИС.....	72
9.1. Предоставление прав доступа.....	72
9.2. Отзыв прав доступа.....	73
9.3. Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС.....	73
Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.....	74

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

Управляющая организация.....	74
Товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив и иной специализированный потребительский кооператив.....	79
Ресурсоснабжающая организация.....	85
Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами.....	89
Региональный оператор капитального ремонта.....	92
Орган государственной власти субъекта РФ.....	95
Орган государственной власти на территории городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург и Севастополь).....	100
Орган местного самоуправления.....	106
Орган государственного жилищного надзора.....	111
Орган исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов.....	116
Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов.....	118
Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.....	119
Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.....	121
Уполномоченный орган субъекта РФ.....	124
Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.....	125
Орган государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.....	127
Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности.....	129
Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.....	130
Единоличный собственник помещений в многоквартирном доме.....	132
Собственник помещения (наниматель).....	133
Оператор по приему платежей.....	134
Платежный субагент.....	136
Банк или иная кредитная организация.....	137
Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации.....	138
Расчетный центр.....	139
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.....	141
Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности.....	142
Орган государственной власти, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды».....	143
Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды».....	145
Субъект общественного жилищного контроля.....	146
Прокуратура субъекта РФ.....	147
Лист регистрации изменений.....	149

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

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АОСС	Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
ГИС ЖКХ, СИСТЕМА	Государственная информационная система ЖКХ.
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации.
ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги.
ЖКХ	Жилищно-коммунальное хозяйство.
ЖСК	Жилищно-строительный кооператив.
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика.
ИП	Индивидуальный предприниматель.
ЛК	Личный кабинет.
ЛС	Лицевой счет.
МКД	Многоквартирный дом.
ОГВ	Орган государственной власти.
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер.
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
ОМС	Орган местного самоуправления.
ОСС	Общее собрание собственников.
ПО	Программное обеспечение.
РСО	Ресурсоснабжающая организация.
СИТ	Стенд интеграционного тестирования.
СКП	Сертификат ключа проверки электронной подписи.
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета.
ТКО	Твердые коммунальные отходы.
ТСЖ	Товарищество собственников жилья.
УО	Управляющая организация.
УЦ	Удостоверяющий центр.
УЭК	Универсальная электронная карта.
ФИАС	Федеральная информационная адресная система.
ЭП	Электронная подпись.
ЮЛ	Юридическое лицо.

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

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ
СИСТЕМА ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА (ГИС ЖКХ)**

Единая федеральная централизованная информационная система, функционирующая на основе программных, технических средств и информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, хранение, предоставление, размещение и использование информации о жилищном фонде, стоимости и перечне услуг по управлению общим имуществом в многоквартирных домах, работах по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлении коммунальных услуг и поставках ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по указанной плате, об объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, а также иной информации, связанной с жилищно-коммунальным хозяйством.

**ЕДИНАЯ СИСТЕМА
ИДЕНТИФИКАЦИИ И
АУТЕНТИФИКАЦИИ
(ЕСИА)
ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОЕ
ХОЗЯЙСТВО (ЖКХ)**

Информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

**ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНЫЕ
УСЛУГИ (ЖКУ)**

Комплекс подотраслей, обеспечивающих функционирование инженерной инфраструктуры различных зданий населенных пунктов, создающих удобства и комфортность проживания и нахождения в них граждан путем предоставления им широкого спектра жилищно-коммунальных услуг.

ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД

Действия или деятельность исполнителя по поддержанию и восстановлению надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния зданий, сооружений, оборудования, коммуникаций и объектов жилищно-коммунального назначения, вывозу бытовых отходов и подаче потребителям электрической энергии, питьевой воды, газа, тепловой энергии и горячей воды.

ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ
ПРИБОР УЧЕТА (ИПУ)**

Изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

Средство измерения (совокупность средств измерения и дополнительного оборудования), используемое для определения объемов (количества) потребления коммунального ресурса в одном жилом или нежилом помещении в многоквартирном доме

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

**ИНФОРМАЦИОННАЯ
БЕЗОПАСНОСТЬ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ
(ОБЩЕДОМОВОЙ)
ПРИБОР УЧЕТА (ОДПУ)**

(за исключением жилого помещения в коммунальной квартире), в жилом доме (части жилого дома) или домовладении.

Процесс обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации.

Средство измерения (совокупность средств измерения и дополнительного оборудования), используемое для определения объемов (количества) коммунального ресурса, поданного в многоквартирный дом.

**КОММУНАЛЬНЫЕ
РЕСУРСЫ**

Холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, тепловая энергия, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, используемые для предоставления коммунальных услуг. К коммунальным ресурсам приравниваются также сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения.

**КОММУНАЛЬНЫЕ
УСЛУГИ**

Осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого коммунального ресурса в отдельности или 2 и более из них в любом сочетании с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме, а также земельных участков и расположенных на них жилых домов (домовладений).

Объект государственного учета жилищного фонда.

**МНОГОКВАРТИРНЫЙ
ДОМ (МКД)
НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
В МНОГОКВАРТИРНОМ
ДОМЕ
НORMATIV
POTREBLENIJA
KOMMUNALNYX
USLUG**

Помещение в многоквартирном доме, которое не является жилым помещением и общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме.

Количественный показатель объема потребления коммунального ресурса (холодная вода, горячая вода, природный и (или) сжиженный углеводородный газ, электрическая энергия, тепловая энергия, сточные бытовые воды, отводимые по централизованным сетям инженерно-технического обеспечения), применяемый для расчета размера платы за коммунальную услугу при отсутствии приборов учета.

**НORMATIVNYYI
PRAVOWOY AKT**

Официальный документ установленной формы, характеризующийся следующими существенными признаками: издание его в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на

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

**ОСНОВНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ
НОМЕР (ОГРН)**

**ПОРТАЛ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИБОР УЧЕТА (ПУ)

**ПРОГРАММНО-
АППАРАТНЫЙ
КОМПЛЕКС (ПАК)
ПРОГРАММНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ (ПО)**

**РЕСУРСОСНАБЖАЮЩАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ (РСО)**

**УПРАВЛЯЮЩАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ (УО)**

урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной регистрации юридических лиц» сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц).

Справочно-информационный интернет-портал, обеспечивающий доступ физическим и юридическим лицам к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации, государственных функциях по контролю и надзору, об услугах государственных и муниципальных учреждений, об услугах организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

Оборудование, предназначенное для измерения расходуемых потребителями объемов коммунальных ресурсов.

Набор технических и программных средств, работающих совместно для выполнения одной или нескольких сходных задач.

Программа, предназначенная для выполнения определенных пользовательских задач и рассчитанная на непосредственное взаимодействие с пользователем.

Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных бытовых вод).

Юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя осуществляющее деятельность по управлению многоквартирным домом.

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 (ГИС ЖКХ) осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Для получения учетной записи организации руководителю организации (или представителю организации, имеющему право действовать от имени организации без доверенности) необходимо выполнить процедуру регистрации в ЕСИА, а затем – в ГИС ЖКХ. Процесс регистрации организаций состоит из следующих этапов:

1. Регистрация упрощенной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. [Регистрация упрощенной учетной записи](#)).
2. Создание стандартной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. [Создание стандартной учетной записи](#)).
3. Создание подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. [Создание подтвержденной учетной записи](#)).
4. Регистрация учетной записи организации в ЕСИА (п. [Процесс регистрации организаций и ИП в ЕСИА](#)).
5. Добавление сотрудников организации в ЕСИА (п. [Процесс добавления сотрудников организации в ЕСИА](#)).
6. Регистрация организации в ГИС ЖКХ (п. [Регистрация организации](#)).

В процессе регистрации организации в ЕСИА руководителю организации (или представителю организации, имеющему право действовать от имени организации без доверенности) потребуется средство электронной подписи.

Процесс регистрации индивидуального предпринимателя по структуре схож с процессом регистрации организации.

Для присоединения к организации в качестве сотрудника пользователю требуется выполнить следующие действия:

1. Регистрация упрощенной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. [Регистрация упрощенной учетной записи](#)).
2. Создание стандартной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. [Создание стандартной учетной записи](#)).
3. Создание подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. [Создание подтвержденной учетной записи](#)).
4. Добавление сотрудника ЕСИА руководителем организации (п. [Процесс добавления сотрудников организации в ЕСИА](#)).
5. Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ (п. [Регистрация представителя организации](#)).

Детальная информация о процессе регистрации в ЕСИА содержится в [Руководстве пользователя ЕСИА](#).

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

2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА В ЕСИА

2.1. Этапы регистрации физического лица в ЕСИА

Процесс самостоятельной регистрации граждан Российской Федерации в ЕСИА делится на следующие этапы:

1. Регистрация упрощенной учетной записи, позволяющей получить доступ к ограниченному перечню государственных услуг и возможностей информационных систем. Упрощенная учетная запись регистрируется онлайн с использованием номера телефона или адреса электронной почты.
2. Создание стандартной учетной записи, позволяющей получить доступ к расширенному перечню государственных услуг. Для создания стандартной учетной записи требуется ввести СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность и дождаться окончания автоматической проверки этих данных.
3. Создание подтвержденной учетной записи, позволяющей получить доступ к полному перечню государственных услуг. Для создания подтвержденной учетной записи пользователю необходимо подтвердить свою личность. Для этого требуется либо обратиться в центр обслуживания, либо получить код подтверждения по почте, либо воспользоваться средством электронной подписи.

Также возможна регистрация в ЕСИА в одном из центров обслуживания. В этом случае сразу создается подтвержденная учетная запись (см. п. [Регистрация пользователя в центре обслуживания](#)).

2.2. Регистрация упрощенной учетной записи

Для регистрации учетной записи в ЕСИА пройдите по ссылке <http://esia.gosuslugi.ru/registration>. Отображается форма регистрации.

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. 1 Форма регистрации

В соответствующие поля введите фамилию, имя, номер мобильного телефона и/или адрес электронной почты. Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

Если выбран способ регистрации по мобильному телефону, то система отправляет SMS-сообщение с кодом подтверждения на номер мобильного телефона, указанный при регистрации. Код необходимо ввести в соответствующее поле на отобразившейся форме подтверждения номера 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».

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

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Регистрация

Подтверждение номера телефона

Иванов Иван, +7 (910) 636-60-05
[Изменить данные](#)

На ваш мобильный телефон отправлен
код подтверждения, введите его ниже, чтобы
закончить регистрацию.

Продолжить

Код действителен еще 297 секунд

Рис. 2 Форма подтверждения номера мобильного телефона

После ввода кода нажмите на кнопку «Продолжить».

Если выбран способ регистрации по электронной почте, то отображается страница подтверждения адреса электронной почты для создаваемой учетной записи. На адрес электронной почты, указанный при регистрации, отправляется письмо с гиперссылкой для подтверждения адреса электронной почты.

Наименование ППО:	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. Время действия полученной гиперссылки составляет 3 дня.

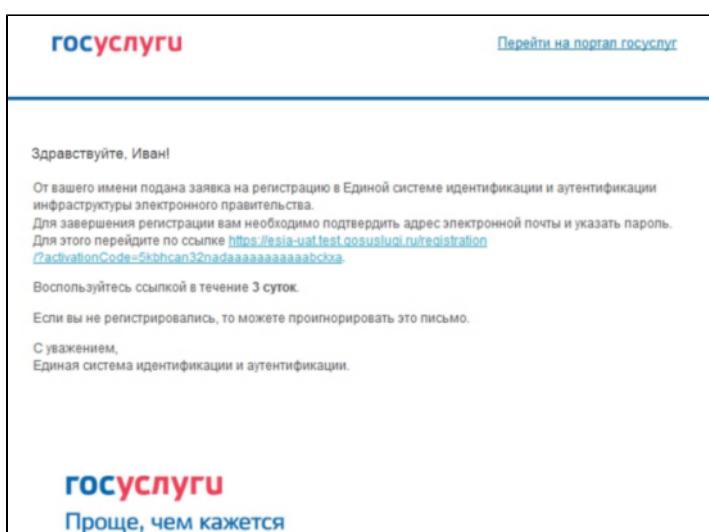


Рис. 4 Письмо для подтверждения адреса электронной почты

При нажатии на кнопку «Продолжить» (см. [Рис. 2](#)) или при переходе по гиперссылке в письме для подтверждения адреса электронной почты отображается форма создания пароля. Введенный пароль будет использоваться для входа в ЕСИА.

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

Госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Регистрация

Создание пароля

Пароль

Еще раз

Готово

Рис. 5 Форма создания пароля

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.

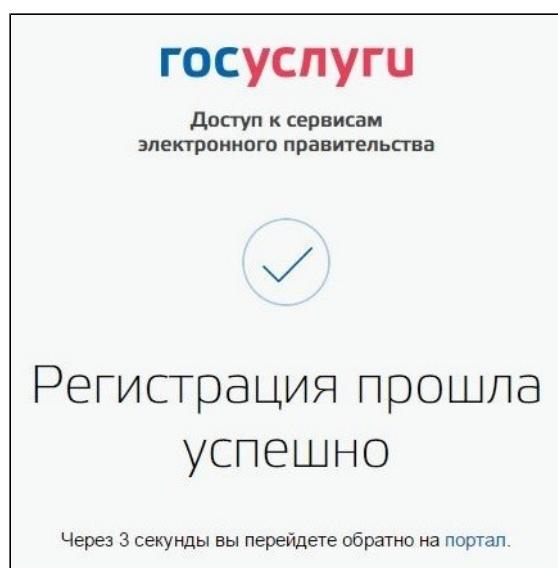


Рис. 6 Сообщение об успешной регистрации

Пользоваться учетной записью можно сразу после завершения регистрации. Следует помнить, что упрощенная учетная запись позволяет получить доступ лишь к весьма ограниченному перечню услуг.

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

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. В ином случае войдите на [Единый портал государственных услуг](#). Отображается форма входа.

Форма входа в Единый портал государственных услуг (Госуслуги). На форме есть поле для ввода мобильного телефона или почты, поле для ввода пароля, галочка для выбора устройства («Чужой компьютер»), кнопка «Войти», ссылка на восстановление пароля и ссылки для регистрации и входа с помощью электронной подписи.

Рис. 7 Форма входа

В поле «Мобильный телефон или почта» введите номер мобильного телефона или адрес электронной почты, указанные при регистрации упрощенной учетной записи. В поле «Пароль» введите пароль. Нажмите на кнопку «Войти».

Отображается форма с персональными данными пользователя. Для перехода к созданию стандартной учетной записи нажмите на кнопку «Заполнить профиль».

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

The screenshot shows the 'My Data' tab in the GISS KKH user guide registration interface. On the left, there's a summary section with fields for Name (Иван Иванов), Gender (Male), Date of Birth (Specify date of birth), and Place of Birth (Specify place of birth). Below this is a 'Contact Information' section with a note about using phone number and email for login. On the right, there's a flowchart showing three stages: Simplified (Упрощенная), Standard (Стандартная), and Verified (Подтвержденная). A button to 'Edit profile' is also present.

Рис. 8 Вкладка «Мои данные»

Отображается форма ввода основной информации.

The screenshot shows the 'Основная информация' (Main Information) form. It includes a note about using documents to get access to a list of services. The form contains fields for Family Name (Иван), Name (Иванов), Middle Name (Specify middle name), Gender (Male), Date of Birth (dd.mm.yyyy), Place of Birth (Specify place of birth), Citizenship (Russia), Document Type (Passport of a Russian citizen), Series and Number, Issuer, Issue Date, Subunit Code, and SNILS. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Рис. 9 Форма «Основная информация»

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

В соответствующие поля введите ФИО, пол, дату и место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность и СНИЛС. После ввода данных нажмите на кнопку «Сохранить». Запускается процесс проверки личных данных в государственных ведомствах. В Пенсионном фонде РФ осуществляется проверка соответствия ФИО и СНИЛС, а также проверка корректности данных о поле и возрасте. В Федеральной Миграционной службе РФ проверяются данные документа, удостоверяющего личность. Ход проверки отображается на вкладке «Мои данные».

The screenshot displays the 'My Data' tab of a user profile. On the left, there's a section for 'Basic Information' with fields for Name (Ivan Ivanov), Gender (Male), Date of Birth (12.09.1986), and Place of Birth (Moscow). Below this is a 'Contact Information' section with a mobile phone number (+7 (919) 188-05-27) and options to add an email or a home phone. On the right, a progress bar shows 'Data verification is in progress'. It also lists two ongoing checks: 'Verification of the SNILS card in the Pension Fund of the Russian Federation' and 'Verification of passport data in the Federal Migration Service of the Russian Federation'. At the bottom, it says 'In the process of obtaining a standard account' and 'After that, your passport data and SNILS will be checked, and you will receive access to more services!'.

Рис. 10 Вкладка «Мои данные»

Проверка выполняется автоматически, так что страницу можно закрыть. По завершении проверки на подтвержденные контакты (телефон и/или адрес электронной почты) будут отправлены уведомления. На вкладке «Мои данные» появится уведомление о завершении проверки.

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

Мои данные
Настройки учетной записи
+ Добавить организацию

Основная информация

[Редактировать](#)

Заполните основные данные профиля, чтобы открыть больше сервисов и услуг

ФИО	Иван Иванов
Пол	Мужской
Дата рождения	12.09.1986
Место рождения	Москва
Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ 6456 788900, выдан ГРОВД, код подразделения 123-456, дата выдачи 02.09.2016
СНИЛС	939-207-157 26

Контактная информация

Номер телефона и адрес электронной почты удобно использовать для входа вместо номера СНИЛС.

Проверка ваших документов успешно завершена!

Больше вам не придётся вручную заполнять эти данные на нашем портале и порталах, куда вы будете входить через Госуслуги

У вас **стандартная** учётная запись.

Вам открыт доступ к новым услугам, например, "Запись на приём к врачу" и "Регистрация автомобиля". Посмотреть [список услуг](#).

Получите полный доступ к порталу госуслуг, а также личному кабинету Налоговой службы и другим сервисам, подтвердив свою личность.

[Подтвердить](#)

Рис. 11 Вкладка «Мои данные». Уведомление об успешном завершении проверки

Если одна из проверок завершилась ошибкой, то стандартная учетная запись создана не будет. В этом случае будет отображено сообщение о возможных причинах ошибки и действиях по их устранению.

2.4. Создание подтвержденной учетной записи

Наличие подтвержденной учетной записи позволяет получить доступ ко всем электронным услугам органов власти для физических лиц. Создание подтвержденной учетной записи происходит в результате процедуры подтверждения личности пользователя. Подтверждение личности необходимо для того, чтобы удостовериться, что владельцем учетной записи является пользователь, действительно обладающий указанными идентификационными данными.

К созданию подтвержденной учетной записи можно перейти сразу после успешного создания стандартной учетной записи. Для этого нажмите на кнопку «Подтвердить» на вкладке «Мои данные». Отображается вкладка выбора способа подтверждения личности.

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

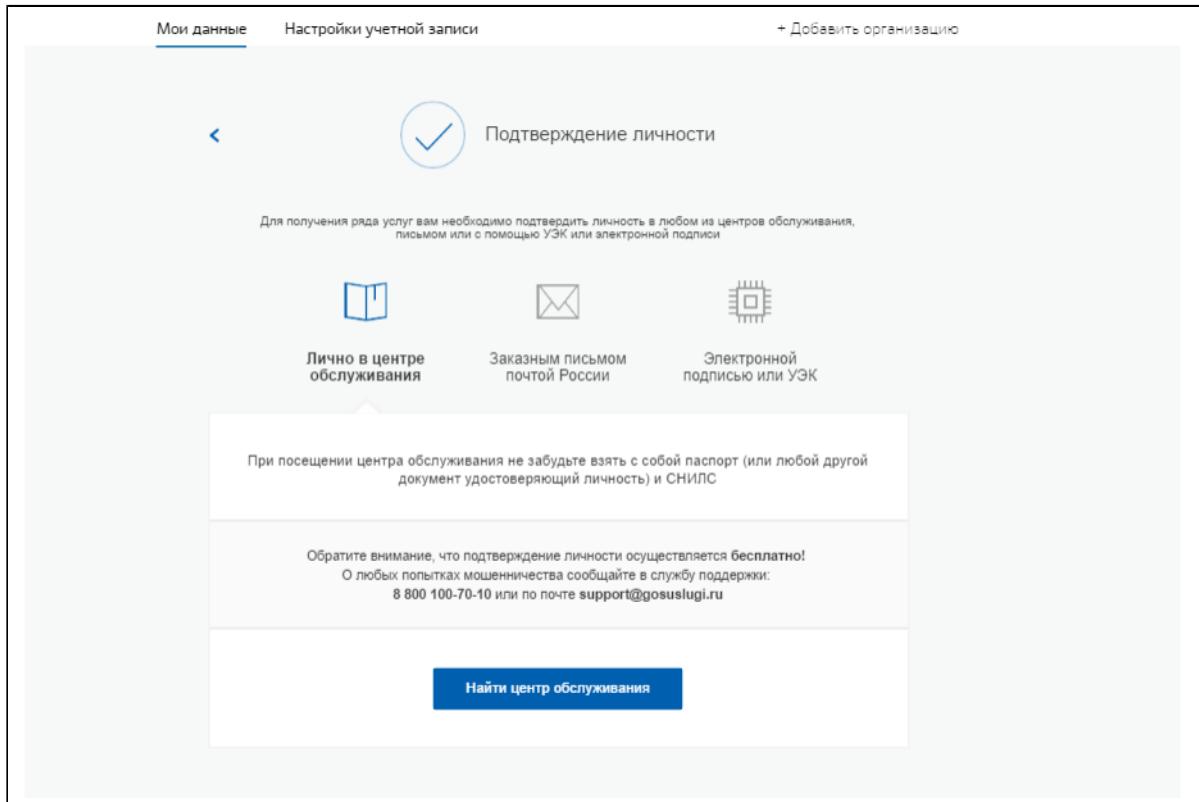


Рис. 12 Выбор способа подтверждения личности

Существуют следующие способы подтверждения личности:

1. Подтверждение личности в центре обслуживания;
2. Получение кода подтверждения личности по почте;
3. Подтверждение личности с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи или универсальной электронной карты (УЭК);
4. Подтверждение личности онлайн через интернет-банки Сбербанк Онлайн веб-версии и Тинькофф, а также интернет- и мобильный банк Почта Банк Онлайн.

2.4.1. Подтверждение личности в центре обслуживания

При выборе способа подтверждения «Лично в центре обслуживания» отображается страница «Центры обслуживания пользователей» с интерактивной картой, на которой отмечены центры обслуживания.

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

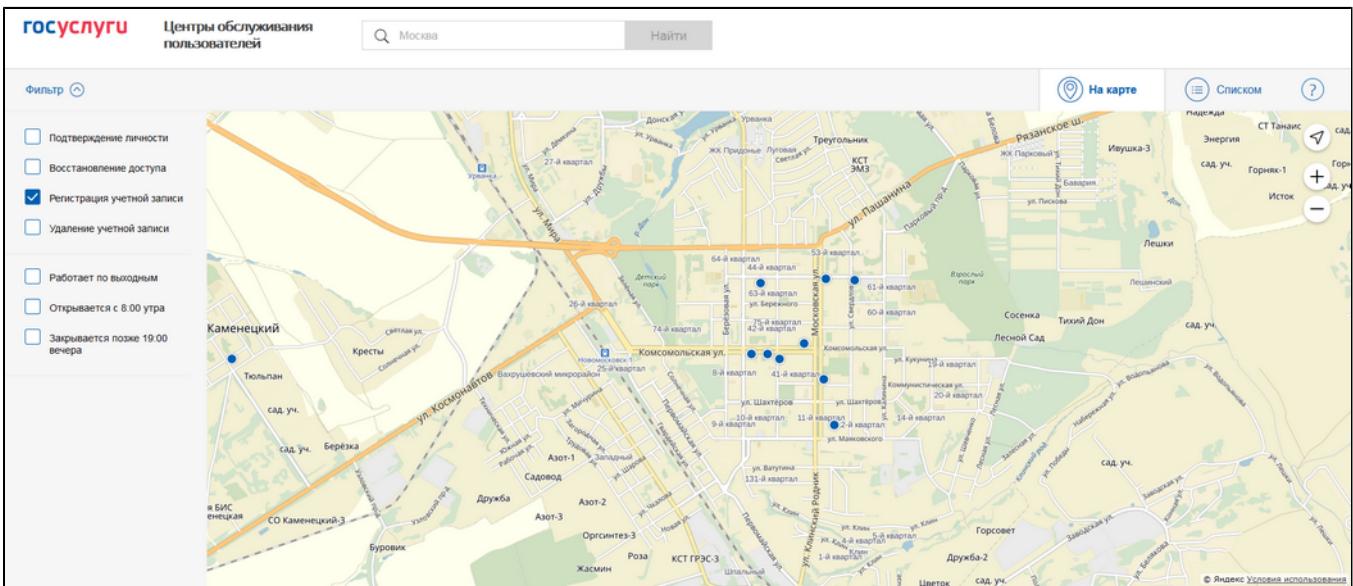


Рис. 13 Страница «Центры обслуживания пользователей»

В верхнем правом углу страницы расположен переключатель, позволяющий переключаться между картой и списком центров обслуживания. Слева расположена фильтр, позволяющий сузить выборку центров обслуживания по определенным критериям (время работы и т.д.).

Обратитесь в любую из указанных организаций. Необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, оператору организации. Предъявлять следует тот же документ, что был указан в личных данных при создании стандартной учетной записи.

2.4.2. Получение кода подтверждения личности заказным письмом

При выборе способа подтверждения «Заказным письмом почтой России» отображаются поля для ввода адреса, на который заказным письмом будет отправлен код подтверждения личности.

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

Рис. 14 Поля ввода адреса для доставки кода подтверждения личности

Заполните поля адреса. Убедитесь, что адрес указан корректно, поскольку в случае ошибочного указания адреса повторная отправка кода подтверждения личности будет возможна не ранее чем через 30 дней после первой отправки. Нажмите на кнопку «Заказать письмо». Средний срок доставки письма составляет около двух недель.

После отправки кода подтверждения личности на вкладке с личными данными появится блок ввода кода подтверждения личности.

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

The screenshot shows the 'My Data' tab in the Gosuslugi service. On the left, there's a 'Personal Information' section with fields like Name (Ивановский Иван Иванович), Gender (Мужской), Date of Birth (01.05.2016), Place of Birth (Moscow), Citizenship (Russia), Document (Passport of a Russian citizen, issued by Samara GROVD, number 719523, date 18.05.2007), and SNILS (595-774-916 78). Below this is a 'Contact Information' section with an email field (esiaul1@yandex.ru). On the right, a modal window titled 'Check your personal data' is displayed, stating 'Your personal data has been checked. You have access to a expanded list of state services. To receive a range of services, you need to verify your identity. You can go to the verification procedure now, or perform this procedure later.' It also shows three verification methods: Simplified, Standard, and Verified, with the Standard method selected. A red box highlights the input field for entering the verification code.

Рис. 15 Вкладка «Мои данные». Блок ввода кода подтверждения личности

После получения письма с кодом подтверждения введите код в соответствующее поле в блоке подтверждения и нажмите «Проверить». После ввода корректного кода подтверждения личности учетная запись будет подтверждена.

2.4.3. Подтверждение личности с помощью электронной подписи

Для подтверждения личности этим способом потребуются:

- Физический носитель (токен или смарт-карта) с электронной подписью пользователя, выданной аккредитованным удостоверяющим центром. Перечень удостоверяющих центров можно найти по адресу <https://e-trust.gosuslugi.ru/CA>. В качестве альтернативы можно использовать универсальную электронную карту.
- Для функционирования некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу-криптовайдер (например, [КриптоПро CSP](#) или [ViPNet CSP](#)). К примеру, для использования УЭК необходимо установить криптовайдер КриптоПро УЭК CSP.
- Плагин для браузера для работы с электронной подписью. Если плагин не установлен, то браузер предоставит гиперссылку для скачивания плагина при попытке использовать средство электронной подписи.

Если все эти условия выполнены, выберите способ подтверждения «Электронной подписью или УЭК».

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

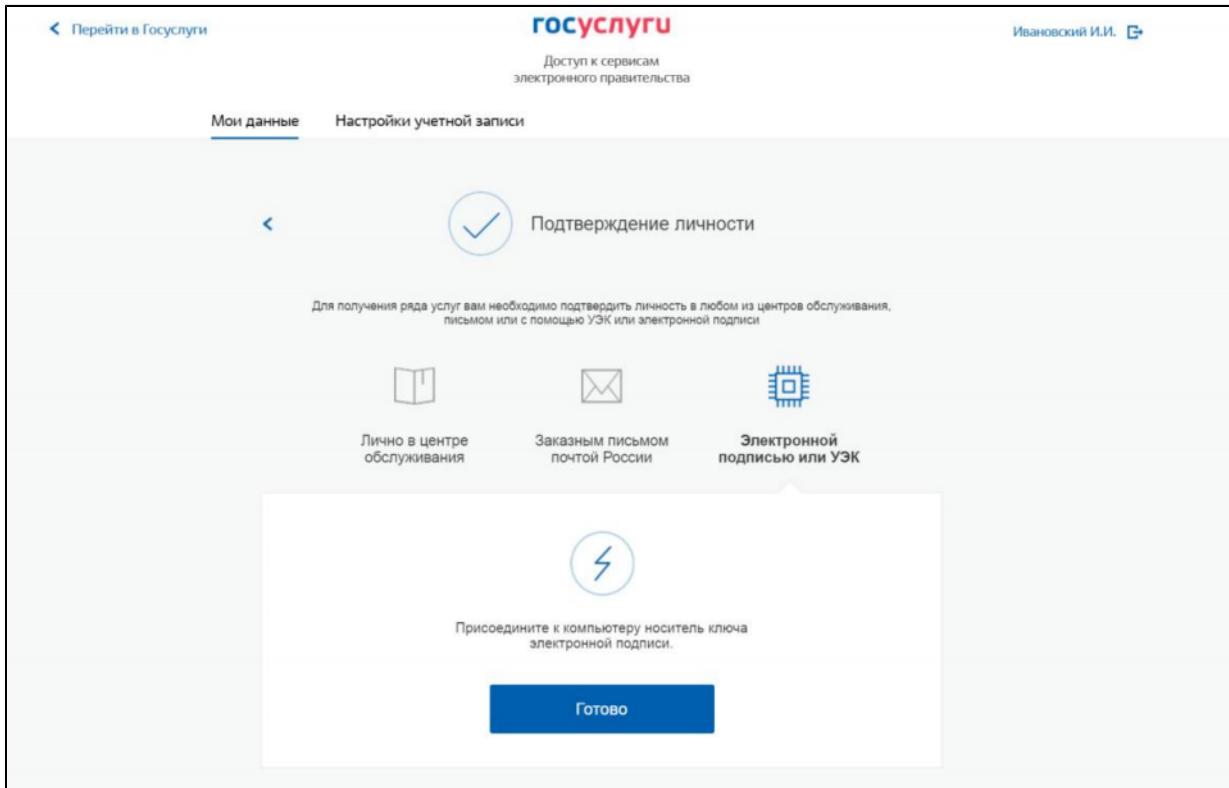


Рис. 16 Страница «Мои данные». Подтверждение личности с помощью электронной подписи

Присоедините к компьютеру носитель ключа электронной подписи. Выберите сертификат ключа проверки электронной подписи (если таких сертификатов у Вас несколько), введите ПИН-код для считывания электронной подписи и подпишите заявление на подтверждение учетной записи в ЕСИА. После процедуры проверки электронной подписи учетная запись будет подтверждена.

2.4.4. Подтверждение личности через интернет-банки

Существует возможность подтверждения учетной записи онлайн, если вы являетесь клиентом одного из перечисленных ниже банков:

- через интернет-банк Сбербанк Онлайн веб-версии;
- через интернет-банк Тинькофф;
- через интернет- или мобильный банк Почта Банк Онлайн.

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 поиска подходящего центра обслуживания перейдите по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> и нажмите на гиперссылку «Зарегистрироваться в центре обслуживания».

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

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Регистрация

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. 17 Гиперссылка «Зарегистрироваться в центре обслуживания»

Отображается страница «Центры обслуживания пользователей».

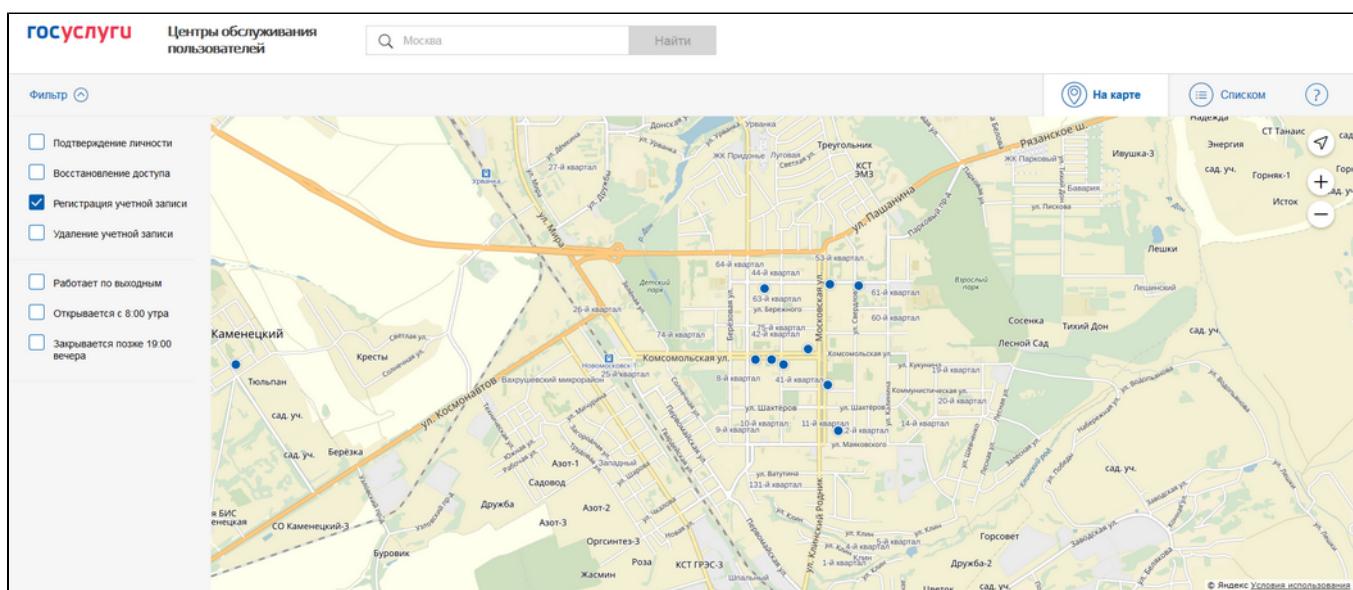


Рис. 18 Страница «Центры обслуживания пользователей»

Выберите подходящий центр обслуживания на карте. Для регистрации необходимо лично обратиться в такой центр и предъявить следующие документы:

- Паспорт гражданина РФ;

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

- 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.

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

- 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 ОРГАНИЗАЦИЙ И ИП В ЕСИА

3.1. Общие сведения о регистрации организации в ЕСИА

Для создания учетной записи организации необходимы:

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

Создание учетной записи организации включает в себя следующие шаги:

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

Руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю необходимо получить средство электронной подписи в одном из удостоверяющих центров. Список удостоверяющих центров расположен на сайте Минкомсвязи России, а также на сайте Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в разделе «Полезные ссылки».

3.2. Регистрация организации

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

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

The image shows the login page for the 'Gosuslugi' (Government Services) portal. At the top, it says 'госуслуги' (Gosuslugi) in large blue and red letters, followed by 'Доступ к сервисам электронного правительства' (Access to services of the electronic government). Below this, the word 'Вход' (Login) is centered above the text 'для портала Госуслуг' (for the Gosuslugi portal). The login form consists of two input fields: 'Мобильный телефон или почта' (Mobile phone or email) and 'Пароль' (Password), both with placeholder text. A large blue button labeled 'Войти' (Login) is positioned below them. To the left of the password field is a checkbox labeled 'Чужой компьютер' (Other computer) and to its right is a link 'Восстановить пароль' (Reset password). At the bottom of the form, there is a link 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register to get full access to services) and another section with links 'Вход с помощью: СНИЛС Электронных средств' (Log in with: SNILS Electronic documents).

Рис. 19 Форма входа

На отобразившейся вкладке «Мои данные» нажмите «Добавить организацию». Руководитель организации может добавить (зарегистрировать) несколько организаций в ЕСИА.

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

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Ивановский И.И.

[Мои данные](#) [Настройки учетной записи](#)

+ Добавить организацию

Упрощенная
 Стандартная
 Подтвержденная

У вас подтвержденная учетная запись!

Теперь вам доступны новые возможности:

- доступ ко всем электронным услугам органов власти;
- авторизация с использованием средства электронной подписи;
- восстановление доступа к своему профилю при обращении в центр обслуживания.

Для доступа к расширенным возможностям на других сайтах вам требуется войти в систему повторно.

Помощь

Как зарегистрировать учетную запись организации?
Как защитить свою учетную запись?

Рис. 20 Кнопка «Добавить организацию»

В отобразившемся окне выберите пункт «Юридическое лицо».

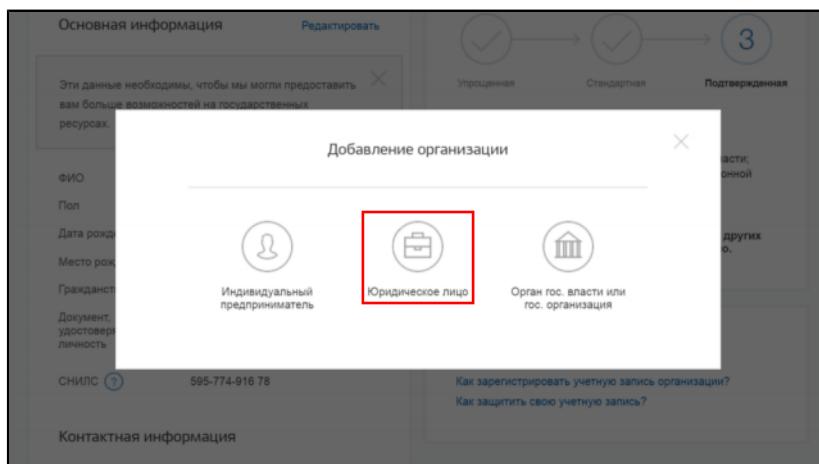


Рис. 21 Пункт «Юридическое лицо»

Отображается инструкция по добавлению организации в ЕСИА.

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

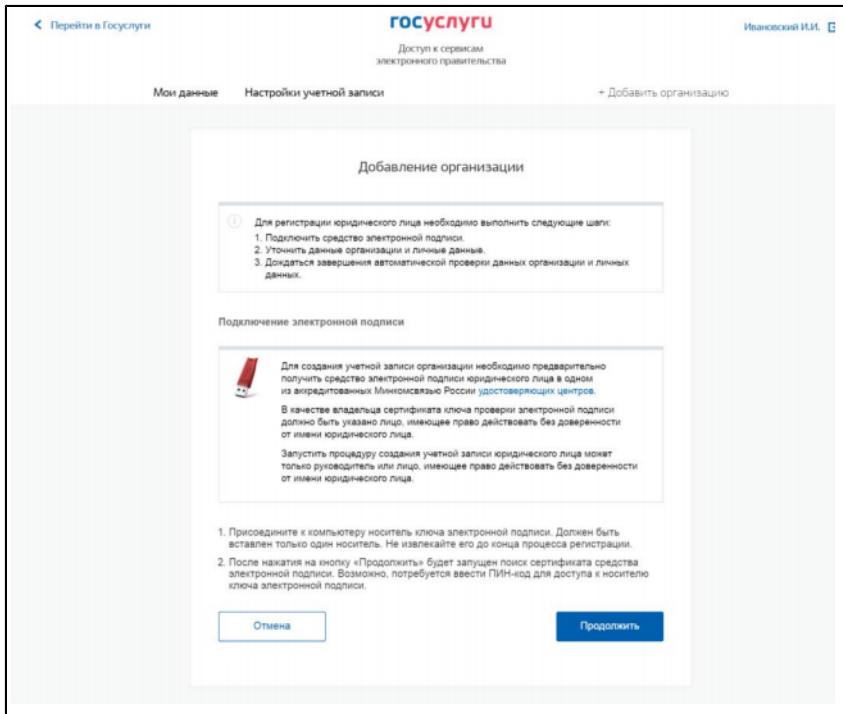


Рис. 22 Инструкция по добавлению организации

После ознакомления с инструкцией необходимо подключить средство электронной подписи. Следует помнить, что для регистрации юридического лица требуется использовать квалифицированную электронную подпись, выданную на имя руководителя юридического лица или на имя лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Кроме того, для функционирования некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу-криптопровайдер (например, [КриптоПро CSP](#) или [ViPNet CSP](#)). Также потребуется плагин для браузера для работы с электронной подписью. Если плагин не установлен, то браузер предоставит гиперссылку для скачивания плагина при попытке использовать средство электронной подписи.

Для продолжения регистрации юридического лица нажмите на кнопку «Продолжить». Если у Вас имеется несколько сертификатов ключа проверки электронной подписи, отображается окно выбора сертификата.

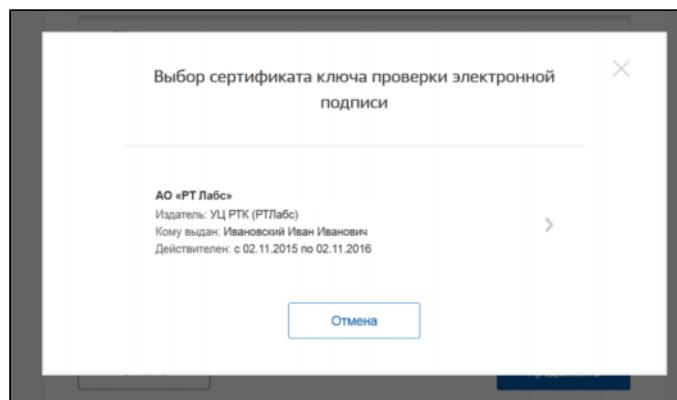


Рис. 23 Окно выбора сертификата

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

После выбора сертификата отобразится окно ввода ПИН-кода. Введите ПИН-код и нажмите «Продолжить». Отображается форма ввода данных о юридическом лице и руководителе организации.

The screenshot shows the 'Input Data' window with the following fields filled in:

- Сведения о юридическом лице**
 - Полное наименование: АО «РТ Лабс»
 - ОГРН: 1295369783610
 - ИНН юридического лица: 9886681270
 - Организационно-правовая форма: Не указана
- Информация о руководителе**
 - При добавлении организации будут проверены ваши персональные данные как руководителя организации.
 - Фамилия, Имя, Отчество: Ивановский Иван Иванович
 - ИНН физического лица: 855745974146
 - У меня нет ИНН
 - Служебный телефон: +7 (___) ___-__-
 - Служебный адрес электронной почты: [empty]
- Контактная информация**
 - Адрес электронной почты организации: [empty]

At the bottom are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Продолжить' (Continue).

Рис. 24 Окно «Ввод данных»

Часть полей уже заполнена данными, считанными из сертификата электронной подписи. Их невозможно изменить. Внесите информацию в незаполненные поля:

- Полное наименование;
- ОГРН;
- ИНН юридического лица;
- Организационно-правовая форма;
- ФИО руководителя организации;
- ИНН руководителя организации как физического лица (если ИНН не был указан в личных данных), если ИНН отсутствует, установите флажок «У меня нет ИНН»;
- Служебный телефон руководителя организации;
- Служебный адрес электронной почты руководителя организации;
- Адрес электронной почты организации.

Нажмите на кнопку «Продолжить». Дождитесь окончания автоматической проверки данных организаций и руководителя организации в Федеральной налоговой службе.

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

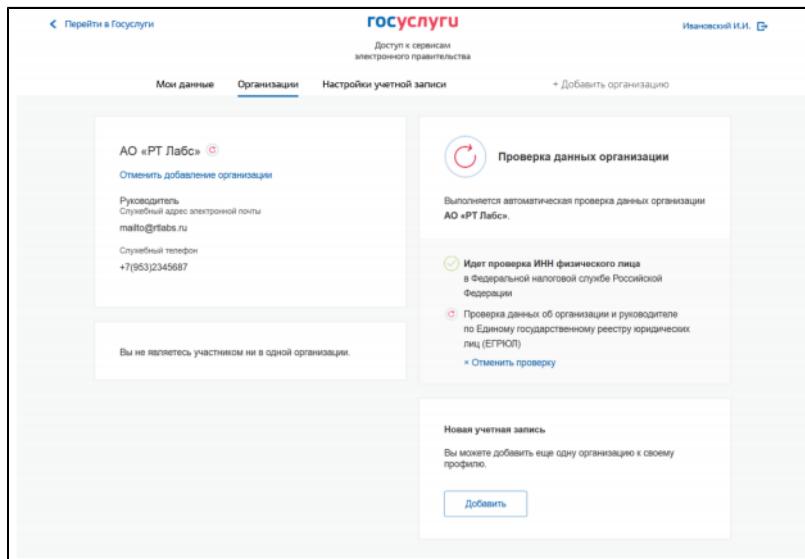


Рис. 25 Процесс проверки данных организации

При условии отсутствия ошибок во введенной информации юридическое лицо будет зарегистрировано. Данную страницу можно закрыть до окончания проверки. Уведомление об окончании проверки придет на мобильный телефон и/или на электронную почту.

После регистрации учетной записи у руководителя организации появляется возможность приглашать сотрудников и регулировать их доступ к информационным системам (см. п. [Процесс добавления сотрудников организации в ЕСИА](#)).

3.3. Регистрация органа власти

Для создания учетной записи органа власти на странице входа в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>) руководитель органа власти должен выполнить вход с помощью регистрационных данных физического лица в свою подтвержденную учетную запись.

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

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Вход
для портала Госуслуг

Мобильный телефон или почта

Пароль

Войти

Чужой компьютер Восстановить пароль

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам

Вход с помощью: СНИЛС Электронных средств

Рис. 26 Форма входа

На отобразившейся вкладке «Мои данные» нажмите «Добавить организацию».

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

госуслуги
Доступ к сервисам
электронного правительства

Ивановский И.И.

[Мои данные](#) [Настройки учетной записи](#)

[+ Добавить организацию](#)

Основная информация
[Редактировать](#)

Эти данные необходимы, чтобы мы могли предоставить вам больше возможностей на государственных ресурсах.

ФИО	Ивановский Иван Иванович
Пол	Мужской
Дата рождения	01.05.2016
Место рождения	Москва
Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ 3607 719523, выдан Самарское ГРОВД, код подразделения 343-603, дата выдачи 18.05.2007
СНИЛС	595-774-916 78

Контактная информация

Эти данные нужны, чтобы вы могли быстро входить на государственные ресурсы и при необходимости восстановить доступ, а также, чтобы защитить свой профиль от мошенников.

Упрощенная Стандартная Подтвержденная

3

У вас подтвержденная учетная запись!

Теперь вам доступны новые возможности:

- доступ ко всем электронным услугам органов власти;
- авторизация с использованием средства электронной подписи;
- восстановление доступа к своему профилю при обращении в центр обслуживания.

Для доступа к расширенным возможностям на других сайтах вам требуется войти в систему повторно.

Помощь

[Как зарегистрировать учетную запись организации?](#)

[Как защитить свою учетную запись?](#)

Рис. 27 Вкладка «Добавить организацию»

В отобразившемся окне выберите пункт «Орган гос. власти или гос. организация».

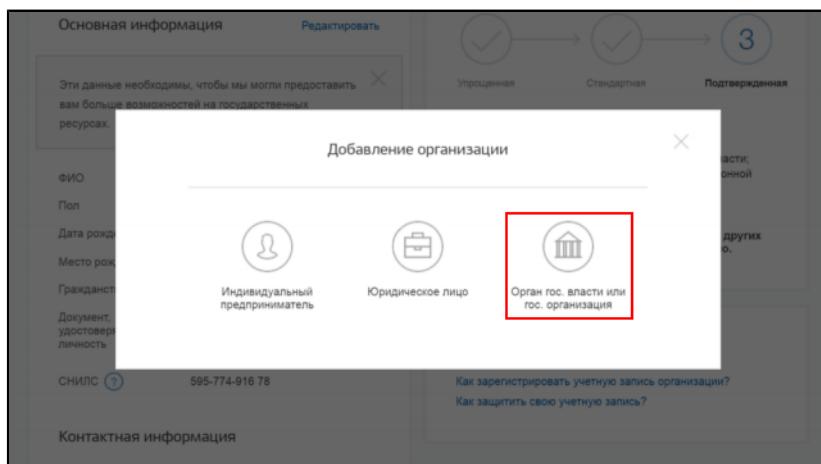


Рис. 28 Пункт «Орган гос. власти или гос. организация»

Отображается инструкция по добавлению организации в ЕСИА.

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

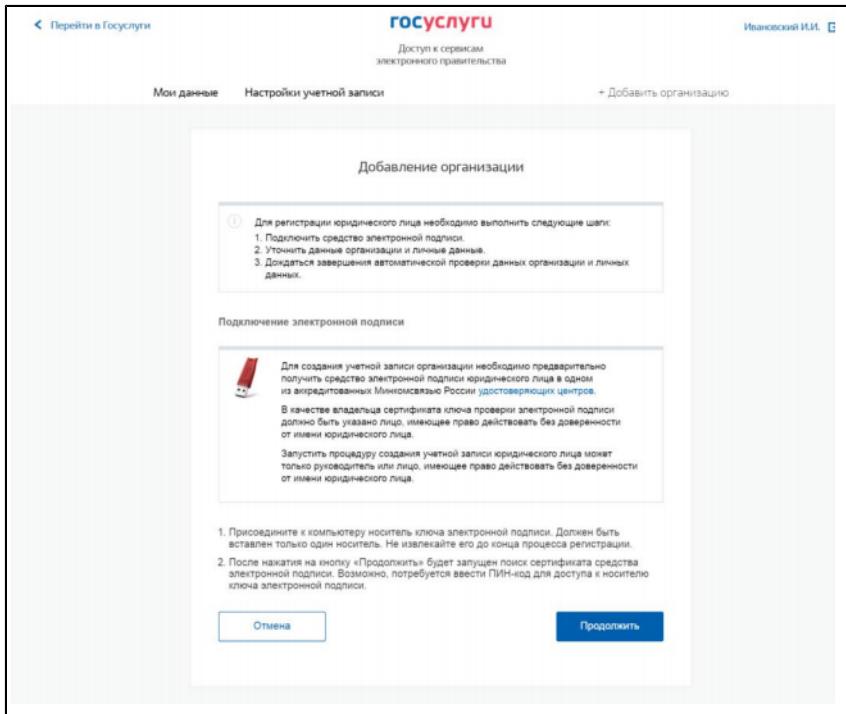


Рис. 29 Инструкция по добавлению организации

После ознакомления с инструкцией необходимо подключить средство электронной подписи. Следует помнить, что для регистрации органа власти требуется использовать квалифицированную электронную подпись, выданную на имя руководителя органа власти.

Кроме того, для функционирования некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу-криптовайдер (например, [КриптоПро CSP](#) или [ViPNet CSP](#)). Также потребуется плагин для браузера для работы с электронной подписью. Если плагин не установлен, то браузер предоставит гиперссылку для скачивания плагина при попытке использовать средство электронной подписи.

Для продолжения регистрации органа власти нажмите на кнопку «Продолжить». Если у Вас имеется несколько сертификатов ключа проверки электронной подписи, отображается окно выбора сертификата.

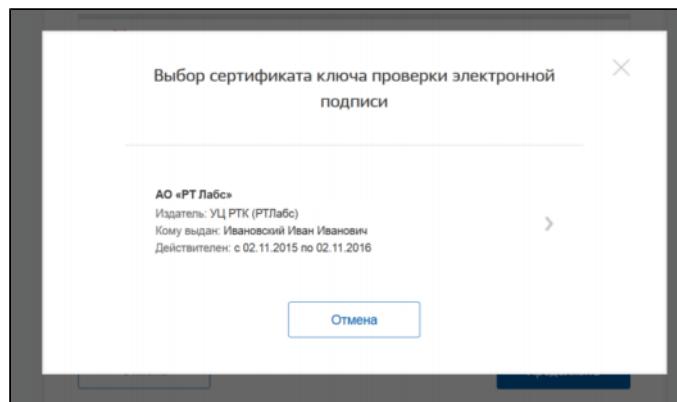


Рис. 30 Окно выбора сертификата

После выбора сертификата отобразится окно ввода ПИН-кода. Введите ПИН-код и нажмите «Продолжить». Отображается форма ввода данных о юридическом лице и руководителе организации.

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

Ввод данных

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

Сведения о юридическом лице

Полное наименование	Тестовая организация Профиль пользователя ЕСИА
ОГРН	1432507578568
ИНН юридического лица	6482559427

Информация о руководителе

Фамилия, Имя, Отчество	Комаров Максим Олегович
ИНН физического лица	<input type="button" value="Укажите ИНН"/> <input type="button" value="Узнать свой ИНН"/> <input type="checkbox"/> У меня нет ИНН
Служебный телефон	+7 (___) ___-__-
Служебный адрес электронной почты	

Контактная информация

Адрес электронной почты организации	
-------------------------------------	--

Дополнительная информация

Тип органа государственной власти/государственной организации	Не указан
Территориальная принадлежность	Не указано
ОКТМО	<input type="button" value="Узнать свой ОКТМО"/>
Ведомство, подтверждающее статус вашей организации	Не указано <small>Сотрудник этой организации рассмотрит вашу заявку на присвоение статуса органа государственной власти. При необходимости он свяжется с вами по служебным контактам, указанным выше.</small>

Рис. 31 Окно «Ввод данных»

Часть полей уже заполнена данными, считанными из сертификата электронной подписи. Их невозможно изменить. Введите информацию в незаполненные поля:

- Полное наименование;
- ОГРН;
- ИНН юридического лица;
- ФИО руководителя организации;
- ИНН руководителя организации как физического лица (если ИНН не был указан в личных данных), если ИНН отсутствует, установите флажок «У меня нет ИНН»;
- Служебный телефон руководителя организации;
- Служебный адрес электронной почты руководителя организации;

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

- Адрес электронной почты организации;
- Тип органа государственной власти/государственной организации;
- Территориальная принадлежность (для федеральных органов следует указать «Российская Федерация», для органов власти субъектов РФ – соответствующий регион и т.п.);
- ОКТМО – код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований; после его ввода под полем появится информация из справочника, какому муниципальному образованию соответствует введенный код;
- Ведомство, подтверждающее статус государственного органа или организации; уполномоченному лицу этой организации будет отправлен запрос на подтверждение статуса регистрируемой организации. Из предложенного перечня следует выбрать вышестоящую организацию, если она присутствует в списке. Либо иную организацию, уполномоченный сотрудник которой может подтвердить статус регистрируемой организации как органа власти.

Нажмите на кнопку «Продолжить». Дождитесь окончания автоматической проверки данных руководителя организации по ЕГРЮЛ.

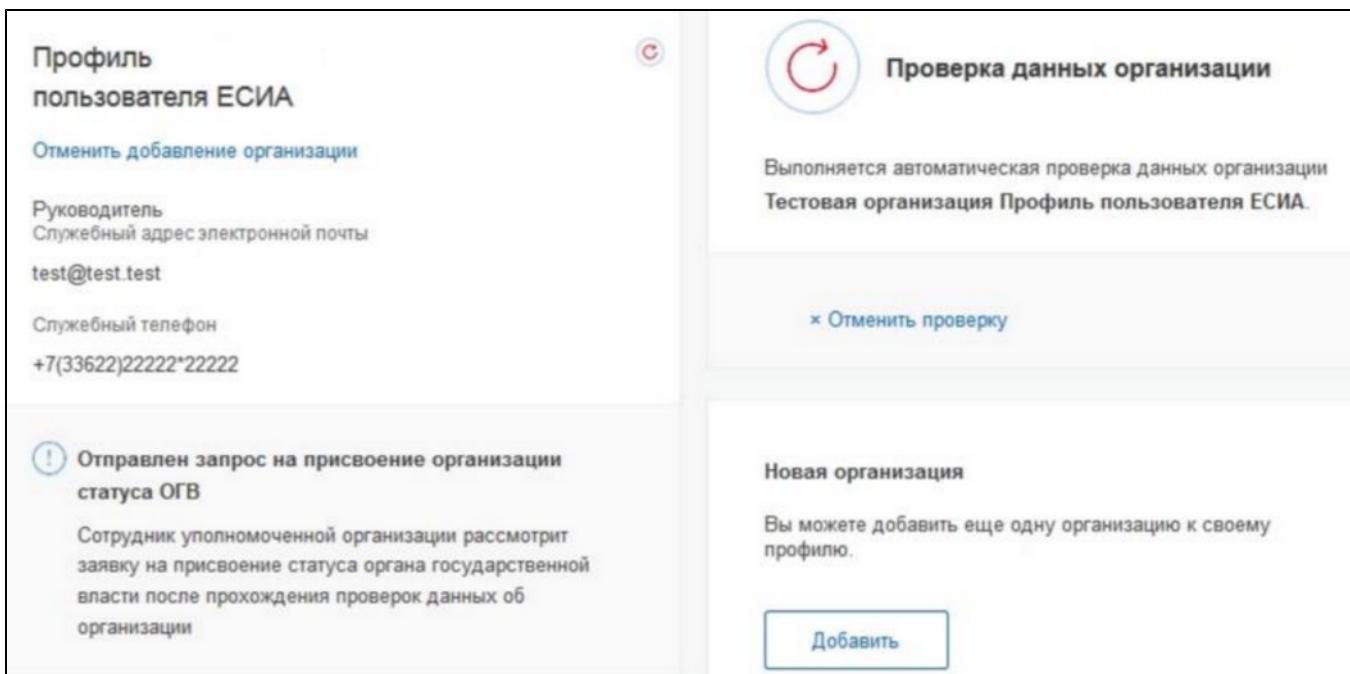


Рис. 32 Процесс проверки данных органа власти

После проверки данных по ЕГРЮЛ появится возможность перейти в профиль организации, однако специфические данные, характерные для органа власти, не будут отображаться до тех пор, пока уполномоченный сотрудник организации, подтверждающей статус ОГВ, не подтвердит запрос. До этого момента данная учетная запись будет иметь статус обычного юридического лица.

О факте рассмотрения соответствующего запроса сообщает информационный блок в профиле зарегистрированной организации. В этом информационном блоке также содержится информация о ведомстве, в которое направлен запрос.

После принятия запроса учетная запись получит статус учетной записи органа власти, информационный блок пропадет из профиля, а инициатору запроса на его служебный адрес электронной почты будет направлено письмо-уведомление.

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

3.4. Регистрация обособленного подразделения

Для регистрации учетной записи обособленного подразделения должна быть предварительно зарегистрирована учетная запись головной организации. Осуществить организацию обособленного подразделения могут как руководители организации, так и сотрудники, включенные в группу «Администраторы профиля организации».

Регистрацию обособленного подразделения необходимо инициировать из профиля головной организации (вкладка «Общие данные»), для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить филиал».

The screenshot shows the 'Gosuslugi' (Government Services) interface. At the top, there is a header with the logo 'госуслуги' and the text 'Доступ к сервисам электронного правительства'. On the right, it shows the user's name 'Ивановский И.И.' and a profile icon. Below the header, there are three tabs: 'Мои данные', 'Организации' (which is underlined in blue), and 'Настройки учетной записи'. In the center, there is a section titled 'ОРГАНИЗАЦИЯ 2102605692' with a blue button 'Отсоединиться от организации'. Below this, there are several icons with labels: 'Общие данные' (Briefcase icon), 'Сотрудники' (User icon), 'Доступ к системам' (Pencil icon), 'История операций' (Clock icon), 'Добавить транспорт' (Car icon), and 'Добавить филиал' (Location pin icon). The 'Добавить филиал' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are sections for 'Основная информация', 'Организационно-правовая форма', and 'Контактная информация', each with some descriptive text and icons.

Рис. 33 Кнопка «Добавить филиал»

Отображается окно «Создание учетной записи филиала».

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

Создание учетной записи филиала

Название организации	ОРГАНИЗАЦИЯ 2102605692
ОГРН	1295369783610
Название филиала	
КПП филиала	
Организационно-правовая форма	<div style="display: flex; align-items: center;"> Представительства юридических лиц </div>
E-mail филиала	

После создания учетной записи филиала вы сможете действовать от имени филиала, присоединять к филиалу сотрудников, давать доступ к системам и сервисам электронного правительства от имени данного филиала.

Отмена
Создать

Рис. 34 Окно «Создание учетной записи филиала»

Заполните поля «Название филиала», «КПП филиала», «Организационно-правовая форма» и «E-mail филиала». Нажмите «Создать». ЕСИА проверит уникальность сочетания ИНН головной организации и КПП (одна организация не может иметь несколько обособленных подразделений с одним и тем же КПП) и создаст учетную запись обособленного подразделения.

После создания обособленного подразделения сотрудник, создавший обособленное подразделение, не будет присоединен к нему в качестве сотрудника. Для добавления сотрудников в обособленное подразделение, а также для управления подразделением следует перейти в профиль соответствующего обособленного подразделения.

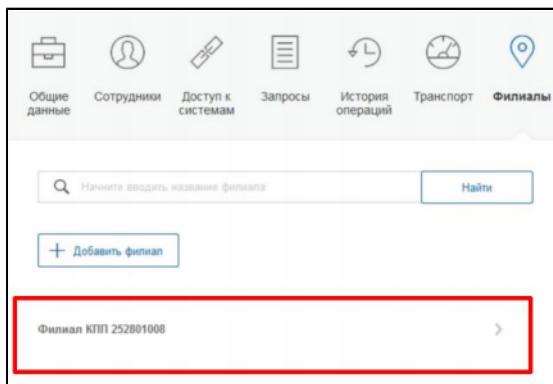


Рис. 35 Просмотр перечня обособленных подразделений и переход в профиль подразделения

В разделе «Филиалы» профиля головной организации (вкладка «Общие данные») отображаются все обособленные подразделения, созданные данной организацией.

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

Если пользователь, присоединенный к обособленному подразделению, осуществляет вход в ГИС ЖКХ, ему будет предложено войти и в качестве сотрудника обособленного подразделения.

3.5. Создание учетной записи индивидуального предпринимателя

Для создания учетной записи индивидуального предпринимателя осуществите вход в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>) с помощью регистрационных данных физического лица в свою подтвержденную учетную запись.

Рис. 36 Форма входа

На отобразившейся вкладке «Мои данные» нажмите «Добавить организацию».

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

[Перейти в Госуслуги](#)
ГОСУСЛУГИ
Ивановский И.И.

Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные
Настройки учетной записи
+ Добавить организацию

Основная информация

[Редактировать](#)

Эти данные необходимы, чтобы мы могли предоставить вам больше возможностей на государственных ресурсах.

ФИО	Ивановский Иван Иванович
Пол	Мужской
Дата рождения	01.05.2016
Место рождения	Москва
Гражданство	Россия
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ 3607 719523, выдан Самарское ГРОВД, код подразделения 343-603, дата выдачи 18.05.2007
СНИЛС	595-774-916 78

У вас подтвержденная учетная запись!

Теперь вам доступны новые возможности:

- доступ ко всем электронным услугам органов власти;
- авторизация с использованием средства электронной подписи;
- восстановление доступа к своему профилю при обращении в центр обслуживания.

Для доступа к расширенным возможностям на других сайтах вам требуется войти в систему повторно.

Контактная информация

Эти данные нужны, чтобы вы могли быстро входить на государственные ресурсы и при необходимости восстановить доступ, а также, чтобы защитить свой профиль от мошенников.

Помощь

Как зарегистрировать учетную запись организации?
Как защитить свою учетную запись?

Рис. 37 Кнопка «Добавить организацию»

В отобразившемся окне выберите пункт «Индивидуальный предприниматель».

Основная информация

Редактировать

Эти данные необходимы, чтобы мы могли предоставить вам больше возможностей на государственных ресурсах.

Добавление организации

ФИО

Пол

Дата рожд.

Место рожд.

Гражданст.

Документ, удостовер.

личность

СНИЛС

595-774-916 78

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо

Орган гос. власти или гос. организация

Контактная информация

Как зарегистрировать учетную запись организаций?

Как защитить свою учетную запись?

Рис. 38 Пункт «Индивидуальный предприниматель»

Отображается форма «Создание учетной записи ИП».

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

Создание учетной записи ИП

ⓘ Для создания учетной записи индивидуального предпринимателя необходимо выполнить следующие шаги:

1. Заполнить данные об индивидуальном предпринимателе.
2. 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	Ивановский
Имя	Иван
Отчество	Иванович
ИНН	855745974146
ОГРНИП	

Отмена
Продолжить

Рис. 39 Форма «Создание учетной записи ИП»

Укажите ИНН и ОГРНИП. Нажмите на кнопку «Продолжить». Дождитесь окончания автоматической проверки данных индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе.

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

The screenshot shows the 'gosuslugi' service interface. At the top, there are links to 'Перейти в Госуслуги', 'Доступ к сервисам электронного правительства', and a user profile 'Ивановский И.И.'. Below this, there are tabs for 'Мои данные', 'Организации' (which is selected), and 'Настройки учетной записи'. On the left, there are two sections: one for 'ИП Ивановский Иван Иванович' and another for 'ОРГАНИЗАЦИЯ 2102605692'. Both sections have a 'Руководитель' role and a 'Подробнее' button. On the right, there is a large box titled 'Проверка данных индивидуального предпринимателя' with a circular progress icon. It states: 'Выполняется автоматическая проверка ваших данных как индивидуального предпринимателя (ИП)'. Below this, it says 'Идет проверка ИНН физического лица в Федеральной налоговой службе Российской Федерации' and 'Проверка данных индивидуального предпринимателя по Единому государственному реестру индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)'. There is also a 'Отменить проверку' link. At the bottom right of the page, there is a 'Добавить' button.

Рис. 40 Проверка данных индивидуального предпринимателя

До окончания проверки можно закрыть данную страницу. Уведомление об окончании проверки придет на мобильный телефон и/или на электронную почту.

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

4. ПРОЦЕСС ДОБАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ В ЕСИА

4.1. Добавление сотрудников организации

Для добавления сотрудников организации перейдите на вкладку «Организации», выберите организацию и нажмите на кнопку «Подробнее» в блоке этой организации.

The screenshot shows the 'GOSUSLUGI' service interface. At the top, there's a header with the service name and a link to 'Перейти в Госуслуги'. Below the header, there are three tabs: 'Мои данные', 'Организации' (which is selected), and 'Настройки учетной записи'. On the left, there's a list of organizations, with 'ОАО"Кипра Мунди"' selected. This organization's details are shown: 'Субдиректор', 'Служебный адрес электронной почты esiatest-OL009@gmail.ru', and 'Служебный телефон +7(900)0000000*000009'. A blue 'Подробне' button is at the bottom. On the right, there's a section for adding a new organization, with a 'Добавить' button.

Рис. 41 Вкладка «Организации»

Отображается вкладка сведений об организации. Выберите пункт «Сотрудники».

The screenshot shows the 'GOSUSLUGI' service interface with the 'Organizations' tab selected. The organization 'ОАО "Кипра Мунди"' is selected. In the navigation bar below, the 'Сотрудники' icon (highlighted with a red box) is selected. Other icons include 'Общие данные', 'Доступ к системам', 'История операций', 'Транспорт', and 'Добавить филиал'. Below the navigation bar, there's a section titled 'Основная информация' with fields for 'Полное наименование' (ОАО "Кипра Мунди"), 'Сокращенное наименование' (ОАО "Кипра Мунди"), 'ОГРН' (1234567890123), 'ИНН' (1234567890), 'КПП' (123456789), and 'Юридический адрес' (127434, Город Москва, Улица Дубки). There's also a 'Обновить' button.

Рис. 42 Вкладка сведений об организации. Пункт «Сотрудники»

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

Отображается вкладка сведений о сотрудниках.

Состоит	Удалить	Заблокировать
В 1й группе доступа	Удалить	Заблокировать
В 1й группе доступа	Удалить	Заблокировать

Рис. 43 Вкладка сведений о сотрудниках

Для добавления сотрудника нажмите на кнопку «Пригласить сотрудника». Отображается окно «Новый участник».

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

Новый участник

Рабочий адрес электронной почты	<input type="text" value="mymail@example.com"/>
На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.	
Фамилия	
Имя	
Отчество	Не обязательно
СНИЛС	Не обязательно
Включить участника в группы: <input type="checkbox"/> Администраторы профиля организации	
Отмена	Пригласить

Рис. 44 Окно «Новый участник»

Заполните необходимые поля. СНИЛС следует указывать только в тех случаях, 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 организации. Для присоединения к организации приглашенному участнику необходимо перейти по гиперссылке в электронном письме. Приглашение действительно для однократного использования и действует в течение 60 суток.

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

При принятом приглашении новый участник отображается в списке сотрудников организации.

Для редактирования данных участников ЮЛ, нажмите на гиперссылку «Изменить данные о сотруднике».

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

АОО "Кипра Мунди" Отсоединиться от организации

Общие данные Сотрудники Доступ к системам История операций Транспорт Добавить филиал

Поиск среди участников Найти

+ Пригласить сотрудника

Атласов Александр Павлович
alexandr.atlasov@yandex.ru

Изменить данные о сотруднике

Состоит
В 1 группе доступа

Удалить
Заблокировать

Рис. 45 Гиперссылка «Изменить данные о сотруднике»

При нажатии на гиперссылку отобразится форма редактирования данных сотрудника.

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

Общие данные Сотрудники Доступ к системам История операций Транспорт Добавить филиал

Атласов Александр Павлович
Редактирование данных

Служебный телефон +7 (___) ___-__-__

Адрес электронной почты alexandr.atlasov@yandex.ru

Должность

Удалить сотрудника

Включен в группы доступа

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

Дополнительный администратор организации

Исключить из группы

Отмена Сохранить

Рис. 46 Форма редактирования данных участника ЮЛ

Внесите необходимые изменения в данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2. Предоставление прав доступа сотрудникам организации

Для предоставления прав доступа сотрудникам организации к ГИС ЖКХ перейдите на вкладку «Организации», выберите организацию и нажмите на кнопку «Подробнее» в блоке этой организации.

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

The screenshot shows the 'Organizations' tab of the GOSUSLUGI service. On the left, there's a card for 'ОАО "Кипра Мунди"' with details like 'Субдиректор', 'Служебный адрес электронной почты esiatest-OL009@gmail.ru', and 'Служебный телефон +7(900)0000000*000009'. A blue 'Подробнее' button is at the bottom. On the right, a section titled 'Новая организация' with the text 'Вы можете добавить еще одну организацию к своему профилю.' has a blue 'Добавить' button.

Рис. 47 Вкладка «Организации»

Отображается вкладка сведений об организации. Выберите пункт «Доступ к системам».

The screenshot shows the organization details page for 'ОАО "Кипра Мунди"'. At the top, there's a blue 'Отсоединиться от организации' button. Below it, a row of icons includes 'Общие данные' (with a red box around it), 'Сотрудники', 'Доступ к системам' (with a red box around it), 'История операций', 'Транспорт', and 'Добавить филиал'. The 'Доступ к системам' icon is highlighted with a red box. The main content area shows basic information: Полное наименование - ОАО "Кипра Мунди"; Сокращенное наименование - ОАО "Кипра Мунди"; ОГРН - 1234567890123; ИНН - 1234567890; КПП - 123456789; Юридический адрес - 127434, Город Москва, Улица Дубки. There's also a 'Обновить' button.

Рис. 48 Вкладка сведений об организации. Пункт «Доступ к системам»

Отображается вкладка сведений о доступе.

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

Рис. 49 Вкладка сведений о доступе

В поле «Организация» выберите «Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации». В поле «Система» выберите «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства». В поле «Группы» выберите требуемую группу («Администраторы организации» или «Уполномоченные специалисты организации»).

Для добавления сотрудника в выбранную группу нажмите на гиперссылку «Включить в группу». Отображается окно «Редактирование участников группы».

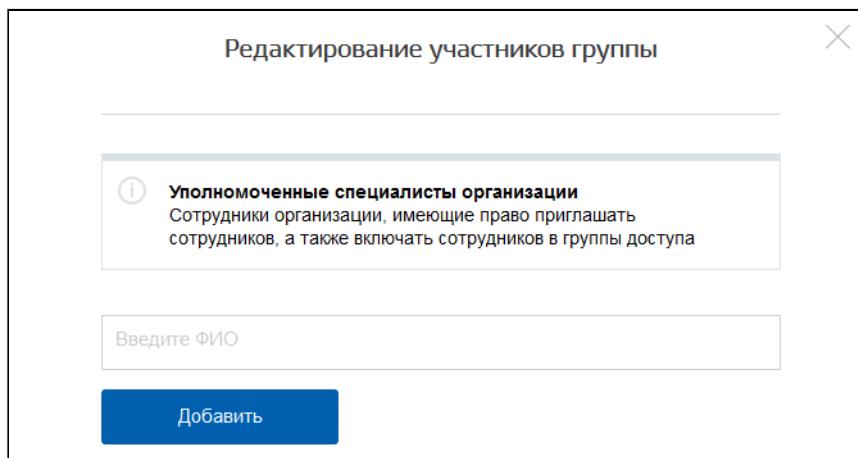


Рис. 50 Окно «Редактирование участников группы»

Начните вводить ФИО сотрудника, выберите нужного сотрудника из предложенных и нажмите «Добавить».

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

5. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИП В ГИС ЖКХ

5.1. 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 организации» 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. [Предоставление прав доступа сотрудникам организации](#).

При входе сотрудника организации в ГИС ЖКХ через ЕСИА ГИС ЖКХ получает от ЕСИА информацию о пользователе (фамилия, имя, отчество, СНИЛС, роль пользователя – уполномоченный специалист организации или администратор организации) и информацию об организации, сотрудником которой является пользователь.

Информацию о методах защиты персональных данных и другой конфиденциальной информации при использовании сети Интернет можно найти в документе [Организация защиты передаваемой в ГИС ЖКХ информации](#). Документ доступен для просмотра и скачивания в открытой части Системы в разделе [Регламенты и инструкции](#).

5.2. Регистрация организации

5.2.1. Предусловия регистрации 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», получившие в ЕСИА статус «Администратор организации».
2. Для ИП: сам индивидуальный предприниматель, получивший в ЕСИА статус «Администратор организации».
3. Для ОГВ: руководитель органа власти (или иной представитель, для которого в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) имеется запись «имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности»), получившие в ЕСИА статус «Администратор организации».

Внимание! Организациям, осуществляющим передачу (транспортировку) электрической энергии, тепловой энергии и воды и других ресурсов потребителям, не относящимся к жилищному фонду, размещать информацию в ГИС ЖКХ не обязательно. Ресурсоснабжающие организации, которые не осуществляют

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

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

Внимание! Если юридическое лицо не зарегистрировано в Системе в качестве поставщика информации и находится в статусе ликвидации, то регистрировать такую организацию не следует с момента опубликования ликвидационной комиссией юридического лица в журнале «Вестник государственной регистрации» сообщения о ликвидации юридического лица и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами, а также с момента размещения в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) информации о том, что юридическое лицо находится в стадии ликвидации. Если юридическое лицо зарегистрировано в качестве поставщика информации и находится в статусе ликвидации, то размещать информацию в Системе организация должна до момента ликвидации, подтвержденного соответствующей записью в Едином государственном реестре юридических лиц.

5.2.2. Процесс регистрации организации

Для регистрации организации с типом «Юридическое лицо» или «Индивидуальный предприниматель» в ГИС ЖКХ необходимо на [официальном сайте ГИС ЖКХ](#) нажать на кнопку «Войти» и осуществить вход в Систему через ЕСИА.

Рис. 51 Фрагмент главной страницы официального сайта ГИС ЖКХ

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Информация об организации».

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

Регистрация организации в ГИС ЖКХ

Информация об организации
Информация о представителе организации

Общая информация

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания"		
Сокращенное наименование	ООО "Управляющая компания" ×		
ОГРН	329728877141		
Дата государственной регистрации	<input type="text"/> CALENDAR		
ИНН	3155397803		
КПП	301566102		
Организационно-правовая форма	12165 - Общества с ограниченной ответственностью		
Адрес места нахождения	301360, Тульская обл., Районный р-н, г. Носов, ул 25 лет Освобождения, д.1, к.2, стр.3, кв. 4		
Фактический адрес*	<input type="text"/>		
Почтовый адрес*	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Совпадает с фактическим адресом			
Адрес электронной почты*	<input type="text"/> carolus@rex.ru		
Официальный сайт в сети Интернет	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Сайт отсутствует			
Телефон*	<input type="text"/> 88005553535		
Факс	<input type="text"/> +7 () — — + ADD		
Часовая зона*	<input type="text"/> Выберите значение ▼		

Сведения об установленных функциях

i Если вы являетесь поставщиком информации в ГИС ЖКХ, укажите пожалуйста функции вашей организации, а также 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)

Отменить
Далее →
Зарегистрировать

Рис. 52 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 полей «Сокращенное наименование», «Адрес электронной почты * » и «Телефон * »), недоступны для редактирования. Если эти поля не содержат значений, то для продолжения регистрации в ГИС ЖКХ необходимо внести изменения через Личный кабинет в ЕСИА (см. п. [Процесс регистрации организаций и ИП в ЕСИА](#)). Заполните поля в блоке «Общая информация»:

- «Дата государственной регистрации»;

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

- «БИК» (отображается на форме, если организация выбрала функцию «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации»);
- «Фактический адрес * » ;
- «Почтовый адрес * » ;
- «Официальный сайт в сети Интернет»;
- «Факс»;
- «Часовая зона * » .

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

Примечание: Поле «Часовая зона» заполняется автоматически в соответствии с указанным фактическим адресом организации. Если с фактическим адресом организации совпадает несколько часовых зон, то поле доступно для редактирования, рекомендуется выбрать соответствующий часовой пояс из выпадающего списка.

Если регистрируемая организация имеет тип «ИП», потребуется 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.

Ведите значение в поле «Официальный сайт в сети Интернет». Если организация не имеет собственного сайта, установите флажок «Сайт отсутствует». Введите значение в поле «Факс». Для заполнения полей «Фактический адрес» и «Почтовый адрес» необходимо нажать на пиктограмму «≡», в отобразившейся форме заполнить поля, выбрав значения из выпадающих списков, и нажать на кнопку «Выбрать».

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

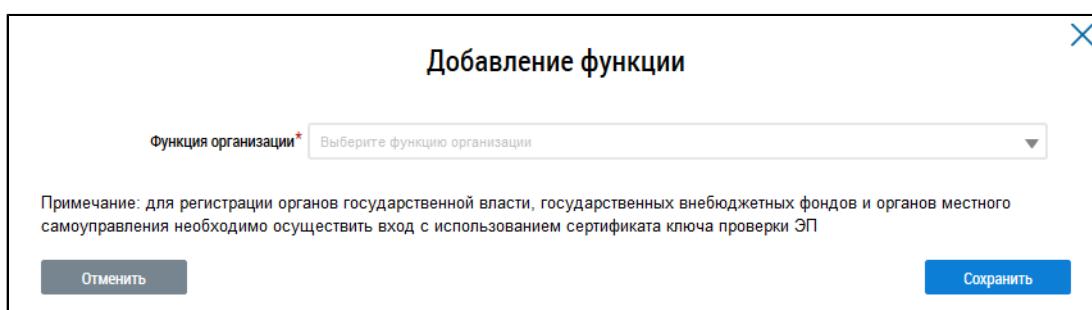


Рис. 53 Окно «Добавление функции»

Выберите из выпадающего списка требуемое значение. После выбора некоторых функций отображается блок для ввода дополнительной информации (в зависимости от выбранной функции это может быть субъект РФ или территория по ОКТМО). Заполните отобразившиеся поля.

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

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

Добавление функции

Функция* Ресурсоснабжающая организация (PCO)

Административная территория осуществления функции

Субъект РФ Выберите субъект РФ

Отменить Сохранить

Рис. 54 Блок выбора субъекта РФ

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

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 Тульская область

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

Отменить Далее → Зарегистрировать

Рис. 55 Блок со сведениями о добавленной функции

Примечание: 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».

При необходимости 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». Примите условия пользовательского соглашения, установив флажок «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)». Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Информация о представителе организации».

Наименование ИПО:	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 Иванов	Адрес электронной почты
Имя Иван	СНИЛС
Отчество Иванович	
Должность: Главный инженер	Роль должностного лица: Администратор организации Уполномоченный специалист организации

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

[Отменить](#) [Зарегистрировать](#)

Рис. 56 Вкладка «Информация о представителе организации»

Проверьте имеющуюся информацию. Заполните поле «Адрес электронной почты». 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, если пользовательские соглашения были приняты 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 запись об организации появляется в Реестре поставщиков информации и становится доступна для просмотра в открытой части ГИС ЖКХ.

5.2.3. Заключение договора с ФГУП «Почта России»

Если хоть одна функция организации получает статус «Подтверждено», отображается окно заключения договора с ФГУП «Почта России».

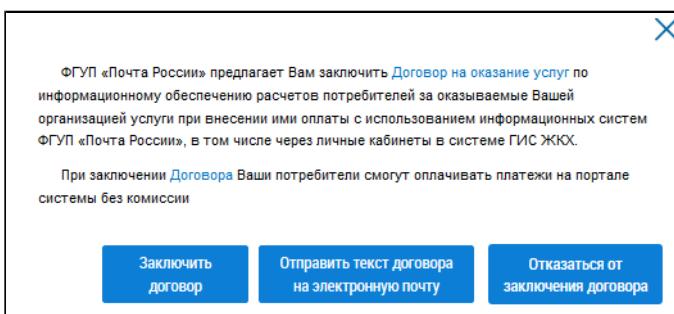


Рис. 57 Форма заключения договора с ФГУП «Почта России»

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

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

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»».

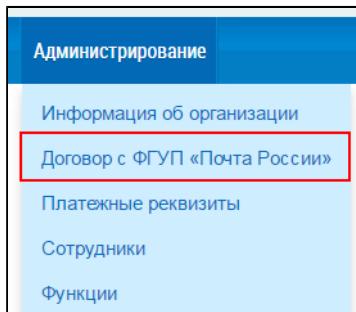


Рис. 58 Пункт «Договор с ФГУП «Почта России»

Отображается окно расторжения договора.

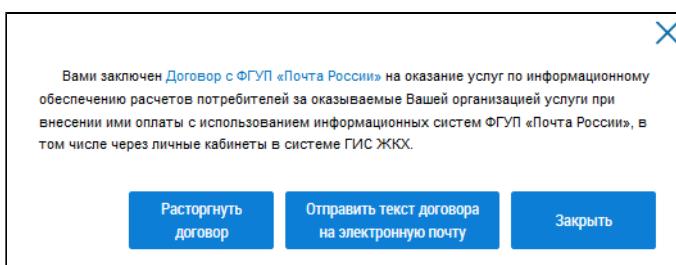


Рис. 59 Окно расторжения договора с ФГУП «Почта России»

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

5.2.4. Настройка прав доступа сотрудников

После регистрации организации в ГИС ЖКХ только руководитель или иное должностное лицо организации, имеющее право действовать от имени организации без доверенности (либо ИП) с ролью «Администратор организации» может предоставить остальным сотрудникам права доступа на совершение действий в системе, в том числе предоставить иному сотруднику с ролью «Администратор организации» право на установку прав доступа сотрудникам с ролью «Уполномоченный специалист». Процесс предоставления прав доступа сотрудникам организации описан в п. [Предоставление прав доступа сотруднику](#).

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 информацию 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.

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 можно, пройдя по [ссылке](#). 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. [Регистрация представителя организации](#)), при этом саму организацию регистрировать заново не нужно.

Аналогично исключение сотрудника оформляется на сайте ЕСИА. После исключения сотрудника из перечня сотрудников данной организации в ЕСИА, он не сможет зайти в ГИС ЖКХ 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 заново проходить регистрацию в ГИС ЖКХ.

5.3. Регистрация обособленного подразделения

Для регистрации обособленного подразделения в ГИС ЖКХ пользователю обособленного подразделения организации с ролью «Администратор организации» необходимо на [официальном сайте ГИС ЖКХ](#) нажать на кнопку «Войти» и осуществить вход в Систему через ЕСИА в учетную запись обособленного подразделения. Головная организация должна быть обязательно зарегистрирована в ГИС ЖКХ до регистрации обособленного подразделения. Подробнее о регистрации головной организации см. в п. [Процесс регистрации организации](#).

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

[О сайте](#)
[Справка по системе](#)
[Регламенты и инструкции](#)
[Часто задаваемые вопросы](#)
[Карта сайта](#)
[Версия для слабовидящих](#)
[≡](#)



ГИС ЖКХ
Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства



ПОБЕДИТЕЛЬ ПРЕМИИ RU.NEWS AWARDS 2016
ПОБЕДИТЕЛЬ ПРЕМИИ RUNETA 2017

Обращение в службу поддержки

[🔍](#)

Ваш регион: [Рязанская область](#)

Получатели услуг

- Граждане
- Организации

Поставщики услуг

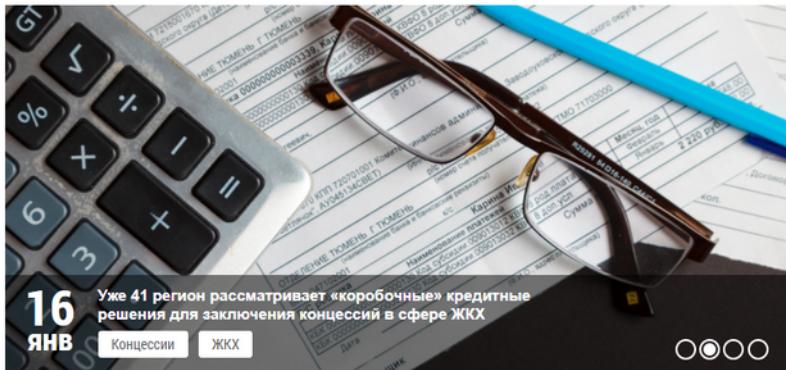
- Управляющие организации
- Ресурсоснабжающие организации

Органы власти

- Федеральные
- Региональные
- Муниципальные

[Обучающие материалы](#)
[Программы в сфере ЖКХ](#)
[Реестры](#)
[Аналитика и отчёты](#)
[Информация для граждан](#)
[Открытые данные](#)
[Форум](#)

Новости и события



16 ЯНВ Уже 41 регион рассматривает «коробочные» кредитные решения для заключения концессий в сфере ЖКХ

[Концессии](#) [ЖКХ](#)

Электронные сервисы

[Все сервисы](#)



[Найти на карте](#)



[Узнать о субсидиях, льготах](#)



[Узнать о капитальном ремонте дома](#)



[Внести показания приборов учета](#)



[Проверить лицензию УК](#)



[Узнать о задолженности](#)



[Посмотреть рейтинги](#)



[Написать обращение](#)

Рис. 60 Фрагмент главной страницы официального сайта ГИС ЖКХ

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

57

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 "Искупление"
Сокращенное наименование	ООО "Искупление"
ОГРН	9317955415424
ИНН	3707145789
КПП	370401001
Организационно-правовая форма	12165 - Общества с ограниченной ответственностью
Адрес места нахождения	150006, г Белгород, ул Ленина, д.47

Адрес электронной почты	carolus@rex.com
Телефон	+8(800)5553535

Информация об обособленном подразделении

Полное наименование*	<input type="text"/>	Почтовый адрес*	<input type="text"/>
Сокращенное наименование	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Совпадает с фактическим адресом	
КПП обособленного подразделения	733322789	Адрес электронной почты	<input type="text"/>
Организационно-правовая форма*	Выберите ОКОПФ	Официальный сайт в сети Интернет	<input type="text"/>
Фактический адрес*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Сайт отсутствует	
		Телефон	<input type="text"/>
		Факс	+7 (___) ___-__ <input style="width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>
		Часовая зона*	Выберите значение

Рис. 61 Форма «Размещение сведений об обособленном подразделении», вкладка «Информация об организации»

В полях блока «Общая информация» отображаются данные, полученные из ЕСИА:

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

Сведения в полях, перечисленных выше, не доступны для редактирования. Заполните поля в блоке «Информация об обособленном подразделении»:

- «Полное наименование * » ;
- «Сокращенное наименование * » ;

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

- «БИК» (отображается, если головная организация обособленного подразделения имеет функцию «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации»);
- «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. Если организация не имеет собственного сайта, установите флажок «Сайт отсутствует». 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.

Заполните обязательные поля в блоке «Информация об обособленном подразделении». Нажмите на кнопку «Далее». Отображается форма «Размещение сведений об обособленном подразделении» на вкладке «Информация о представителе организации».

Размещение сведений об обособленном подразделении

Информация об организации Информация о представителе организации

Информация о представителе организации

Общая информация

Фамилия	Петров	Адрес электронной почты	
Имя	Анатолий	СНИЛС	
Отчество	Петрович		
Должность	Специалист		
Роль представителя организации	Администратор Уполномоченный специалист		

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

Рис. 62 Вкладка «Информация о представителе организации»

Проверьте имеющуюся информацию. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением гражданина, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение». Установите флажок в поле «Я

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

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».

5.4. 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, получившему в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) роль «Уполномоченный специалист организации» для системы ГИС ЖКХ, и которому в ГИС ЖКХ сотрудником с ролью в ЕСИА «Администратор организации» назначены соответствующие права доступа. При этом у сотрудника с ролью «Администратор организации» должно быть назначено право «Администрирование прав доступа пользователей».

В ЕСИА один и тот же человек одновременно может иметь роли (состоять в «группах доступа» по терминологии ЕСИА) «Администратор организации» и «Уполномоченный специалист организации». 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».

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

Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МЕЧЕЛ - ГРУПП"	Фактический адрес	659900, край. Алтайский, г. Белокуриха, ул. 1-я Иловая, д. 2
Сокращенное наименование	ООО "МЕЧЕЛ - ГРУПП"	Адрес электронной почты	damp_org@esia.ru
ОГРН	1152468010199	Телефон	+7(966)1663666
ИНН	2465121675	Часовая зона	Новокузнецк (UTC+7)
КПП	246501001		
Организационно-правовая форма	12165 - Общества с ограниченной ответственностью		
Адрес места нахождения	301360, Тульская обл., Районный р-н, г. Носов, ул 25 лет Освобождения, д. 1, к. 2, стр. 3, кв. 4		

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Общая информация

Фамилия Бовков	Адрес электронной почты
Имя Олли	СНИЛС
Отчество Григорьевич	
Должность:	Должность
	Роль должностного лица:
	Администратор организации Уполномоченный специалист организации

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

Рис. 63 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» и «СНИЛС». При необходимости заполните поле «Адрес электронной почты». Ознакомьтесь с пользовательским соглашением. 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».

5.4.1. Предоставление прав доступа сотруднику

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

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

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».

Список представителей организации Администрация городских поселений Тульской области

Фамилия	Введите фамилию	Должность	Выберите должность
Имя	Введите имя	Роль	Выберите роль представителя организации
Отчество	Введите отчество	Статус	Выберите статус представителя организации

[Свернуть поиск](#) [Найти](#)

Результаты поиска

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

[Просмотреть информацию о представителе организации](#) [Предоставить права доступа представителю организации](#)

Рис. 64 Страница с перечнем сотрудников организации

Затем руководитель организации назначает сотруднику права доступа.

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

Предоставление прав доступа представителю организации X

Фамилия:	Рыбаков	Адрес электронной почты:	
Имя:	Алексей	СНИЛС:	130-024-229 78
Отчество:	Кириллович		
Должность:	Специалист	Роль должностного лица:	Администратор организации Уполномоченный специалист организации

⊕ ПРАВА ДОСТУПА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Выбрать все Снять все

<input checked="" type="checkbox"/> Администрирование прав доступа пользователей	<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр сведений о правах собственности
<input checked="" type="checkbox"/> Администрирование функций обособленных подразделений	<input type="checkbox"/> Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организаций
<input type="checkbox"/> Ведение реестра страховых продуктов	<input type="checkbox"/> Работа с конструктором запросов
<input checked="" type="checkbox"/> Возможность участия в голосовании от имени организации	<input type="checkbox"/> Работа с обращениями, направленными на рассмотрение
<input type="checkbox"/> Доступ к аналитическим отчетам	<input type="checkbox"/> Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок
<input type="checkbox"/> Доступ к аналитическому отчету по МКД, не размещенным в РЛС	<input type="checkbox"/> Размещение информации в реестре проверок
<input checked="" type="checkbox"/> Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ ФИАС	<input checked="" type="checkbox"/> Размещение информации об отмене проверки
<input type="checkbox"/> Изменение сведений об организации	<input type="checkbox"/> Размещение информации об отмене результатов проверок
<input type="checkbox"/> Отмена плановой проверки из плана проверки	<input type="checkbox"/> Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы
<input checked="" type="checkbox"/> Подписание пользовательского соглашения организации	<input type="checkbox"/> Формирование заявки на предоставление прав доступа оператору ИС
<input checked="" type="checkbox"/> Предоставление права доступа на совершение действий в системе ГИС ЖКХ оператору ИС	<input type="checkbox"/> Формирование регламентной отчетности
<input type="checkbox"/> Просмотр журнала событий	<input type="checkbox"/> Совершение сделок с использованием системы
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	

Отменить Предоставить права доступа

Рис. 65 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 ИПО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

6. ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ БАНКА, ИНОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В СООТВЕТСТВИИ С БЮДЖЕТНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

Кредитная организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. [Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ](#) настоящего документа.

В случае если кредитная организация будет размещать информацию в ГИС ЖКХ через оператора ИС, то она формирует заявку на предоставление прав доступа на совершение действий в системе от своего имени оператору ИС в соответствии с п. [Процесс предоставления прав доступа операторам ИС](#) настоящего документа.

В случае если кредитная организация будет размещать информацию в ГИС ЖКХ через собственную ИС кредитной организации, то подключение осуществляется в соответствии с описанием в текущем разделе 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 сайте ГИС ЖКХ:
 - a. Входит в личный кабинет организации с функцией «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации» 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;

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

- 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».
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 кредитных организаций». Шаблон доступен для скачивания на сайте ГИС ЖКХ в разделе [Регламенты и инструкции](#). Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения в [службу поддержки ГИС ЖКХ](#), 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 следует 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 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;
 - iv. Реквизиты тестового платежного документа и атрибуты поиска платежного документа;
 - v. 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 кредитной организации

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

- (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/MNSVsvedPayGKYKO/1.00/testSmev/SID0004153>, <http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#/F/MNSVsvedPayKO/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.Х» к документу [Регламент обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде Версия 3.4](#);
4. Осуществляет предоставление доступа собственной ИСКО:
- a. Входит в личный кабинет организации с функцией «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации» 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 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:	

7. ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ СОБСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПОСТАВЩИКА ИНФОРМАЦИИ К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. [Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ](#) 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 сайте 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».
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

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

форму обращения в [службу поддержки ГИС ЖКХ](#), 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);
 - 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:	

8. ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОПЕРАТОРА ИС К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. [Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ](#) настоящего документа.

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

1. Формирует заявку на предоставление доступа оператора ИС на сайте 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 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.

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

2. Если при регистрации информационной системы была указана необходимость предоставления доступа к СИТ, доступ к стенду интеграционного тестирования и выполняет тестирование информационной системы:
- 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 на подключение к информационному взаимодействию в блоке №2 указываются контакты технического специалиста. В заявке должен быть заполнен блок №3 «Сведения об организациях-поставщиках информации (только для тестирования)». Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения в [службу поддержки ГИС ЖКХ](#). Заявка должна быть заполнена в том числе следующими значениями:
 - Роль пользователя – «Уполномоченный специалист»;
 - Аудитория пользователя – «Поставщики услуг»;
 - Наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП – в соответствии с реквизитами организации оператора ИС;
 - Полномочия – «Оператор ИС»;
 - Тема – «Подключение ИС»;
 - Тип – «Интеграция»;
 - Подтип – «Регистрация внешней ИС»;
 - Название информационной системы – из заявки;
 - Описание – «Подключение ИС».

Приложить заполненную заявку из файла необходимо через кнопку «Добавить файл». Обработка заявки Оператором ГИС ЖКХ осуществляется в течение 5 рабочих дней.
 - Получает ответ от Оператора ГИС ЖКХ, который содержит следующие сведения:
 - Адрес СИТ (для доступа в личные кабинеты тестовых поставщиков);
 - Учетную запись тестовой организации (поставщика информации) из блока №3 «Сведения об организациях-поставщиках информации (только для тестирования)»;
 - Учетную запись оператора ИС (формирует Оператор ГИС ЖКХ);
 - Прочую информацию, необходимую для тестирования интеграционного взаимодействия на СИТ.
 - При необходимости проводят 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 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, которое является основанием начала работ на ППАК.
3. Осуществляет предоставление доступа 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ОПЕРАТОРАМ ИС

9.1. Предоставление прав доступа

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. [Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ](#) 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 сайте 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 и (или) муниципального образования, на которой функционирует соответствующая ИС).
 - e. 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.

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

9.2. 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 сайте 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. В списке заявок нажимает на наименование организации оператора ИС, у которого будет выполнен отзыв прав доступа, и открывает заявку на просмотр;
 - d. 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»;
 - e. 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).

9.3. Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. [Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ](#) настоящего документа.

Организация осуществляет регистрацию коммерческой информационной системы в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. [Процесс подключения информационной системы Оператора ИС к интеграционному взаимодействию](#) 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 сайте ГИС ЖКХ:
 - a. Входит в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ;
 - b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» > «Заявки»;
 - 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».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПРАВ ДОСТУПА В РАЗРЕЗЕ ЛК

Управляющая организация

Таблица 1. Перечень прав доступа администратора управляющей организации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> - Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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 организаций	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
13.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 2. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста управляющей организации

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
9.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
10.	Доступ к реестру заявок	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру заявок.
11.	Доступ к реестру и операциям с годовой бухгалтерской (финансовой) отчетностью управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к размещению и просмотру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
12.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск сведений о долях собственности. - Просмотр информации о доле собственности.
13.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ. - Аннулирование сведений акта выполненных работ. - Поиск, просмотр актов выполненных работ.
14.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
15.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.
16.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск договоров управления/уставов. - Просмотр договоров управления/уставов.
17.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
18.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск объектов жилищного фонда. - Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. - Поиска помещений. - Просмотр сведений о комнате.
19.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в реестре договоров. - Добавление договора. - Просмотр, редактирование, удаление договора. - Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС. - Заполнение сведений о внесении платы. - Фиксация договора. - Аннулирование и восстановление сведений о договоре. - Заполнение сведений о внесении платы за период. - Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период. - Фиксация сведений о внесении платы за период

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
20.	Операции с договорами управления/уставами	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление договора/устава. - Изменение и удаление версии договора/устава. - Просмотр и утверждение версии договора/устава. - Пролонгация версии договора/устава. - Расторжение договора/устава. - Фиксация версии договора/устава. - Аннулирование и восстановление сведений по договору - Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта. - Обновление адреса по изменениям в ФИАС. - Аннулирование сведение об управляемом объекте. - Добавление, изменение, удаление услуги.
21.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> - Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
22.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
23.	Операции с отчетами о выполнении договора управления	<ul style="list-style-type: none"> - Операции с отчетами о выполнении договора управления.
24.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр и поиск в реестре заявок. - Просмотр карточки заявки.
25.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.
26.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
27.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения. - Просмотр договора. - Просмотр списка объекта жилищного фонда. - Удаление и размещение версии договора.
28.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для исполнителя коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
29.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
30.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации об актах выполненных работ. - Добавление информации об актах выполненных работ - Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.
31.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
32.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
33.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> - Отзыв заявки.
34.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
35.	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"> - 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.
36.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и Региональным оператором по обращению с ТКО.
37.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр реестра программ. - Поиск документов и отчетов программы. - Поиск по объектам РПКР. - Поиск и просмотр объектов КПР. - Добавление и удаление рабочей сметы. - Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта. - Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ. - Внесение изменения в договор на выполнение работ по капитальному ремонту. - Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ. - Расторжение и аннулирование договора. - Поиск и просмотр актов выполненных работ. - Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
38.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете. - Размещение специальных счетов. - Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
39.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск выполненных работ и услуг. - Фиксация выполнения плановых работ и услуг. - Добавление внеплановых работ и услуг. - Удаление выполненных внеплановых работ и услуг за период. - Обновление данных об организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Прикрепление фото к работе. - Просмотр оценки качества выполненных работ. - Заполнение, утверждение, аннулирование оценки качества выполненных работ. - Утверждение плана и фиксации работ. - Удаление проекта плана и фиксации работ.
40.	Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск перечня за выбранный период. - Утверждение, изменение перечня. - Удаление версии перечня. - Просмотр перечня работ и услуг. - Формирование плана по работам (услугам). - Поиск и просмотр плана работ/услуг. - Удаление и добавление плановой работы. - Отмена перечня при изменении условий договора управления. - Печать плана работ(услуг) за выбранный период. - Редактирование плана по работам(услугам).
41.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, редактирование и цитирование сообщений. - Отправка, удаление личных сообщений. - Редактирование личной информации. - Добавление тем. - Просмотр и поиск по форуму. - Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
42.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. - Сохранение и удаление информационного сообщения. - Отправка информационного сообщения адресатам. - Добавление дома в список адресатов. - Исключение выбранных домов из списка адресатов. - Просмотр истории событий информационного сообщения.
43.	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов.

Товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив и иной специализированный потребительский кооператив

Таблица 3. Перечень прав доступа администратора товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива и иного специализированного потребительского кооператива

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> - Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
4.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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 организаций	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
13.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 4. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, жилищно-строительного кооператива и иного специализированного потребительского кооператива

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Ведение реестра ПУ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. - Поиск ПУ в реестре.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Создание и изменение ПУ. - Просмотр карточки активного ПУ. - Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. - Удаление последнего внесенного контрольного показания. - Просмотр истории показаний ПУ. - Возврат ПУ после проведения поверки. - Замена ПУ после проведения поверки. - Архивация ПУ. - Просмотр карточки архивного ПУ. - Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра платежных документов. - Поиск в реестре платежных документов. - Создание платежного документа. - Выбор платежных реквизитов. - Изменение и удаление платежного документа. - Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. - Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. - Просмотр карточки платежного документа - Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> - Создание страховых продуктов. - Просмотр страховых продуктов. - Редактирование страховых продуктов.
6.	Ведение реестра сведений о голосовании	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС. - Просмотр и редактирование сообщения о проведении ОСС. - Удаление сообщения о проведении ОСС. - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр списка решений собственников. - Изменение выбранного собственника.
7.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка справочников. - Просмотр справочника. - Просмотр записи справочника. - Добавление новой записи в справочник. - Редактирование и удаление записи из справочника. - Восстановление записи в справочнике. - Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
8.	Ведение справочника «Работы и услуги организации»	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение справочника «Работы и услуги организации».
9.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
10.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск сведений о долях собственности. - Просмотр информации о доле собственности.
11.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ. - Аннулирование сведений акта выполненных работ. - Поиск, просмотр актов выполненных работ.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
12.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
13.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.
14.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск договоров управления/уставов. - Просмотр договоров управления/уставов.
15.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
16.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск объектов жилищного фонда. - Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. - Поиска помещений. - Просмотр сведений о комнате.
17.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в реестре договоров. - Добавление договора. - Просмотр, редактирование, удаление договора. - Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС. - Заполнение сведений о внесении платы. - Фиксация договора. - Аннулирование и восстановление сведений о договоре. - Заполнение сведений о внесении платы за период. - Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период. - Фиксация сведений о внесении платы за период
18.	Операции с договорами управления/уставами	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление договора/устава. - Изменение и удаление версии договора/устава. - Просмотр и утверждение версии договора/устава. - Пролонгация версии договора/устава. - Расторжение договора/устава. - Фиксация версии договора/устава. - Аннулирование и восстановление сведений по договору - Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта. - Обновление адреса по изменениям в ФИАС. - Аннулирование сведение об управляемом объекте. - Добавление, изменение, удаление услуги.
19.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> - Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
20.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Ресреестра.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. - Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. - 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.
21.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр и поиск в реестре заявок. - Просмотр карточки заявки.
22.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
23.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения. - Просмотр договора. - Просмотр списка объекта жилищного фонда. - Удаление и размещение версии договора.
24.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для исполнителя коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
25.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
26.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации об актах выполненных работ. - Добавление информации об актах выполненных работ - Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.
27.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
28.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
29.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> - Отзыв заявки.
30.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
31.	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"> - Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и предоставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения. - Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
32.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и Региональным оператором по обращению с ТКО.
33.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр реестра программ. - Поиск документов и отчетов программы. - Поиск по объектам РПКР. - Поиск и просмотр объектов КПР. - Добавление и удаление рабочей сметы. - Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта. - Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ. - Внесение изменение в договор на выполнение работ по капитальному ремонту. - Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ. - Расторжение и аннулирование договора. - Поиск и просмотр актов выполненных работ. - Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
34.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение решений о формирование фонда капитального ремонта на специальном счете. - Размещение специальных счетов. - Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
35.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск выполненных работ и услуг. - Фиксация выполнения плановых работ и услуг. - Добавление внеплановых работ и услуг. - Удаление выполненных внеплановых работ и услуг за период. - Обновление данных об организации. - Прикрепление фото к работе. - Просмотр оценки качества выполненных работ. - Заполнение, утверждение, аннулирование оценки качества выполненных работ. - Утверждение плана и фиксации работ. - Удаление проекта плана и фиксации работ.
36.	Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск перечня за выбранный период. - Утверждение, изменение перечня. - Удаление версии перечня. - Просмотр перечня работ и услуг. - Формирование плана по работам (услугам). - Поиск и просмотр плана работ/услуг. - Удаление и добавление плановой работы. - Отмена перечня при изменении условий договора управления. - Печать плана работ(услуг) за выбранный период. - Редактирование плана по работам(услугам).
37.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, редактирование и цитирование сообщений. - Отправка, удаление личных сообщений. - Редактирование личной информации. - Добавление тем. - Просмотр и поиск по форуму. - Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
38.	Доступ к реестру договоров на предоставление коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
39.	Доступ к реестру отчетов товарищества, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск отчетов товарищества. - Просмотр отчета товарищества. - Добавление, изменение и утверждение отчета товарищества. - Аннулирование и удаление отчета товарищества.
40.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. - Сохранение и удаление информационного сообщения. - Отправка информационного сообщения адресатам. - Добавление дома в список адресатов. - Исключение выбранных домов из списка адресатов. - Просмотр истории событий информационного сообщения.
41.	Операции с информацией о члене ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. - Добавление члена ТСЖ, кооператива. - Размещение, изменение, просмотр, удаление и аннулирование информации о члене ТСЖ, кооператива. - Прекращение членства в ТСЖ, кооператива. - Добавление и изменение информации о правах собственности. - Добавление и изменение информации о физических лицах. - Добавление и изменение информации о юридических лицах. - Удаление информации о членах ТСЖ, кооператива. - Обновление информации об организации.
42.	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов.

Ресурсоснабжающая организация

Таблица 5. Перечень прав доступа администратора ресурсоснабжающей организации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> - Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
13.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 6. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста ресурсоснабжающей организации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Ведение реестра ПУ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. - Поиск ПУ в реестре. - Создание и изменение ПУ. - Просмотр карточки активного ПУ. - Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. - Удаление последнего внесенного контрольного показания. - Просмотр истории показаний ПУ. - Возврат ПУ после проведения поверки. - Замена ПУ после проведения поверки. - Архивация ПУ.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр карточки архивного ПУ. - Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра платежных документов. - Поиск в реестре платежных документов. - Создание платежного документа. - Выбор платежных реквизитов. - Изменение и удаление платежного документа. - Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. - Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. - Просмотр карточки платежного документа - Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> - Создание страховых продуктов. - Просмотр страховых продуктов. - Редактирование страховых продуктов.
6.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка справочников. - Просмотр справочника. - Просмотр записи справочника. - Добавление новой записи в справочник. - Редактирование и удаление записи из справочника. - Восстановление записи в справочнике. - Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
7.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
8.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск сведений о долях собственности. - Просмотр информации о доле собственности.
9.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
10.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск объектов жилищного фонда. - Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. - Поиска помещений. - Просмотр сведений о комнате.
11.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 Реформами ЖКХ.
12.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
13.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
14.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
15.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
16.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, редактирование и цитирование сообщений. - Отправка, удаление личных сообщений. - Редактирование личной информации. - Добавление тем. - Просмотр и поиск по форуму. - Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
17.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. - Сохранение и удаление информационного сообщения. - Отправка информационного сообщения адресатам. - Добавление дома в список адресатов. - Исключение выбранных домов из списка адресатов. - Просмотр истории событий информационного сообщения.
18.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для РСО	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр. - Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ. - Добавление участка сети в карточку сети. - Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей. - Изменение перечня источников, приемников и сетей. - Удаление участка сети из перечня участков сети. - Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ. - Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ. - Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре. - Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ. - Добавление потребителя в карточку сети. - Изменение карточки ОКИ. - Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг. - Изменение перечня объектов-потребителей. - Поиск и просмотр записи о ремонте. - Добавление, удаление, изменение связей между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости. - Аннулирование сведение об ОКИ и о ремонтах и документах.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
19.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для РСО	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг.
20.	Операции с прямыми договорами ресурсоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения. - Добавление, изменение и просмотр договора ресурсоснабжения. - Просмотр списка объектов жилищного фонда. - Добавление, изменение, удаление объекта жилищного фонда из договора ресурсоснабжения. - Просмотр списка дополнительных соглашений. - Добавление, изменение, удаление дополнительного соглашения. - Просмотр списка версий договора. - Удаление версии договора. - Размещение и аннулирование информации по договору. - Утверждение и пролонгация версии договора. - Расторжение договора.
21.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг.
22.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных ресурсоснабжающей организацией	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
23.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения, созданных организацией пользователя.

Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами

Таблица 7. Перечень прав доступа администратора регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> - Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
13.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 8. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра платежных документов. - Поиск в реестре платежных документов. - Создание платежного документа. - Выбор платежных реквизитов. - Изменение и удаление платежного документа. - Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. - Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. - Просмотр карточки платежного документа - Экспорт платежного документа в файл.
4.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка справочников. - Просмотр справочника. - Просмотр записи справочника.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Добавление новой записи в справочник. - Редактирование и удаление записи из справочника. - Восстановление записи в справочнике. - Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
5.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
6.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск сведений о долях собственности. - Просмотр информации о доле собственности.
7.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
8.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск объектов жилищного фонда. - Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. - Поиска помещений. - Просмотр сведений о комнате.
9.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
10.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр и поиск в реестре заявок. - Просмотр карточки заявки.
11.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
12.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организаций	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		- Восстановление подключения к лицевому счету организации.
13.	Работа от имени обособленного подразделения	- Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
14.	Работа с заявками	- Отзыв заявки.
15.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	- Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
16.	Доступ к информации о местах накопления твердых бытовых отходов	- Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о местах накопления твердых коммунальных отходов.
17.	Работа с реестром договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	- Создание, редактирование, удаление, размещение, аннулирование договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
18.	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.
19.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для регионального оператора по обращению с ТКО	- Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг.
20.	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.
21.	Размещение конкурсов по отбору российских кредитных организаций для открытия счетов регионального оператора	- Размещение конкурсов по отбору российских кредитных организаций для открытия счетов регионального оператора.

Региональный оператор капитального ремонта

Таблица 9. Перечень прав доступа администратора регионального оператора капитального ремонта

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	- Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию 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	- Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
13.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 10. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста регионального оператора капитального ремонта

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра платежных документов. - Поиск в реестре платежных документов. - Создание платежного документа. - Выбор платежных реквизитов. - Изменение и удаление платежного документа. - Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. - Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. - Просмотр карточки платежного документа - Экспорт платежного документа в файл.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
4.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
5.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск сведений о долях собственности. - Просмотр информации о доле собственности.
6.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
7.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск объектов жилищного фонда. - Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. - Поиска помещений. - Просмотр сведений о комнате.
8.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 Реформой ЖКХ.
9.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
10.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
13.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр реестра программ. - Поиск документов и отчетов программы. - Поиск по объектам РПКР. - Поиск и просмотр объектов КПР. - Добавление и удаление рабочей сметы. - Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта. - Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ. - Внесение изменения в договор на выполнение работ по капитальному ремонту. - Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ. - Расторжение и аннулирование договора. - Поиск и просмотр актов выполненных работ. - Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
14.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение решений о формирование фонда капитального ремонта на специальном счете. - Размещение специальных счетов. - Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
15.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. - Сохранение и удаление информационного сообщения. - Отправка информационного сообщения адресатам. - Добавление дома в список адресатов. - Исключение выбранных домов из списка адресатов. - Просмотр истории событий информационного сообщения.

Орган государственной власти субъекта РФ

Таблица 11. Перечень прав доступа администратора органа государственной власти субъекта РФ

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> - Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
13.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 12. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа государственной власти субъекта РФ

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Ведение реестра ПУ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. - Поиск ПУ в реестре. - Создание и изменение ПУ. - Просмотр карточки активного ПУ. - Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. - Удаление последнего внесенного контрольного показания. - Просмотр истории показаний ПУ. - Возврат ПУ после проведения поверки. - Замена ПУ после проведения поверки. - Архивация ПУ. - Просмотр карточки архивного ПУ. - Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра платежных документов. - Поиск в реестре платежных документов. - Создание платежного документа. - Выбор платежных реквизитов.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Изменение и удаление платежного документа. - Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. - Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. - Просмотр карточки платежного документа - Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> - Создание страховых продуктов. - Просмотр страховых продуктов. - Редактирование страховых продуктов.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
7.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск сведений о долях собственности. - Просмотр информации о доле собственности.
8.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
9.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск объектов жилищного фонда. - Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. - Поиска помещений. - Просмотр сведений о комнате.
10.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> - Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
11.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
12.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
13.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
14.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
15.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
16.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> - Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
17.	Доступ к реестру индексов на просмотр	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр предельного индекса. - Поиск индекса по субъекту. - Поиск индексов по муниципальному образованию. - Поиск индекса по субъекту.
18.	Работа с реестром стандартов	<ul style="list-style-type: none"> - Работа с реестром стандартов.
19.	Доступ к информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами.
20.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
21.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
22.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
23.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
24.	Работа с реестром изъятий земельных участков	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома.
25.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий.
26.	Добавление/ удаление/ изменение индекса по субъекту и предельного индекса	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление индексов по субъекту. - Изменение и удаление индексов по субъекту. - Размещение и отмена размещение индексов. - Добавление предельного индекса. - Массовое добавление предельных индексов. - Изменение сведений о предельном индексе. - Добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса. - Поиск и просмотр предельного индекса. - Поиск индексов по муниципальному образованию.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Размещение, аннулирование предельных индексов. - Добавление новых файлов (актов, решений).
27.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру 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.
28.	Размещение информации о региональных программах капитального ремонта и краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление/ изменение/ удаление программ. - Публикация программ/отмена публикации. - Добавление/ изменение/ удаление документов программы. - Добавление/ изменение/ удаление источников финансирования программы. - Добавление/ изменение/ удаление отчетов программы. - Добавление/ изменение/ удаление объектов РПКР, КПР, РАПКР.
29.	Просмотр решений Фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.
30.	Размещение документов «Субсидии и льготы»	<ul style="list-style-type: none"> - Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Субсидии и льготы».
31.	Размещение отчетов КР-1, КР-2, КР-3	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра отчетов КР-1, КР-2 и КР-3. - Размещение информации об отчетах. - Отправка отчетов в Фонд. - Аннулирование отчетов.
32.	Работа с реестром минимальных размеров взноса на капитальный ремонт	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
33.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. - Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. - Редактирование версии информации о готовности к отопительному периоду. - Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду. - Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду. - Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». - Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.
34.	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"> - Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
35.	Работа с реестром льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр тарифа на КР. - Добавление/изменение описания дифференцированной цены и дифференциации. - Удаление дифференциации. - Просмотр описания дифференцированной цены. - Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР. - Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения. - Добавление и поиск льготного тарифа.
36.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
37.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление новой записи в справочник, редактирование и удаление записи и восстановление записи в справочниках «Вид работ капитального ремонта», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».

Орган государственной власти на территории городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург и Севастополь)

Таблица 13. Перечень прав доступа администратора органа государственной власти на территории городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург и Севастополь)

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление/изменение договора с платежным агентом.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
10.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 14. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа государственной власти на территории городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург и Севастополь)

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Ведение реестра ПУ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. - Поиск ПУ в реестре. - Создание и изменение ПУ. - Просмотр карточки активного ПУ. - Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. - Удаление последнего внесенного контрольного показания. - Просмотр истории показаний ПУ. - Возврат ПУ после проведения поверки. - Замена ПУ после проведения поверки. - Архивация ПУ. - Просмотр карточки архивного ПУ. - Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра платежных документов. - Поиск в реестре платежных документов. - Создание платежного документа. - Выбор платежных реквизитов. - Изменение и удаление платежного документа. - Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. - Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. - Просмотр карточки платежного документа - Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> - Создание страховых продуктов. - Просмотр страховых продуктов.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Редактирование страховых продуктов.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
7.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск объектов жилищного фонда. - Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. - Поиска помещений. - Просмотр сведений о комнате.
8.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> - Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
9.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
10.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
11.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
13.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
14.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, редактирование и цитирование сообщений. - Отправка, удаление личных сообщений. - Редактирование личной информации. - Добавление тем. - Просмотр и поиск по форуму. - Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
15.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	- Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
16.	Доступ к реестру индексов на просмотр	- Просмотр предельного индекса. - Поиск индекса по субъекту. - Поиск индексов по муниципальному образованию. - Поиск индекса по субъекту.
17.	Работа с реестром стандартов	- Работа с реестром стандартов.
18.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	- Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
19.	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.
20.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	- Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
21.	Работа с мероприятиями	- Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
22.	Работа с реестром изъятий земельных участков	- Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома.
23.	Добавление/ удаление/ изменение индекса по субъекту и предельного индекса	- Добавление индексов по субъекту. - Изменение и удаление индексов по субъекту. - Размещение и отмена размещение индексов. - Добавление предельного индекса. - Массовое добавление предельных индексов. - Изменение сведений о предельном индексе. - Добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса. - Поиск и просмотр предельного индекса. - Поиск индексов по муниципальному образованию. - Размещение, аннулирование предельных индексов. - Добавление новых файлов (актов, решений).
24.	Ведение реестра программ	- Доступ к реестру 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.
25.	Размещение информации о региональных программах капитального ремонта и	- Добавление/ изменение/ удаление программ. - Публикация программ/отмена публикации. - Добавление/ изменение/ удаление документов программ.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление/ изменение/ удаление источников финансирования программы. - Добавление/ изменение/ удаление отчетов программы. - Добавление/ изменение/ удаление объектов РПКР, КПР, РАПКР.
26.	Просмотр решений Фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.
27.	Размещение документов «Субсидии и льготы»	<ul style="list-style-type: none"> - Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Субсидии и льготы».
28.	Размещение отчетов КР-1, КР-2, КР-3	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра отчетов КР-1, КР-2 и КР-3. - Размещение информации об отчетах. - Отправка отчетов в Фонд. - Аннулирование отчетов.
29.	Работа с реестром минимальных размеров взноса на капитальный ремонт	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
30.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. - Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. - Редактирование версии информации о готовности к отопительному периоду. - Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду. - Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду. - Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». - Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.
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"> - Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.
32.	Работа с реестром льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр тарифа на КР. - Добавление/изменение описания дифференциированной цены и дифференциации. - Удаление дифференциации. - Просмотр описания дифференциированной цены. - Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР. - Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения. - Добавление и поиск льготного тарифа.
33.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
34.	Работа с реестром размеров платы за содержание жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
35.	Работа с реестром размером платы за пользование жилым помещением	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.
36.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для ОМС	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр. - Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ. - Добавление участка сети в карточку сети. - Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей. - Изменение перечня источников, приемников и сетей. - Удаление участка сети из перечня участков сети. Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ. - Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ. - Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре - Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ. - Добавление потребителя в карточку сети. - Изменение карточки ОКИ, СКИ. - Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг. - Изменение перечня объектов-потребителей. - Поиск и просмотр записи о ремонте. - Удаление версии ремонта объекта коммунальной инфраструктуры. - Фиксация версии ОКИ, версии СКИ. - Фиксация списка ремонтов. - Добавление, удаление, изменение связи между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости. - Добавление потребителя в карточку ремонта. - Аннулирование сведение об ОКИ, СКИ, о ремонтах и документах.
37.	Ведение справочников органа местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
38.	Работа с Реестром муниципальных программ	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
39.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
40.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
41.	Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в реестре договоров. - Просмотр договора.
42.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление новой записи в справочник, редактирование и удаление записи и восстановление записи в справочниках «Вид работ капитального ремонта», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».

Орган местного самоуправления

Таблица 15. Перечень прав доступа администратора органа местного самоуправления

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> - Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
13.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 16. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа местного самоуправления

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Ведение реестра ПУ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. - Поиск ПУ в реестре. - Создание и изменение ПУ. - Просмотр карточки активного ПУ. - Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. - Удаление последнего внесенного контрольного показания. - Просмотр истории показаний ПУ. - Возврат ПУ после проведения поверки. - Замена ПУ после проведения поверки. - Архивация ПУ. - Просмотр карточки архивного ПУ. - Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра платежных документов. - Поиск в реестре платежных документов. - Создание платежного документа. - Выбор платежных реквизитов. - Изменение и удаление платежного документа. - Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. - Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. - Просмотр карточки платежного документа - Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> - Создание страховых продуктов. - Просмотр страховых продуктов. - Редактирование страховых продуктов.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
7.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск сведений о долях собственности. - Просмотр информации о доле собственности.
8.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
9.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск объектов жилищного фонда. - Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. - Поиска помещений. - Просмотр сведений о комнате.
10.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> - Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
11.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
12.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.
13.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
14.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
15.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
16.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
17.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, редактирование и цитирование сообщений. - Отправка, удаление личных сообщений. - Редактирование личной информации. - Добавление тем. - Просмотр и поиск по форуму. - Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
18.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> - Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
19.	Работа с реестром стандартов	<ul style="list-style-type: none"> - Работа с реестром стандартов.
20.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
21.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
22.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
23.	Работа с реестром изъятий земельных участков	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома.
24.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий.
25.	Просмотр решений Фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.
26.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. - Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. - Редактирование версии информации о готовности к отопительному периоду. - Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду. - Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду. - Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». - Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.
27.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
28.	Работа с реестром размеров платы за содержание жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
29.	Работа с реестром размером платы за пользование жилым помещением	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
30.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для ОМС	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр. - Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ. - Добавление участка сети в карточку сети. - Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей. - Изменение перечня источников, приемников и сетей. - Удаление участка сети из перечня участков сети. Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ. - Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ. - Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре - Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ. - Добавление потребителя в карточку сети. - Изменение карточки ОКИ, СКИ. - Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг. - Изменение перечня объектов-потребителей. - Поиск и просмотр записи о ремонте. - Удаление версии ремонта объекта коммунальной инфраструктуры. - Фиксация версии ОКИ, версии СКИ. - Фиксация списка ремонтов. - Добавление, удаление, изменение связи между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости. - Добавление потребителя в карточку ремонта. - Аннулирование сведение об ОКИ, СКИ, о ремонтах и документах.
31.	Ведение справочников органа местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
32.	Работа с Реестром муниципальных программ	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
33.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
34.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
35.	Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в реестре договоров. - Просмотр договора.
36.	Операции с информацией о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> - Операции с информацией о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.

Орган государственного жилищного надзора

Таблица 17. Перечень прав доступа администратора органа государственного жилищного надзора

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> - Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

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

Таблица 18. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа государственного жилищного надзора

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру заявок.
3.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск договоров управления/уставов. - Просмотр договоров управления/уставов.
4.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
5.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр и поиск в реестре заявок. - Просмотр карточки заявки.
6.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
7.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
8.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
9.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. - Сохранение и удаление информационного сообщения. - Отправка информационного сообщения адресатам. - Добавление дома в список адресатов. - Исключение выбранных домов из списка адресатов. - Просмотр истории событий информационного сообщения.
10.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
11.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
12.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. - Просмотр обращения.
13.	Контроль за размещением информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра объектов жилищного фонда.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
14.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного на осуществление государственного жилищного надзора	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр справочника; добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций справочника «Предмет административного правонарушения».
15.	Рассмотрение заявок на полномочие «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»	<ul style="list-style-type: none"> - Рассмотрение/блокирование/разблокирование полномочия Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
16.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице.
17.	Размещение заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ на формирование заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ, доступ на отзыв заявки.
18.	Доступ к реестру информации об управлении многоквартирными домами	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру информации об управлении домами в режиме просмотра.
19.	Доступ к реестру лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра лицензий субъекта РФ.
20.	Размещение информации о лицензии и домах в реестре лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, размещение, редактирование и удаление информации о лицензии - Просмотр реестровой записи о лицензии. - Размещение дополнительной информации о лицензии. - Размещение информации об исключении многоквартирного дома из РЛС и отмене исключения. - Размещение информации прекращении действия лицензии. - Размещение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки. - Изменение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки. - Исправление сведений в лицензии.
21.	Рассмотрение заявок	<ul style="list-style-type: none"> - Подтверждение заявки. - Отклонение заявки.
22.	Размещение информации об управлении многоквартирными домами	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение сведений о доме(ах) в реестре информации об управлении многоквартирными домами. - Изменение периода управления домом. - Аннулирование информации о доме.
23.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр информации об управлении многоквартирными домами	<p>Доступ на принятия решения по заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На добавление/изменение сведений о доме в РИУД. - На аннулирование информации о доме в РИУД.
24.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> - Рассмотрение заявки на включение и исключение сведений о доме в реестр лицензий субъекта РФ.
25.	Размещение информации в реестре проверок	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
26.	Размещение информации в реестре проверок в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ на выполнение функций создания, редактирования, удаления (до публикации), публикации, внесения изменений информации о проверках в РП. - Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
27.	Размещение информации об отмене проверки	<ul style="list-style-type: none"> - Отмена проверки.
28.	Размещение информации об отмене проверки в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ на размещение информации об отмене проверки. - Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
29.	Размещение информации об отмене результатов проверок	<ul style="list-style-type: none"> - Отмена результатов проверки.
30.	Размещение информации об отмене результатов проверок в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ на размещение информации об отмене результатов проверок. - Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
31.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра. - Просмотр черновика плана. - Просмотр подписанной версии плана. - Просмотр карточки проверки.
32.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.
33.	Отмена плановой проверки из плана проверки	<ul style="list-style-type: none"> - Отмена плановой проверки из плана проверки.
34.	Доступ к реестру уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра.
35.	Размещение уведомления в реестре уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение уведомления в реестре уведомлений о выборе способа управления домом. - Изменение уведомления. - Отмена уведомления.
36.	Просмотр протоколов общего собрания собственников	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списков протоколов ОСС. - Просмотр протокола ОСС. - Просмотр списка размещенных версий протокола. - Просмотр результата голосования участника.
37.	Просмотр актов, просмотр договоров	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр договоров. - Поиск и просмотр актов выполненных работ.
38.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. - Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива. - Просмотр информации о правах собственности.
39.	Доступ к реестру решений	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ на выполнение функции. - Просмотр и поиск в реестре решений.
40.	Размещение информации по решениям	<ul style="list-style-type: none"> - Для выполнения этой функции Пользователь организации должен быть Руководителем.
41.	Доступ к реестру квалификационных аттестатов	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру квалификационных аттестатов. - Просмотр карточки квалификационного аттестата.
42.	Размещение информации о квалификационном аттестате	<ul style="list-style-type: none"> - Размещения квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов. - Размещения информации о дубликате КА.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Размещение информации об переоформлении КА. - Исправление технических ошибок. - Аннулирование квалификационного аттестата. - Отмена аннулирования квалификационного аттестата. - Аннулирование информации о квалификационном аттестате.
43.	Контроль за размещением информации о договорах на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о договорах на пользование общим имуществом.
44.	Контроль за размещением информации об энергосервисных договорах (контрактах)	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации об энергосервисных договорах (контрактах).
45.	Контроль за размещением отчетов товарищества, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр отчетов товарищества, кооператива.
46.	Контроль за размещением информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр информационных сообщений.
47.	Контроль за размещением информации о приборах учета	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации об активных приборах учета. - Просмотр информации об архивных приборах учета. - Просмотр истории показаний.
48.	Контроль за размещением информации о состоянии расчетов между РСО и исполнителями коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о состоянии расчетов РСО с исполнителем коммунальных услуг. - Просмотр отчетных периодов информации о состоянии расчетов РСО и исполнителей коммунальных услуг.
49.	Размещение информации о счетах для формирования фонда капитального ремонта и уведомлениях о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, ведение реестра таких счетов и уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение информации о счетах для формирования фонда капитального ремонта и уведомлениях о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, ведение реестра таких счетов и уведомлений.
50.	Контроль за размещением информации о договорах ресурсоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения в статусах «Размещен» и «Расторгнут». - Просмотр списка объектов жилищного фонда, добавленных в договор.
51.	Контроль за размещением информации о перечнях работ и услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о перечнях работ и услуг.
52.	Контроль за размещением информации о лицевых счетах	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о лицевых счетах.
53.	Контроль за размещением информации о платежных документах по лицевым счетам	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о платежных документах по лицевым счетам.
54.	Контроль за размещением информации о квитировании	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о квитировании.
55.	Контроль за размещением информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы.
56.	Контроль за размещением информации об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг.
57.	Контроль за размещением информации о краткосрочных планах капитального ремонта и	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	договорах на выполнение работ по капитальному ремонту	

Орган исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов

Таблица 19. Перечень прав доступа администратора органа исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организаций/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 20. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p>

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
5.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
6.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> - Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
7.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
8.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр справочника; добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций справочников «Система коммунальной инфраструктуры», «Предмет административного правонарушения».
9.	Работа с Реестром производственных и инвестиционных программ	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру производственных и инвестиционных программ. - Просмотр производственных и инвестиционных программ. - Добавление новой производственной и инвестиционной программы. - Редактирование и Размещение производственных и инвестиционных программ. - Удаление производственных и инвестиционных программ в статусе «Проект». - Изменение актуальности производственных и инвестиционных программ.
10.	Работа с реестром тарифов на коммунальные ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление или изменение описания дифференциированной цены. - Добавление или изменение дифференциации. - Удаление дифференциации. - Поиск, добавление, изменение и удаление тарифа на оплату КР. - Размещение тарифа на оплату КР. - Аннулирование сведений тарифа на оплату КР. - Просмотр версий тарифа на оплату КР.
11.	Работа с реестром социальных норм потребления электрической энергии	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
12.	Доступ к информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов, просмотр карточки организации, являющейся поставщиком ресурсов.

Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов

Таблица 21. Перечень прав доступа администратора федерального органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 22. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста федерального органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
5.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> - Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
6.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
7.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации реестра. - Просмотр постановления о правонарушении.
8.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление постановления. - Публикация постановления. - Изменение проекта постановления. - Удаление проекта постановления. - Изменение опубликованного постановления. - Добавление документа в опубликованное постановление. - Добавление, редактирование процессуального документа. - Отмена сведений о постановлении. - Аннулирование опубликованного постановления.

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

Таблица 23. Перечень прав доступа администратора Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Прикладное администрирование модуля «Формирование современной городской среды»	<ul style="list-style-type: none"> -

Таблица 24. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
5.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
6.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
7.	Доступ к реестру дисквалифицированных лиц	- Доступ к реестру дисквалифицированных лиц.
8.	Рассмотрение заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	- Доступ на принятия решение по заявке на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ.
9.	Размещение информации в реестре дисквалифицированных лиц	- Доступ на выполнение функции внесения информации в РДЛ. - Внесение исправлений в опубликованные в реестре сведения о ДЛ.
10.	Исключение сведений из реестра дисквалифицированных лиц	- Доступ на выполнение функции исключения информации в РДЛ.
11.	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.
12.	Просмотр отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	- Просмотр отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
13.	Рассмотрение и утверждение отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	- Рассмотрение и утверждение отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
14.	Подтверждение прав на работу в системе должностных лиц, ответственных за реализацию приоритетного проекта	- Подтверждение прав на работу в системе должностных лиц, ответственных за реализацию приоритетного проекта.
15.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в Российской Федерации	- Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в Российской Федерации.
16.	Ведение данных библиотеки объектов дворовых территорий	- Ведение данных библиотеки объектов дворовых территорий.
17.	Утверждение данных библиотеки объектов дворовых территорий	- Утверждение данных библиотеки объектов дворовых территорий.
18.	Прикладное администрирование модуля «Формирование современной городской среды»	- Прикладное администрирование модуля «Формирование современной городской среды».

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля

Таблица 25. Перечень прав доступа администратора органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	- Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 26. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск договоров управления/уставов. - Просмотр договоров управления/уставов.
3.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
4.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
5.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
6.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
7.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
8.	Размещение информации в реестре проверок	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.
9.	Размещение информации в реестре проверок в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ на выполнение функций создания, редактирования, удаления (до публикации), публикации, внесения изменений информации о проверках в РП. - Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
10.	Размещение информации об отмене проверки	<ul style="list-style-type: none"> - Отмена проверки.
11.	Размещение информации об отмене проверки в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ на размещение информации об отмене проверки. - Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
12.	Размещение информации об отмене результатов проверок	<ul style="list-style-type: none"> - Отмена результатов проверки.
13.	Размещение информации об отмене результатов проверок в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ на размещение информации об отмене результатов проверок. - Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
14.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра. - Просмотр черновика плана. - Просмотр подписанной версии плана. - Просмотр карточки проверки.
15.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.
16.	Отмена плановой проверки из плана проверки	<ul style="list-style-type: none"> - Отмена плановой проверки из плана проверки.
17.	Просмотр актов, просмотр договоров	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр договоров. - Поиск и просмотр актов выполненных работ.

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

Уполномоченный орган субъекта РФ

Таблица 27. Перечень прав доступа администратора уполномоченного органа субъекта РФ

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> - Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 28. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста уполномоченного органа субъекта РФ

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
5.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
6.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
7.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. - Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива. - Просмотр информации о правах собственности.
8.	Работа с реестром органов власти, являющимися поставщиками информации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра органов власти, являющихся поставщиками информации. - Добавление (изменение) организации и назначение функций. - Снятие функции организации.

Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

Таблица 29. Перечень прав доступа администратора Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 30. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
5.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру программ. - Просмотр опубликованной программы. - Публикация раздела Решение Фонда. - Добавление, редактирование и публикация решения Фонда. - Удаление решения Фонда в статусе «Проект».
6.	Обработка отчетов КР-1, КР-2, КР-3	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск, добавление, изменение, удаление и закрытие отчетного периода. - Поиск, просмотр отчетов КР-1, КР-2, КР-3. - Получение и возврат отчета Фондом, генерация формы отчета.

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

Орган государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

Таблица 31. Перечень прав доступа администратора органа государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 32. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
5.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
6.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
7.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
8.	Работа с региональными программами и перечнем мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к реестру программ вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». - Просмотр программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». - Добавление новой программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». - Редактирование и размещение программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». - Удаление программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» в статусе «Проект». - Изменение актуальности программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». - Доступ к реестру программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». - Просмотр программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». - Добавление новой программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». - Редактирование и размещение программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». - Удаление программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Изменение актуальности программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».

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

Таблица 33. Перечень прав доступа 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 права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 34. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего обобщение и

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

систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Доступ к реестру предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр отчета в реестре предоставления информации для осуществления мониторинга.
5.	Операции с реестром предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	<ul style="list-style-type: none"> - Добавление отчета в реестр предоставления информации для осуществления мониторинга. - Изменение отчета. - Подписание и размещение отчета. - Аннулирование отчета по использованию ЖФ. - Удаление отчета.

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

Таблица 35. Перечень прав доступа администратора уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 36. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
5.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. - Просмотр обращения.
6.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. - Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива. - Просмотр информации о правах собственности.
7.	Доступ к уставам, информации и документам ЖСК	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к просмотру уставов, информации и документов ЖСК.

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

Единоличный собственник помещений в многоквартирном доме

Таблица 37. Перечень прав доступа администратора единоличного собственника помещений в многоквартирном доме

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 38. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста единоличного собственника помещений в многоквартирном доме

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
2.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск сведений о долях собственности. - Просмотр информации о доле собственности.
3.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск объектов жилищного фонда. - Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. - Поиска помещений. - Просмотр сведений о комнате.
4.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
5.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
6.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
7.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.

Собственник помещения (наниматель)

Таблица 39. Перечень прав доступа администратора собственника помещения (нанимателя)

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 40. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста собственника помещения (нанимателя)

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Доступ к реестру решений	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ на выполнение функции. - Просмотр и поиск в реестре решений.

Оператор по приему платежей

Таблица 41. Перечень прав доступа администратора оператора по приему платежей

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
3.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Ведение списка платежных агентов организаций	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка платежных агентов организации. - Добавление платежного агента. - Просмотр сведений о платежном агенте. - Добавление/изменение договора с платежным агентом.
10.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
13.	Просмотр списка договоров платежного агента	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента. - Просмотр сведений о контрагенте. - Просмотр сведений о договоре с платежным агентом.

Таблица 42. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста оператора по приему платежей

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Регистрация платежей платежным агентом	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к данным для совершения платежей. - Размещение данных о выполненных платежах.
5.	Регистрация платежей платежным агентом посредством файлового обмена	<ul style="list-style-type: none"> - Выгрузка из Системы файла с данными для совершения платежей. - Загрузка в Систему файла с данными о выполненных платежах.

Платежный субагент

Таблица 43. Перечень прав доступа администратора платежного субагента

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Просмотр списка договоров платежного агента	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента. - Просмотр сведений о контрагенте. - Просмотр сведений о договоре с платежным агентом.

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

Таблица 44. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста платежного субагента

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Регистрация платежей платежным агентом	<ul style="list-style-type: none"> - Доступ к данным для совершения платежей. - Размещение данных о выполненных платежах.
5.	Регистрация платежей платежным агентом посредством файлового обмена	<ul style="list-style-type: none"> - Выгрузка из Системы файла с данными для совершения платежей. - Загрузка в Систему файла с данными о выполненных платежах.

Банк или иная кредитная организация

Таблица 45. Перечень прав доступа администратора банка или иной кредитной организации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Настройка функций обособленных подразделений организации. - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Просмотр списка договоров платежного агента	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента. - Просмотр сведений о контрагенте. - Просмотр сведений о договоре с платежным агентом.

Таблица 46. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста банка или иной кредитной организации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации

Таблица 47. Перечень прав доступа администратора организации, уполномоченной поставщиком информации на размещение информации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
11.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня поставщиков информации. - Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. - Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.

Таблица 48. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста организации, уполномоченной поставщиком информации на размещение информации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

Расчетный центр

Таблица 49. Перечень прав доступа администратора расчетного центра

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> - Управление настройками организации

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашение организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Принятие расчетным центром прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня поставщиков информации.

Таблица 50. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста расчетного центра

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> - Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра платежных документов. - Поиск в реестре платежных документов. - Создание платежного документа. - Выбор платежных реквизитов. - Изменение и удаление платежного документа. - Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> - Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. - Просмотр карточки платежного документа - Экспорт платежного документа в файл.
4.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка справочников. - Просмотр справочника. - Просмотр записи справочника. - Добавление новой записи в справочник. - Редактирование и удаление записи из справочника. - Восстановление записи в справочнике. - Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
5.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение информации о вопросе повестки. - Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. - Просмотр списка решений собственника, - Внесение решения собственника.
6.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
7.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
9.	Квитирование информации о внесении платы расчетным центром	<ul style="list-style-type: none"> - Квитирование информации о внесении платы расчетным центром.

Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

Таблица 51. Перечень прав доступа администратора Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставление перечня ИС. - Предоставление сведений об ИС. - Изменение контактных сведений администратора. - Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

Таблица 52. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> - Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.

Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности

Таблица 53. Перечень прав доступа администратора органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
3.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
4.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организаций/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организаций.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

Таблица 54. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

Орган государственной власти, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды»

Таблица 55. Перечень прав доступа администратора органа государственной власти, уполномоченного на ведение программы «Формирование современной городской среды»

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
3.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
4.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организаций/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организаций.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

Таблица 56. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа государственной власти, уполномоченного на ведение программы «Формирование современной городской среды»

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
5.	Рассмотрение и утверждение отчетов органов местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	<ul style="list-style-type: none"> - Рассмотрение и утверждение отчетов органов местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
6.	Отправка на согласование в Минстрой РФ утвержденных отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях	<ul style="list-style-type: none"> - Отправка на согласование в Минстрой РФ утвержденных отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях
7.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в субъекте РФ.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	«Формирование современной городской среды» в субъекте РФ	
8.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды»

Таблица 57. Перечень прав доступа администратора органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение программы «Формирование современной городской среды»

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
4.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организаций/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

Таблица 58. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение программы «Формирование современной городской среды»

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> - Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. - Переадресация. - Формирование и отправка ответа на обращение.
5.	Отправка на согласование в субъект РФ отчетов органа местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	<ul style="list-style-type: none"> - Отправка на согласование в субъект РФ отчетов органа местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
6.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях.
7.	Проведение общественного обсуждения	<ul style="list-style-type: none"> - # Проведение общественного обсуждения.

Субъект общественного жилищного контроля

Таблица 59. Перечень прав доступа администратора субъекта общественного жилищного контроля

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
4.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

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

Таблица 60. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста субъекта общественного жилищного контроля

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Доступ к реестру мероприятий общественного жилищного контроля	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра мероприятий общественного жилищного контроля.

Прокуратура субъекта РФ

Таблица 61. Перечень прав доступа администратора прокуратуры субъекта РФ

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. - Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр, добавление, снятие функции организации. - Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
4.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

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

Таблица 62. Перечень прав доступа уполномоченного специалиста прокуратуры субъекта РФ

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Просмотр списка протоколов ОСС. - Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение лицевого счета. - Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. - Отключение лицевого счета организации. - Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> - Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Доступ к реестру мероприятий общественного жилищного контроля	<ul style="list-style-type: none"> - Просмотр реестра мероприятий общественного жилищного контроля.

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения	Автор
11.6.1	08.11.2017	Обновлен п. «Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК».	
11.9.0	25.01.2018	Обновлен п. «Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК».	
11.10.0	14.03.2018	Обновлен п. «Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК».	
11.12.0	16.05.2017	Обновлен п. «Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК».	