

**ИНСТРУКЦИЯ**

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

Листов: 162

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения .....	6
2. Процесс регистрации физического лица .....	7
2.1. Этапы регистрации физического лица в ЕСИА.....	7
2.2. Регистрация упрощенной учетной записи .....	7
2.3. Создание стандартной учетной записи .....	11
2.4. Создание подтвержденной учетной записи .....	15
2.4.1. Подтверждение личности в центре обслуживания.....	16
2.4.2. Получение кода подтверждения личности заказным письмом .....	16
2.4.3. Подтверждение личности с помощью электронной подписи.....	18
2.5. Регистрация пользователя в центре обслуживания .....	19
3. Процесс регистрации организаций и ИП в ЕСИА .....	22
3.1. Общие сведения о регистрации организации в ЕСИА .....	22
3.2. Регистрация организации.....	22
3.3. Регистрация органа власти .....	27
3.4. Регистрация обособленного подразделения .....	33
3.5. Создание учетной записи индивидуального предпринимателя.....	35
4. Процесс добавления сотрудников организации в ЕСИА.....	38
4.1. Добавление сотрудников организации.....	38
4.2. Предоставление прав доступа сотрудникам организации.....	41
5. Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ.....	44
5.1. Общие сведения о регистрации организации в ГИС ЖКХ .....	44
5.2. Регистрация организации.....	44
5.2.1. Предусловия регистрации организации.....	44
5.2.2. Процесс регистрации организации.....	45
5.2.3. Заключение договора с ФГУП «Почта России» .....	52
5.2.4. Настройка прав доступа сотрудников.....	53
5.3. Регистрация обособленного подразделения .....	54
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

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

7. Процесс подключения собственной информационной системы поставщика информации к интеграционному взаимодействию .....	68
8. Процесс подключения информационной системы Оператора ИС к интеграционному взаимодействию .....	71
9. Процесс предоставления прав доступа операторам ИС.....	74
9.1. Предоставление прав доступа .....	74
9.2. Отзыв прав доступа .....	75
9.3. Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС .....	76
Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.....	77
1. Управляющая организация.....	77
2. Товарищество собственников жилья, Жилищный кооператив, Жилищно-строительный кооператив и Иной специализированный потребительский кооператив.....	82
3. Ресурсоснабжающая организация.....	89
4. Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами .....	93
5. Региональный оператор капитального ремонта .....	96
6. Орган государственной власти субъекта РФ .....	99
7. Орган государственной власти субъекта РФ (на территории городов федерального значения: Москва, Санкт-Петербург и Севастополь).....	105
8. Орган местного самоуправления .....	111
9. Орган государственного жилищного надзора .....	116
10. Орган исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов .....	121
11. Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов .....	124
12. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации .....	126
13. Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.....	128
14. Уполномоченный орган субъекта РФ.....	131
15. Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства .....	133
16. Орган государственной власти Субъекта РФ по энергосбережению.....	134
17. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности.....	137

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

18. Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.....	138
19. Единоличный собственник помещений в МКД .....	140
20. Собственник помещения (наниматель).....	142
21. Оператор по приему платежей .....	143
22. Платежный субагент .....	144
23. Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации .	146
24. Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации	147
25. Расчетный центр .....	149
26. Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации .....	151
27. Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности.....	152
28. Орган государственной власти субъекта РФ по программе «Формирование современной городской среды» .....	154
29. Орган местного самоуправления по программе «Формирование современной городской среды».....	155
30. Субъект общественного жилищного контроля .....	157
Лист регистрации изменений.....	158

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

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

<b>ГИС ЖКХ</b>	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства, созданная в соответствии с требованиями федерального закона от 21.07.2014 г. №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»
<b>ЕСИА</b>	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
<b>ИП</b>	Индивидуальный предприниматель
<b>ЛК</b>	Личный кабинет
<b>ОГВ</b>	Органы государственной власти и органы местного самоуправления
<b>ОКТМО</b>	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
<b>СКП</b>	Сертификат ключа проверки электронной подписи
<b>СНИЛС</b>	Страховой номер индивидуального лицевого счета
<b>УЦ</b>	Удостоверяющий центр
<b>УЭК</b>	Универсальная электронная карта
<b>ФИАС</b>	Федеральная информационная адресная система
<b>ЭП</b>	Электронная подпись
<b>ЮЛ</b>	Юридическое лицо

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

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Вход пользователей и поставщиков информации в личные кабинеты Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (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 организации состоит из следующих этапов:

1. Регистрация упрощенной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. 2.2).
2. Создание стандартной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. 2.3).
3. Создание подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. 2.4).
4. Регистрация учетной записи организации в ЕСИА (п. 3).
5. Добавление сотрудников организации в ЕСИА (п. 4).
6. Регистрация организации в ГИС ЖКХ (п. 5.2).

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. 2.2).
2. Создание стандартной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. 2.3).
3. Создание подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА (п. 2.4).
4. Добавление сотрудника ЕСИА руководителем организации (п. 4).
5. Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ (п. 5.4).

Детальная информация о процессе регистрации в ЕСИА содержится в Руководстве пользователя ЕСИА (<http://minsvyaz.ru/ru/documents/4240/>).

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

## 2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

### 2.1. Этапы регистрации физического лица в ЕСИА

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

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. 2.5).

### 2.2. Регистрация упрощенной учетной записи

Для регистрации учетной записи в ЕСИА пройдите по ссылке <http://esia.gosuslugi.ru/registration>. Отображается форма регистрации (Рис. 1).

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

The image shows a registration form on the Gosuslugi website. At the top, the logo 'госуслуги' is displayed in blue and red, with the text 'Доступ к сервисам электронного правительства' below it. The main heading is 'Регистрация'. The form contains four input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Мобильный телефон', and 'Или электронная почта'. Below these fields is a blue button labeled 'Зарегистрироваться'. Underneath the button, there is a disclaimer: 'Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)'. At the bottom of the form, there are two links: 'Уже зарегистрировались? Войти' and 'Зарегистрироваться в центре обслуживания'. A note at the very bottom states: '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 (Рис. 2). 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:	

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

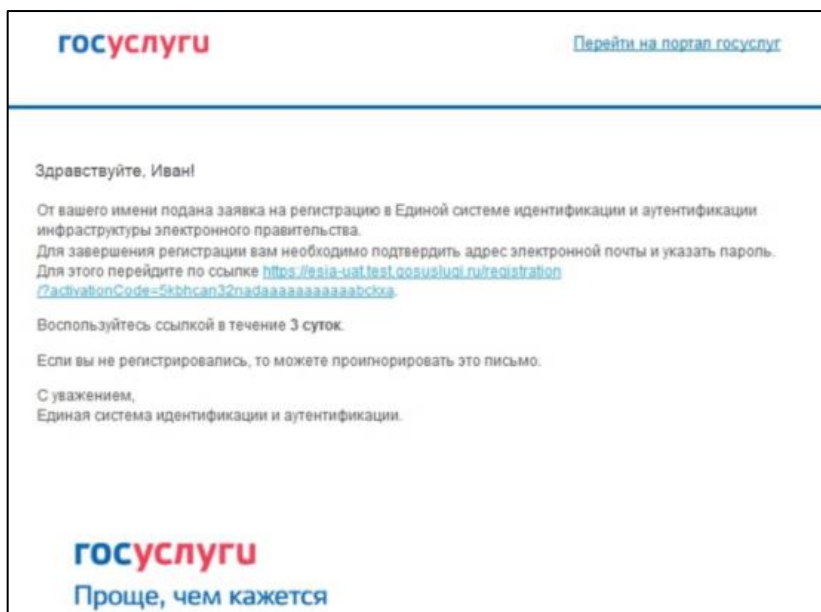
После ввода кода нажмите на кнопку «Продолжить».

Если выбран способ регистрации по электронной почте, то отображается страница подтверждения адреса электронной почты для создаваемой учетной записи (Рис. 3). На адрес электронной почты, указанный при регистрации, отправляется письмо с гиперссылкой для подтверждения адреса электронной почты.

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

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

Необходимо открыть полученное письмо и перейти по гиперссылке для подтверждения адреса электронной почты (Рис. 4). Время действия полученной гиперссылки составляет 3 дня.



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

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

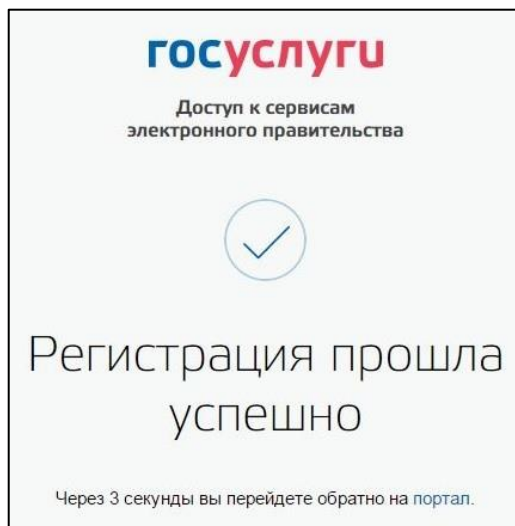
**Рис. 5 Форма создания пароля**

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

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

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).



**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.

### **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 (<http://esia.gosuslugi.ru/>). Отображается форма входа (Рис. 7).

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

**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 (Рис. 8). Для перехода к созданию стандартной учетной записи нажмите на кнопку «Заполнить профиль».

**Рис. 8 Вкладка «Мои данные»**

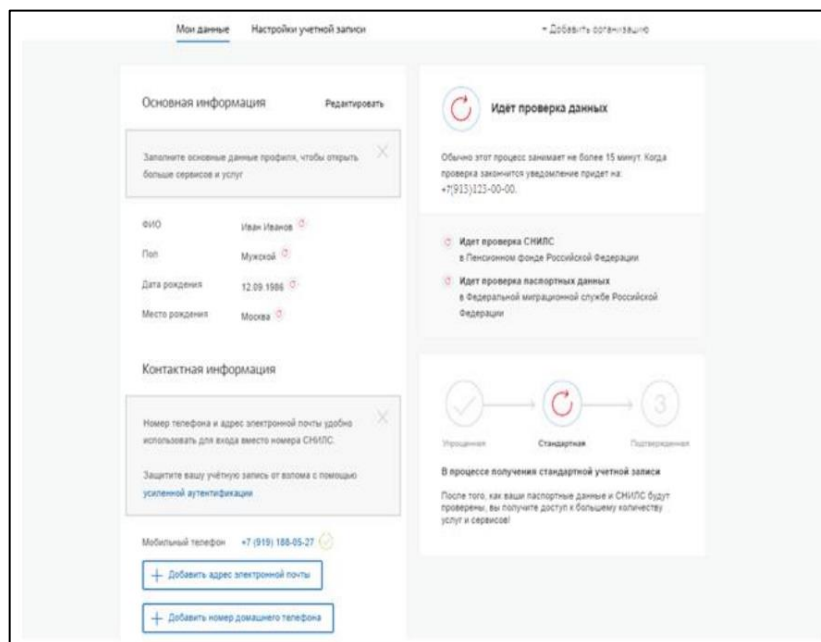
Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

Отображается форма ввода основной информации (Рис. 9).

**Рис. 9 Форма «Основная информация»**

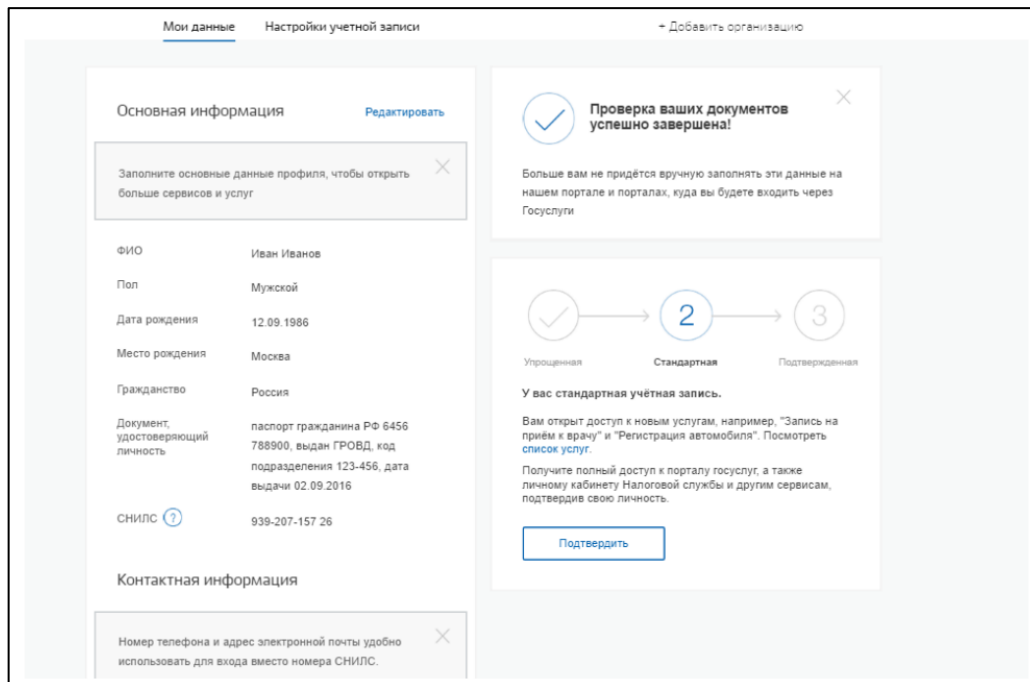
В соответствующие поля введите ФИО, пол, дату и место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность и СНИЛС. После ввода данных нажмите на кнопку «Сохранить». Запускается процесс проверки личных данных в государственных ведомствах. В Пенсионном фонде РФ осуществляется проверка соответствия 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» (Рис. 10).

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



**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 (Рис. 11).



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

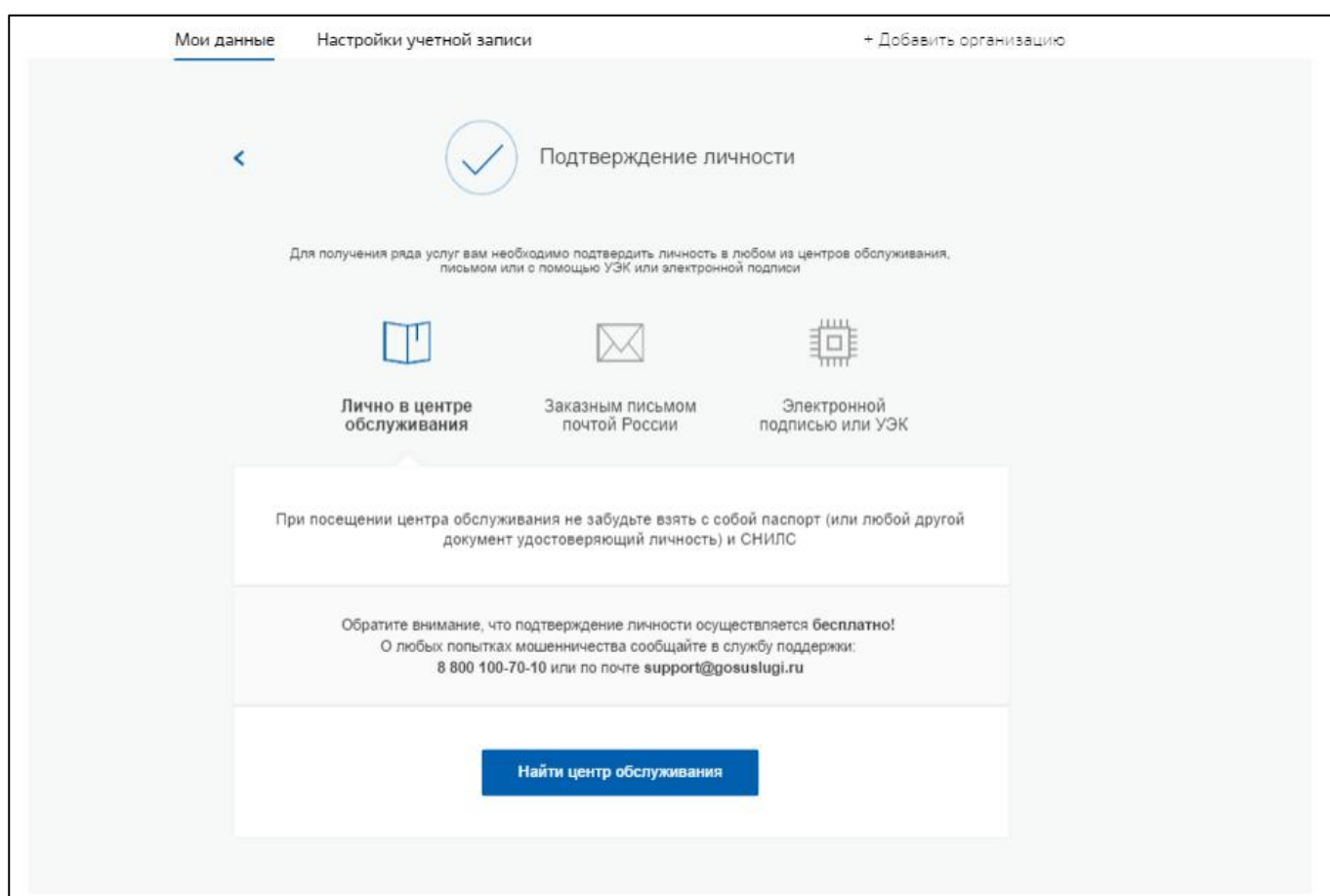
Если одна из проверок завершилась ошибкой, то стандартная учетная запись создана не будет. В этом случае будет отображено сообщение о возможных причинах ошибки и действиях по их устранению.

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

## 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» (Рис. 11). Отображается вкладка выбора способа подтверждения личности (Рис. 12).



**Рис. 12 Выбор способа подтверждения личности**

Существует три способа 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).

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

### 2.4.1. Подтверждение личности в центре обслуживания

При выборе способа подтверждения «Лично в центре обслуживания» (Рис. 12) отображается страница «Центры обслуживания пользователей» (Рис. 13) с интерактивной картой, на которой отмечены центры обслуживания.

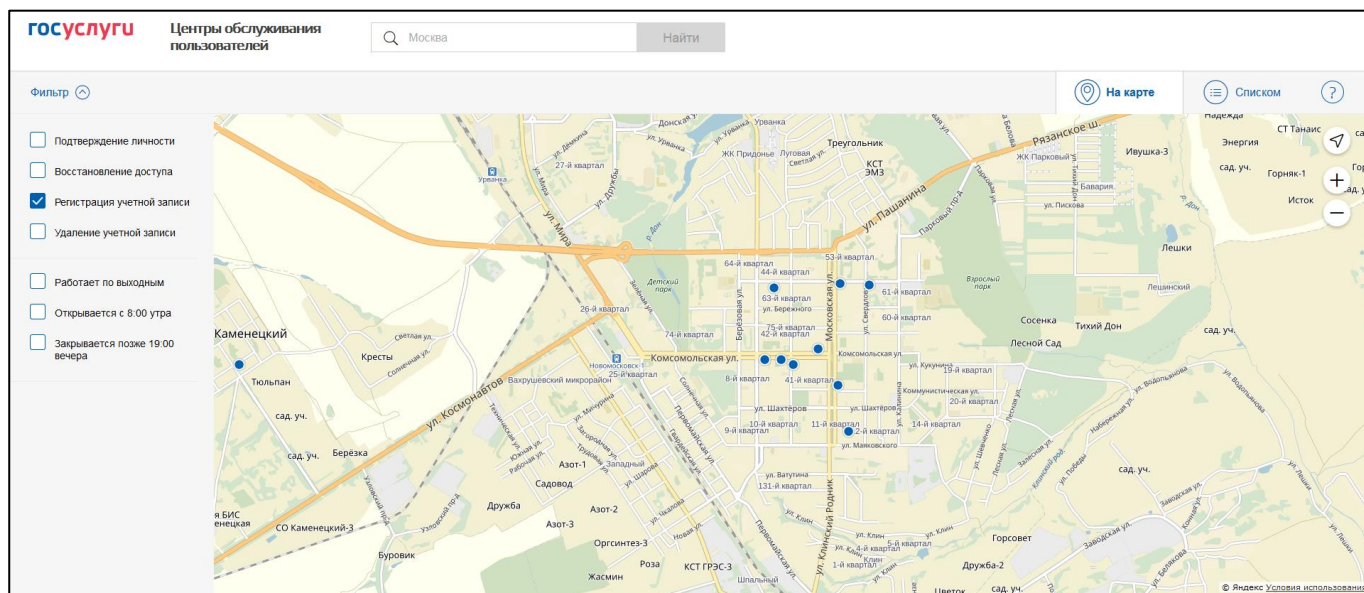


Рис. 13 Страница «Центры обслуживания пользователей»

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

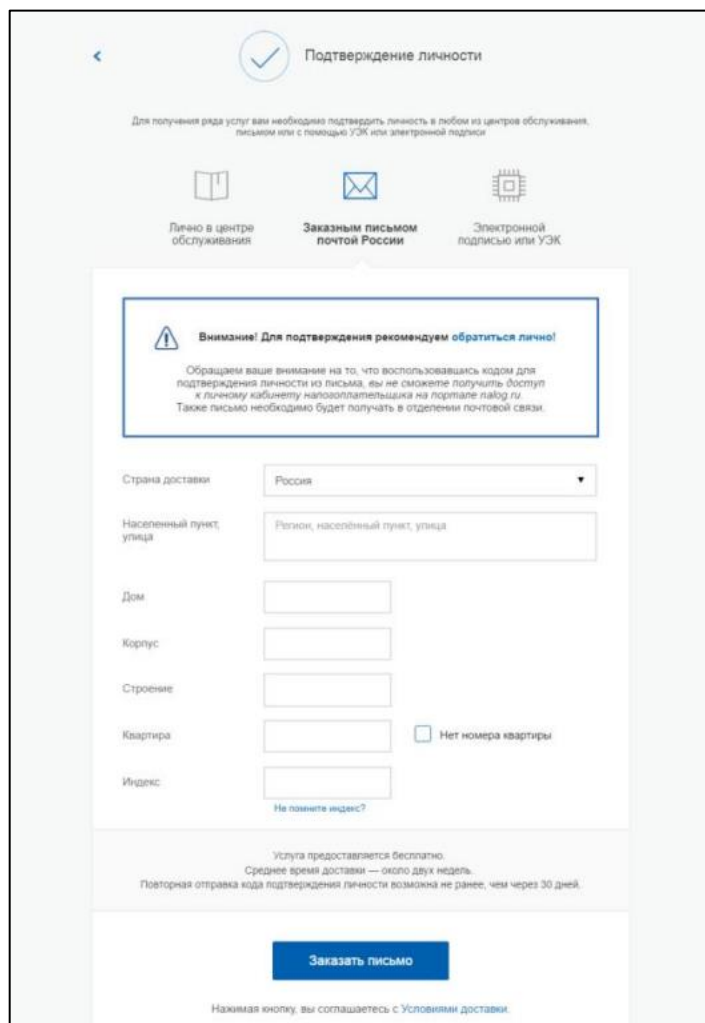
Обратитесь в любую из указанных организаций. Необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, оператору организации. Предъявлять следует тот же документ, что был указан в личных данных при создании стандартной учетной записи.

### 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 (Рис. 14).



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

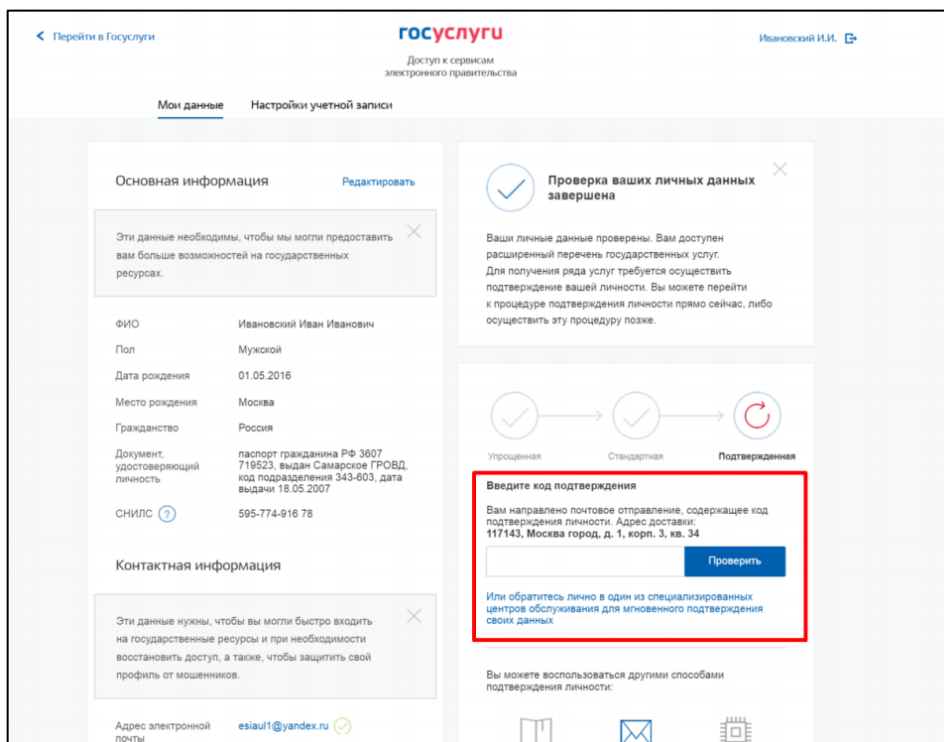


**Рис. 14 Поля ввода адреса для доставки кода подтверждения личности**

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 (Рис. 15).

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



**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» (Рис. 15). После ввода корректного кода подтверждения личности учетная запись будет подтверждена.

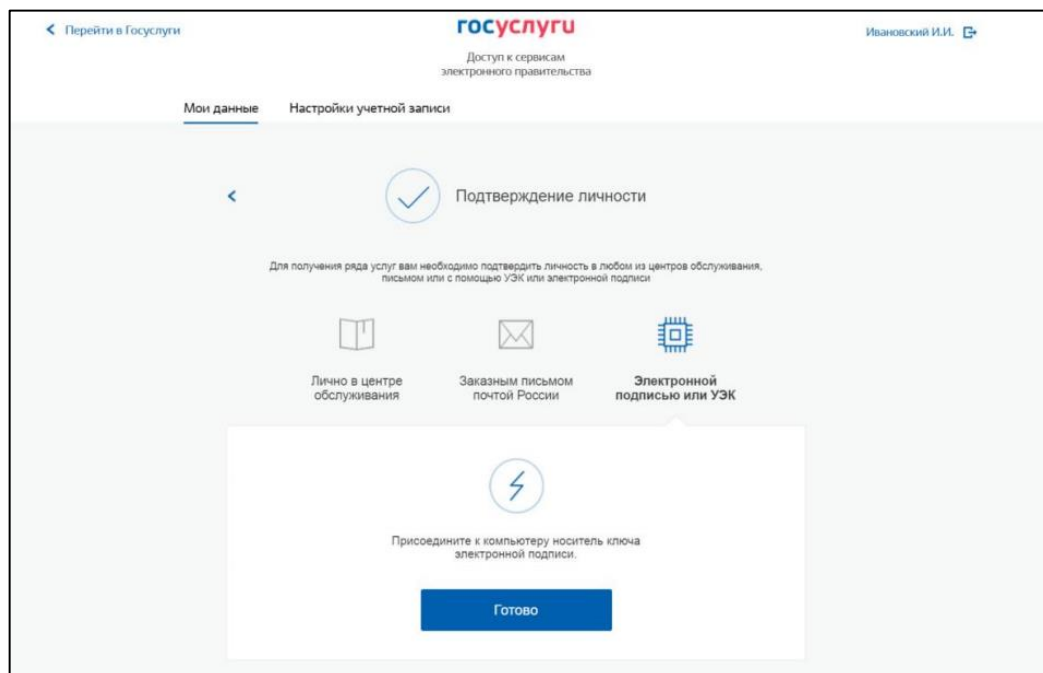
### **2.4.3. Подтверждение личности с помощью электронной подписи**

Для подтверждения личности этим способом потребуются:

1. 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.
2. Для функционирования некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу-криптопровайдер (например, [КриптоПро CSP](#) или [ViPNet CSP](#)). К примеру, для использования УЭК необходимо установить криптопровайдер КриптоПро УЭК CSP.
3. 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» (Рис. 16).

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.

## **2.5. 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» (Рис. 17).

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

**gosuslugi**  
 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. 17** Гиперссылка «Зарегистрироваться в центре обслуживания»

Отображается страница «Центры обслуживания пользователей» (см. п. 2.4.1). Выберите подходящий центр обслуживания на карте. Для регистрации необходимо лично обратиться в такой центр и предъявить следующие документы:

- Паспорт гражданина РФ;
- СНИЛС.

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

- На номер мобильного телефона;
- На адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

### 3. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ 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), выданный 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 (<http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>), 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 (Рис. 18).

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

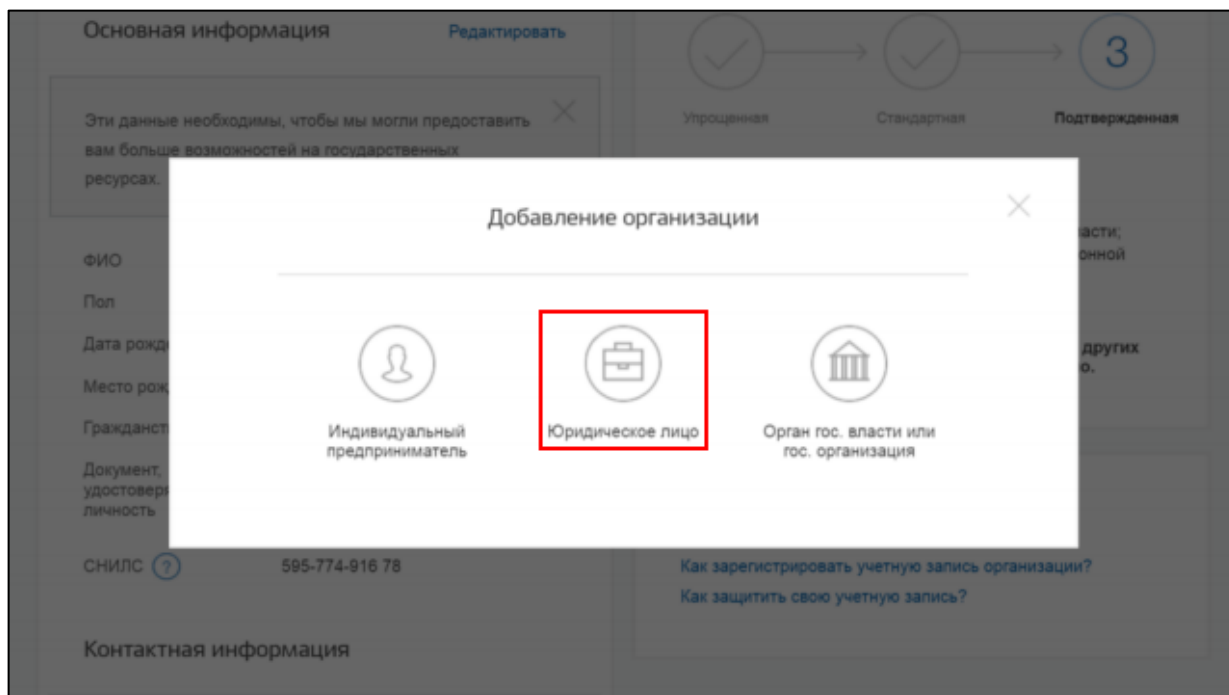
**Рис. 18 Форма входа**

На отобразившейся вкладке «Мои данные» нажмите «Добавить организацию» (Рис. 19).  
 Руководитель организации может добавить (зарегистрировать) несколько организаций в ЕСИА.

**Рис. 19 Кнопка «Добавить организацию»**

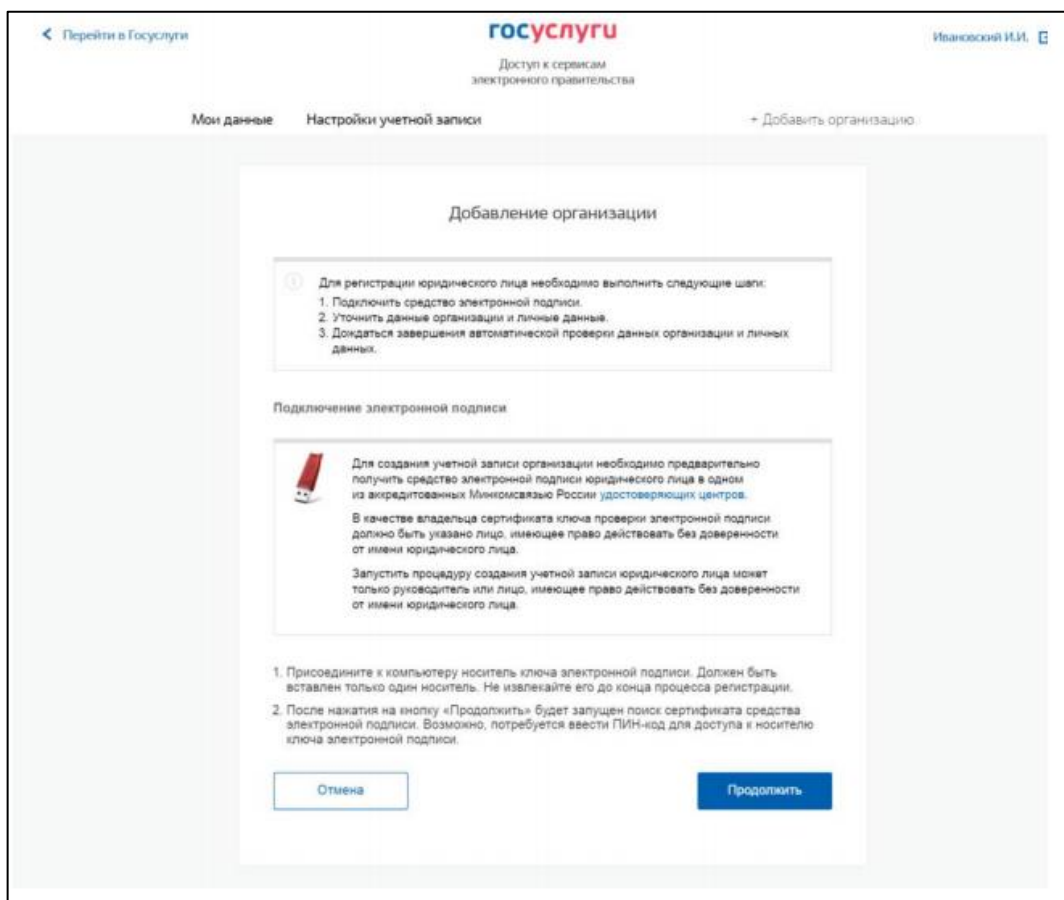
В отобразившемся окне выберите пункт «Юридическое лицо» (Рис. 20).

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



**Рис. 20 Пункт «Юридическое лицо»**

Отображается инструкция по добавлению организации в ЕСИА (Рис. 21).



**Рис. 21 Инструкция по добавлению организации**

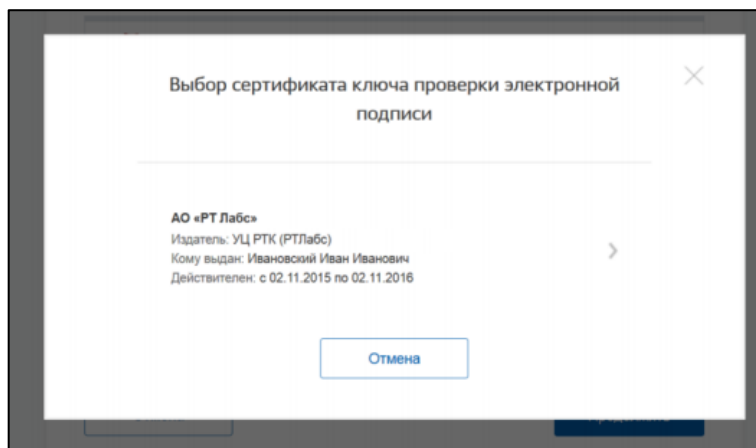


Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

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. 22).



**Рис. 22** 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 (Рис. 23).

Наименование ППО:	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

ОГРН

ИНН юридического лица

Организационно-правовая форма

**Информация о руководителе**

При добавлении организации будут проверены ваши персональные данные как руководителя организации.

Фамилия, Имя, Отчество

ИНН физического лица

У меня нет ИНН

Служебный телефон

Служебный адрес электронной почты

**Контактная информация**

Адрес электронной почты организации

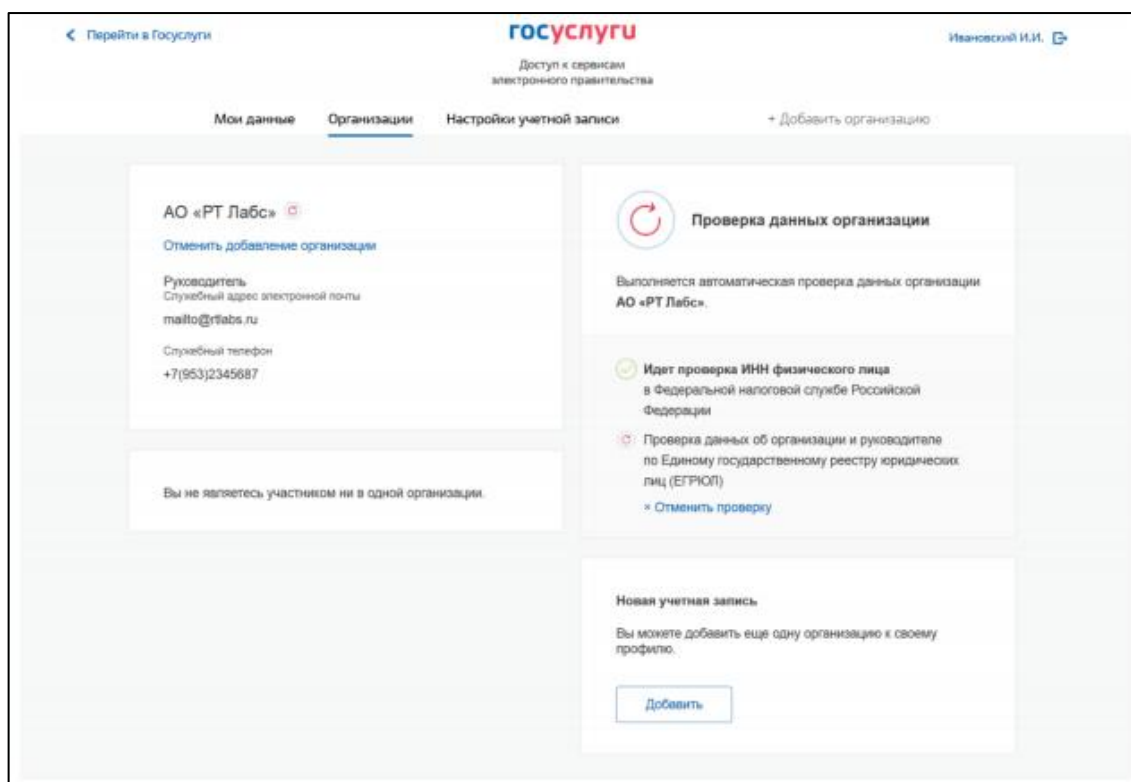
**Рис. 23 Окно «Ввод данных»**

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 флаг «У меня нет ИНН»;
- Служебный телефон руководителя организации;
- Служебный адрес электронной почты руководителя организации;
- Адрес электронной почты организации.

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

Нажмите на кнопку «Продолжить». Дождитесь окончания автоматической проверки данных организации и руководителя организации в Федеральной налоговой службе (Рис. 24).



**Рис. 24** 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.4).

### 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 (Рис. 25).

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

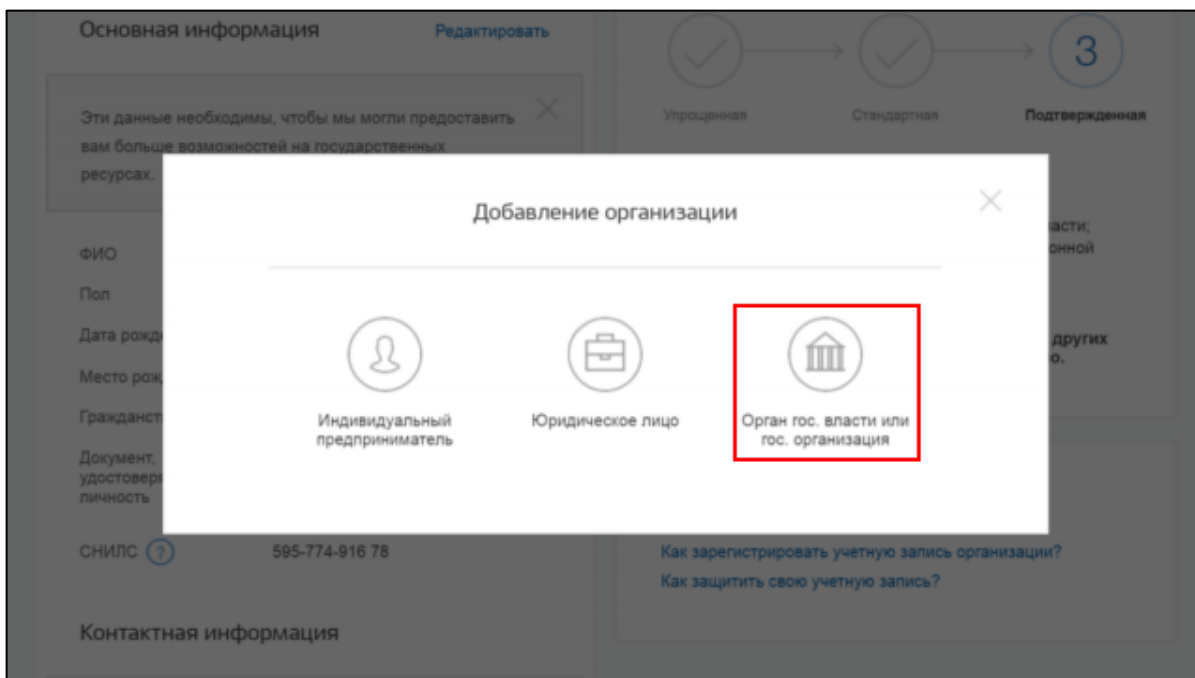
**Рис. 25 Форма входа**

На отобразившейся вкладке «Мои данные» нажмите «Добавить организацию» (Рис. 26).

**Рис. 26 Вкладка «Добавить организацию»**

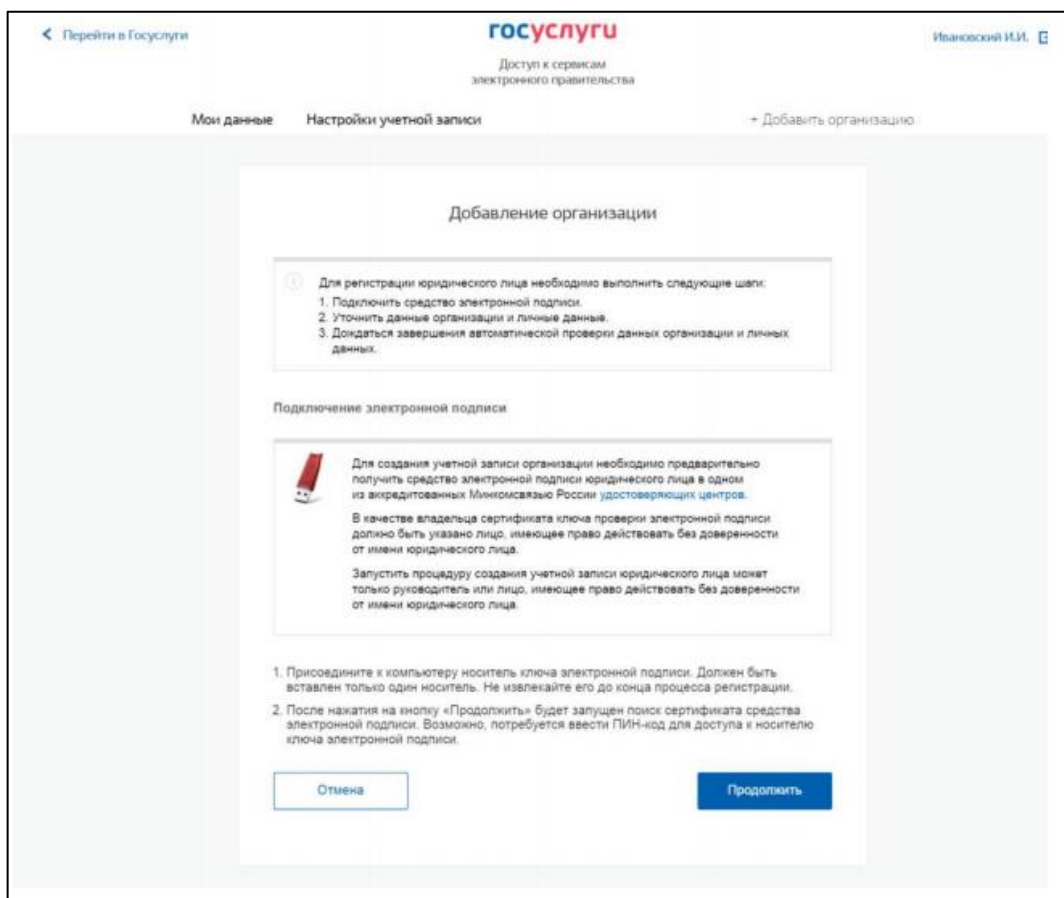
В отобразившемся окне выберите пункт «Орган гос. Власти или гос. организация» (Рис. 27).

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



**Рис. 27 Пункт «Орган гос. Власти или гос. организация»**

Отображается инструкция по добавлению организации в ЕСИА (Рис. 28).



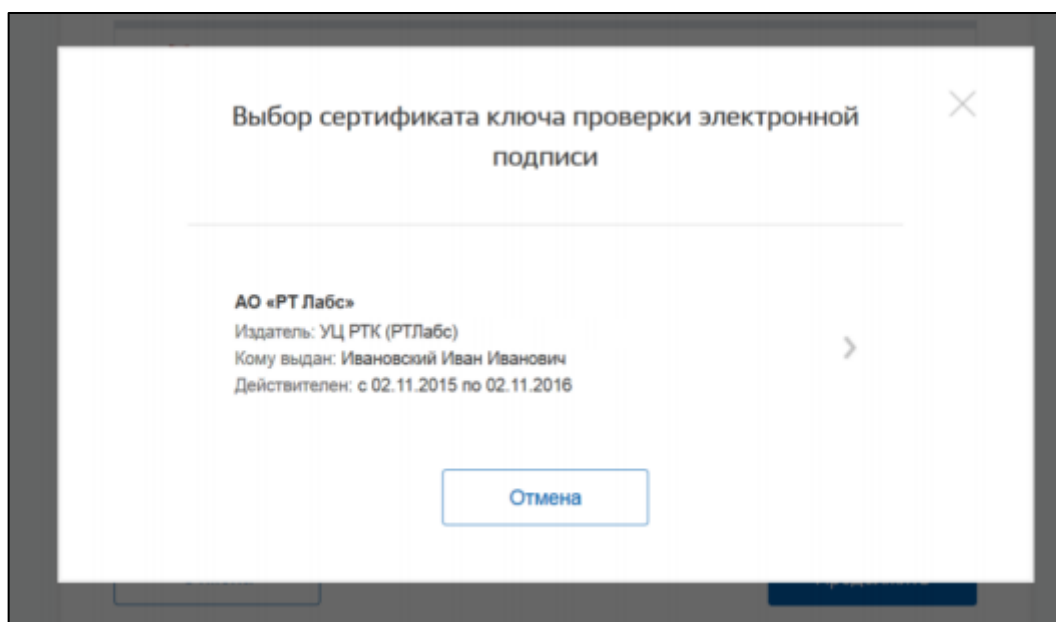
**Рис. 28 Инструкция по добавлению организации**

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

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-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 органа власти нажмите на кнопку «Продолжить». Если у Вас имеется несколько сертификатов ключа проверки электронной подписи, отображается окно выбора сертификата (Рис. 29).



**Рис. 29** 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 (Рис. 30).

Наименование ППО:	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

ОГРН

ИНН юридического лица

**Информация о руководителе**

Фамилия, Имя, Отчество

ИНН физического лица  [Узнать свой ИНН](#)

У меня нет ИНН

Служебный телефон

Служебный адрес электронной почты

**Контактная информация**

Адрес электронной почты организации

**Дополнительная информация**

Тип органа государственной власти/государственной организации

Территориальная принадлежность

ОКТМО

[Узнать свой ОКТМО](#)

Ведомство, подтверждающее статус вашей организации

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

**Рис. 30 Окно «Ввод данных»**

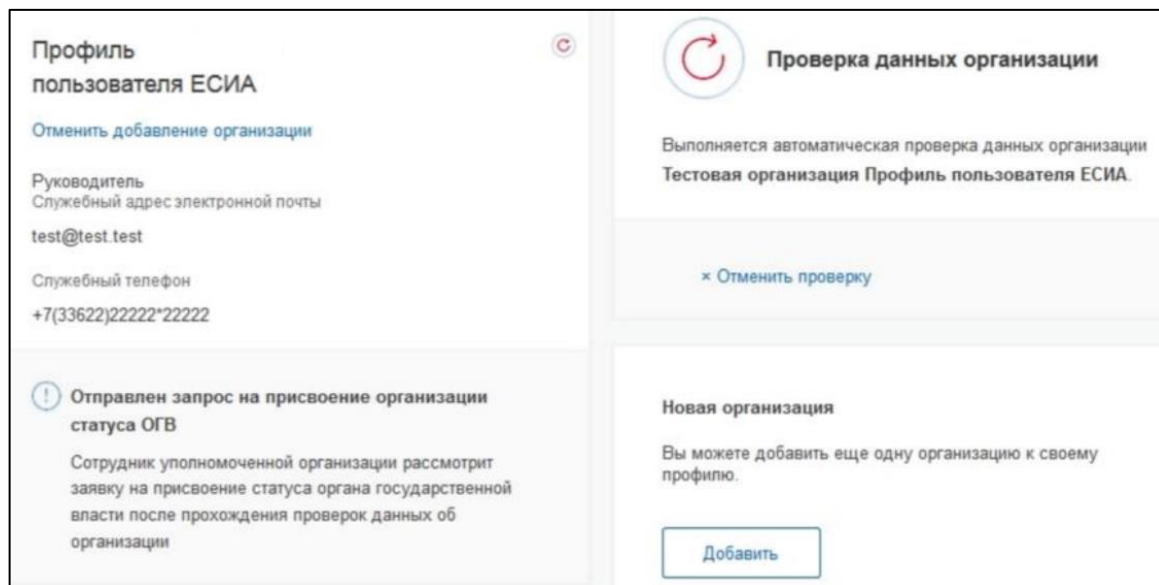
Часть полей уже заполнена данными, считанными из сертификата электронной подписи. Их невозможно изменить. Введите информацию в незаполненные поля:

- 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 флаг «У меня нет ИНН»;
- Служебный телефон руководителя организации;
- Служебный адрес электронной почты руководителя организации;
- Адрес электронной почты организации;

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

- 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. 31).



**Рис. 31 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 (Рис. 31). В этом информационном блоке также содержится информация о ведомстве, в которое направлен запрос.



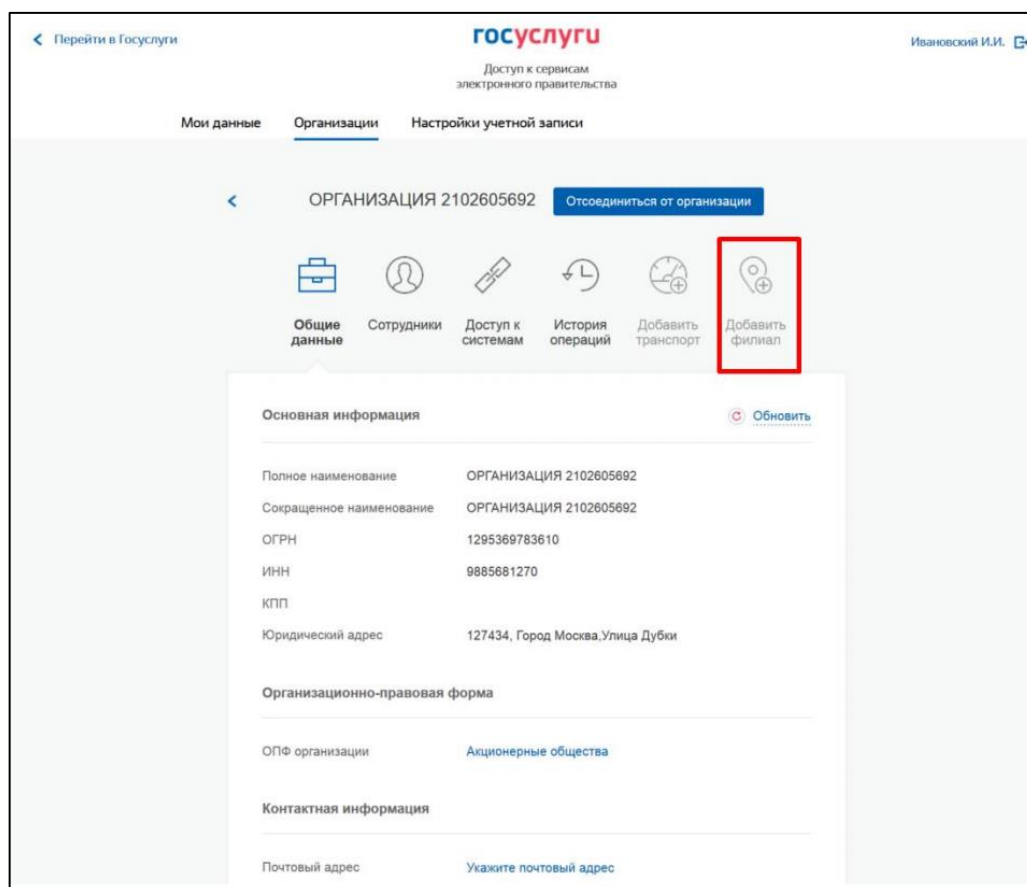
Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

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.

### 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» (Рис. 32).



**Рис. 32 Кнопка «Добавить филиал»**

Отображается окно «Создание учетной записи филиала» (Рис. 33).

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

**Рис. 33** 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. 34).

**Рис. 34** Просмотр перечня обособленных подразделений и переход в профиль подразделения

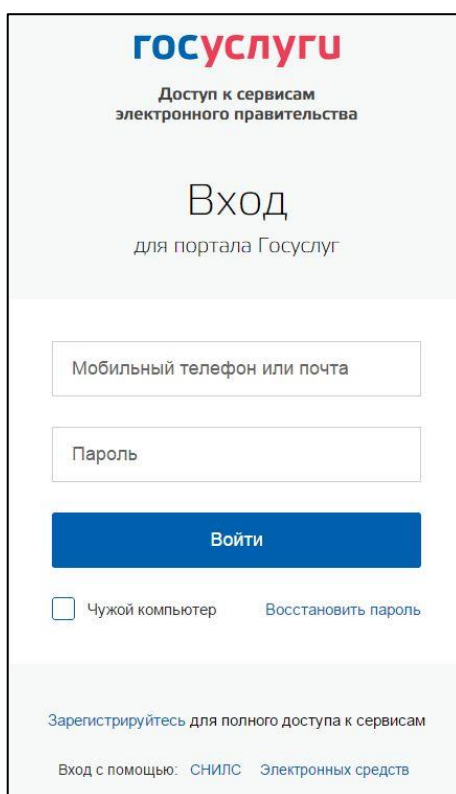
Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

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

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. 35).



**Рис. 35 Форма входа**

На отобразившейся вкладке «Мои данные» нажмите «Добавить организацию» (Рис. 36).

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

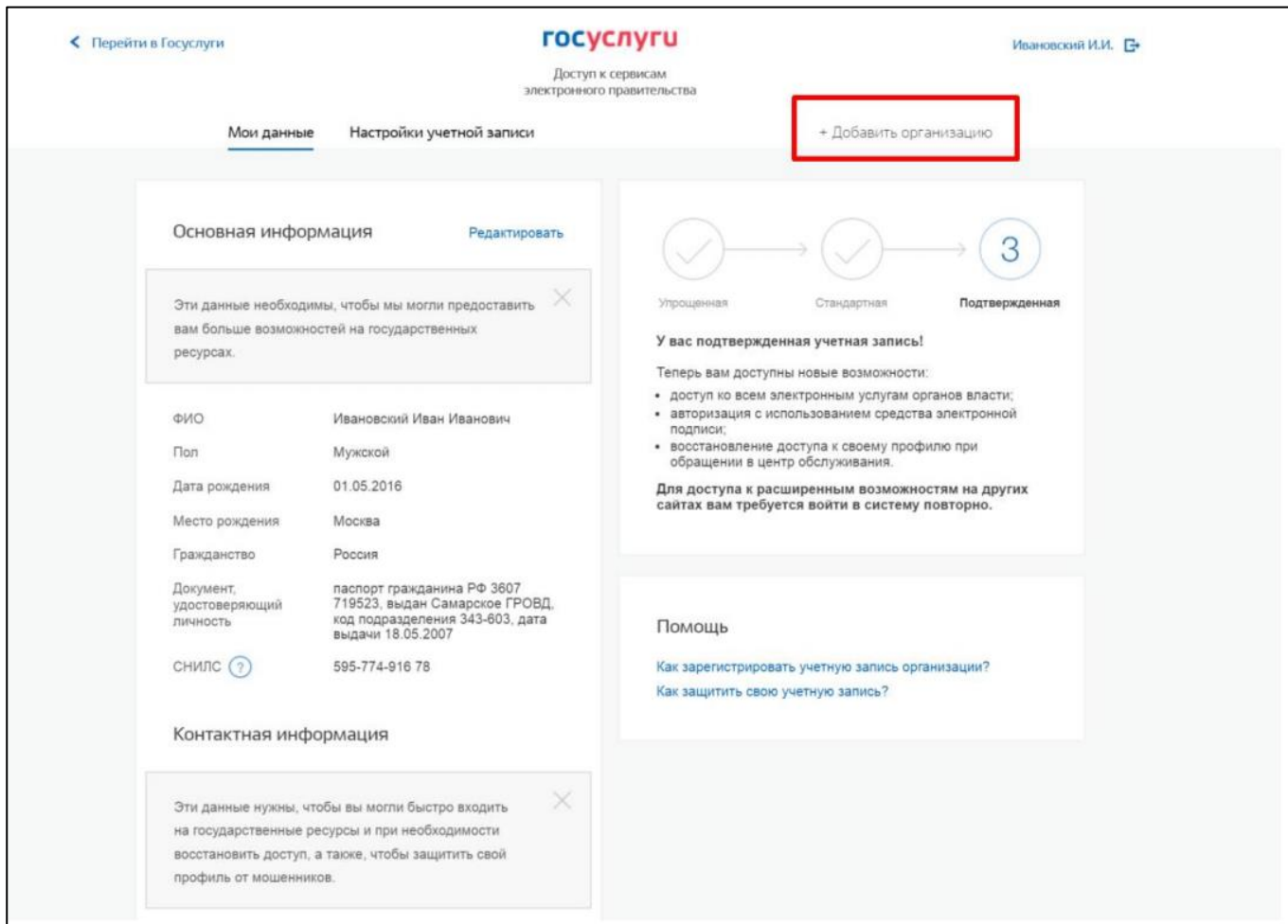


Рис. 36 Кнопка «Добавить организацию»

В отобразившемся окне выберите пункт «Индивидуальный предприниматель» (Рис. 37).

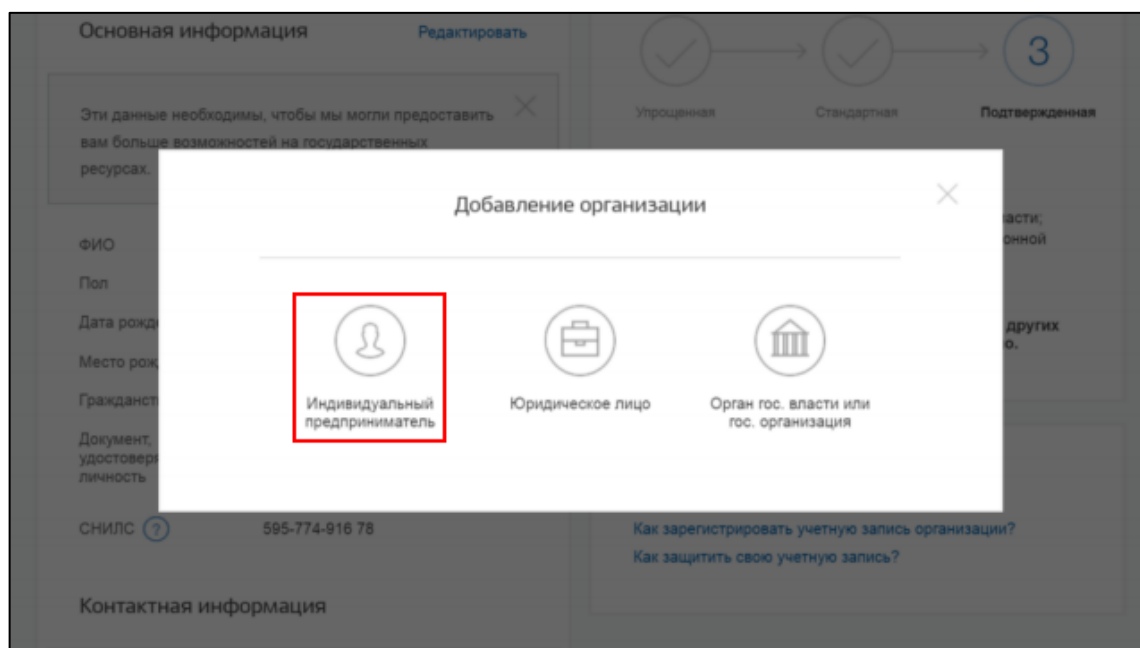


Рис. 37 Пункт «Индивидуальный предприниматель»

Отображается форма «Создание учетной записи ИП» (Рис. 38).

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

**Рис. 38 Форма «Создание учетной записи ИП»**

Укажите ИНН и ОГРНИП. Нажмите на кнопку «Продолжить». Дождитесь окончания автоматической проверки данных индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе (Рис. 39).

**Рис. 39 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 (Рис. 40).

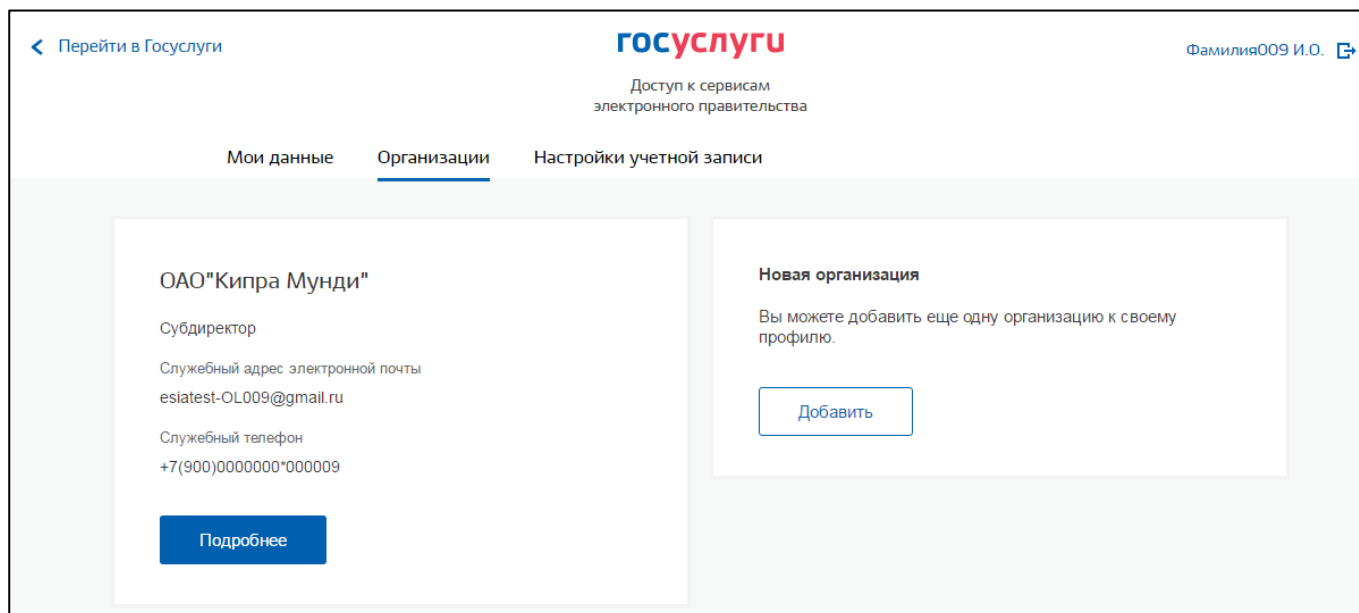


Рис. 40 Вкладка «Организации»

Отображается вкладка сведений об организации. Выберите пункт «Сотрудники» (Рис. 41).

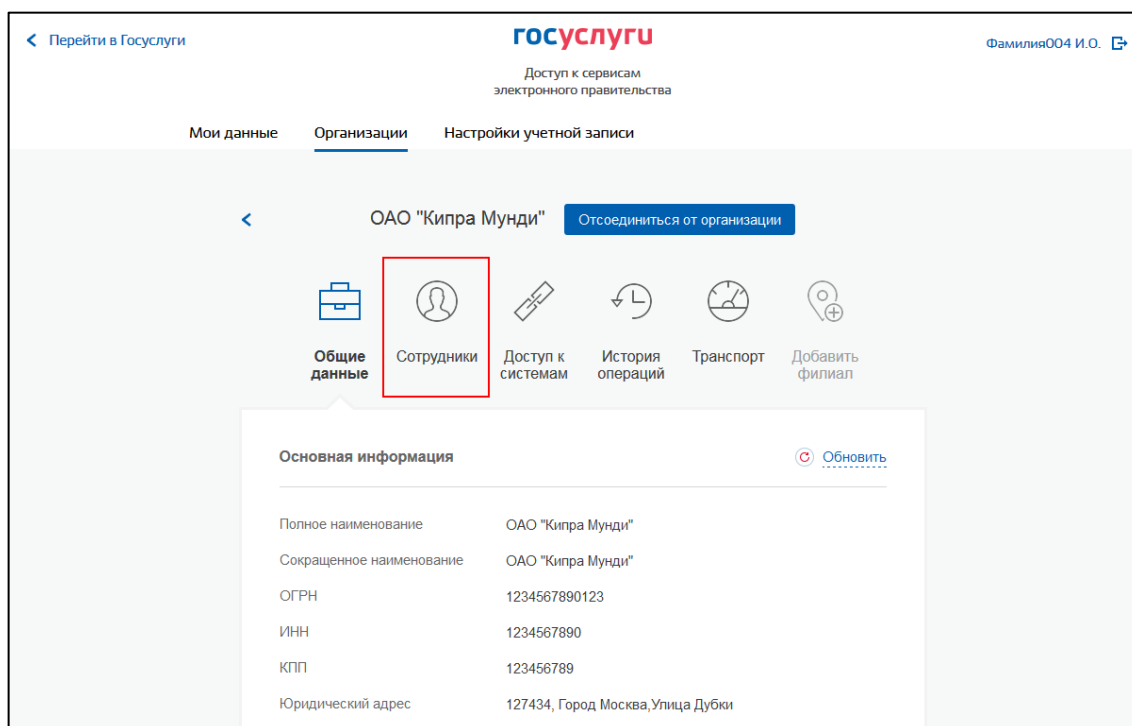
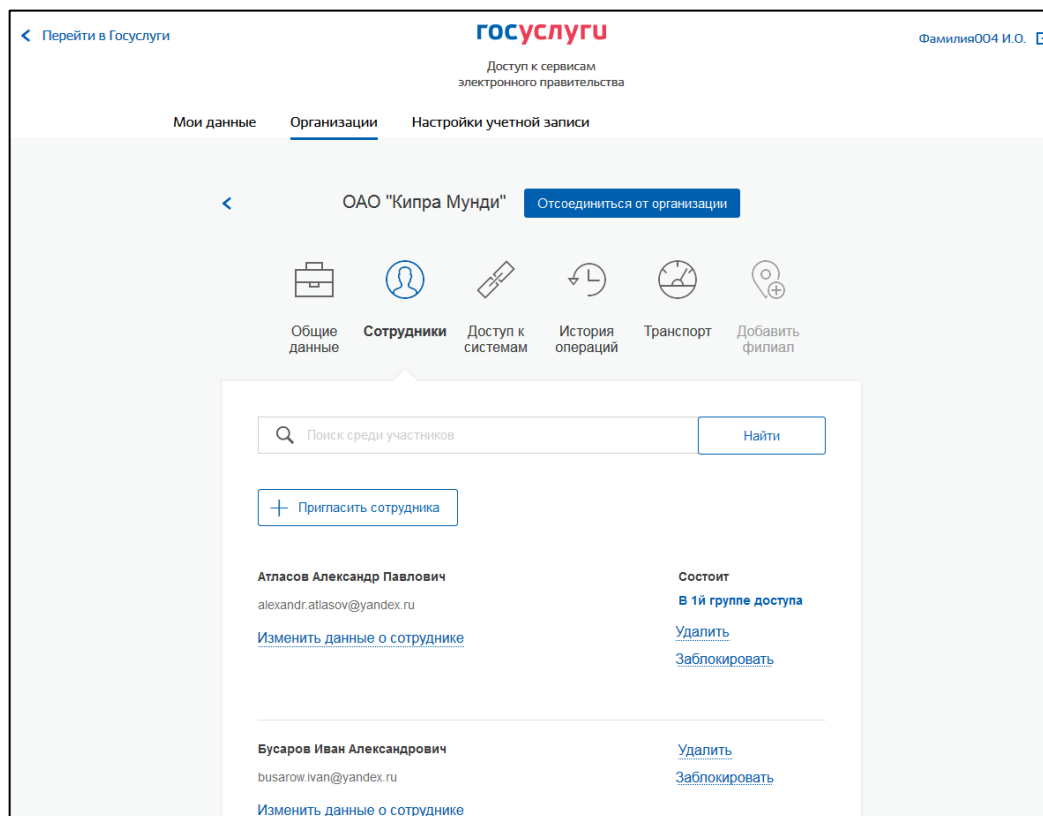


Рис. 41 Вкладка сведений об организации. Пункт «Сотрудники»

Отображается вкладка сведений о сотрудниках (Рис. 42).

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



**Рис. 42 Вкладка сведений о сотрудниках**

Для добавления сотрудника нажмите на кнопку «Пригласить сотрудника» (Рис. 42).  
Отображается окно «Новый участник» (Рис. 43).

The screenshot shows a form titled 'Новый участник'. It contains the following fields and elements:
 

- 'Рабочий адрес электронной почты': A text input field containing 'lrymail@example.com'. Below it, a note states: 'На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.'
- 'Фамилия': An empty text input field.
- 'Имя': An empty text input field.
- 'Отчество': A text input field containing 'Не обязательно'.
- 'СНИЛС': A text input field containing 'Не обязательно'.
- 'Включить участника в группы': A checkbox that is currently unchecked, with the label 'Администраторы профиля организации'.
- Buttons: 'Отмена' (left) and 'Пригласить' (right).

**Рис. 43 Окно «Новый участник»**

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

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.

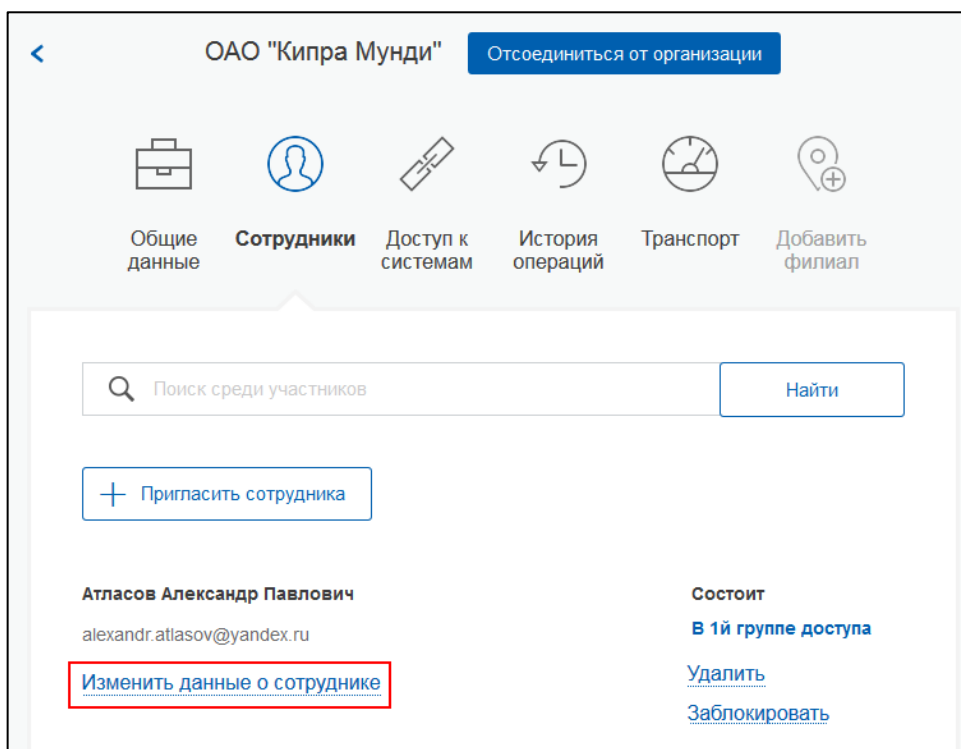
Для добавления участника в группу «Администраторы профиля организации», установите флажок в поле «Администраторы профиля организации».

Нажмите на кнопку «Пригласить». На электронный адрес нового участника отправляется письмо с приглашением присоединиться к организации. Для присоединения к организации приглашаемому участнику необходимо перейти по гиперссылке в электронном письме. Приглашение действительно для однократного использования и действует в течение 60 суток.

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

При принятом приглашении новый участник отображается в списке сотрудников организации.

Для редактирования данных участников ЮЛ, нажмите на гиперссылку «Изменить данные о сотруднике» (Рис. 44).



**Рис. 44** Гиперссылка «Изменить данные о сотруднике»

При нажатии на гиперссылку отобразится форма редактирования данных сотрудника (Рис. 45).



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

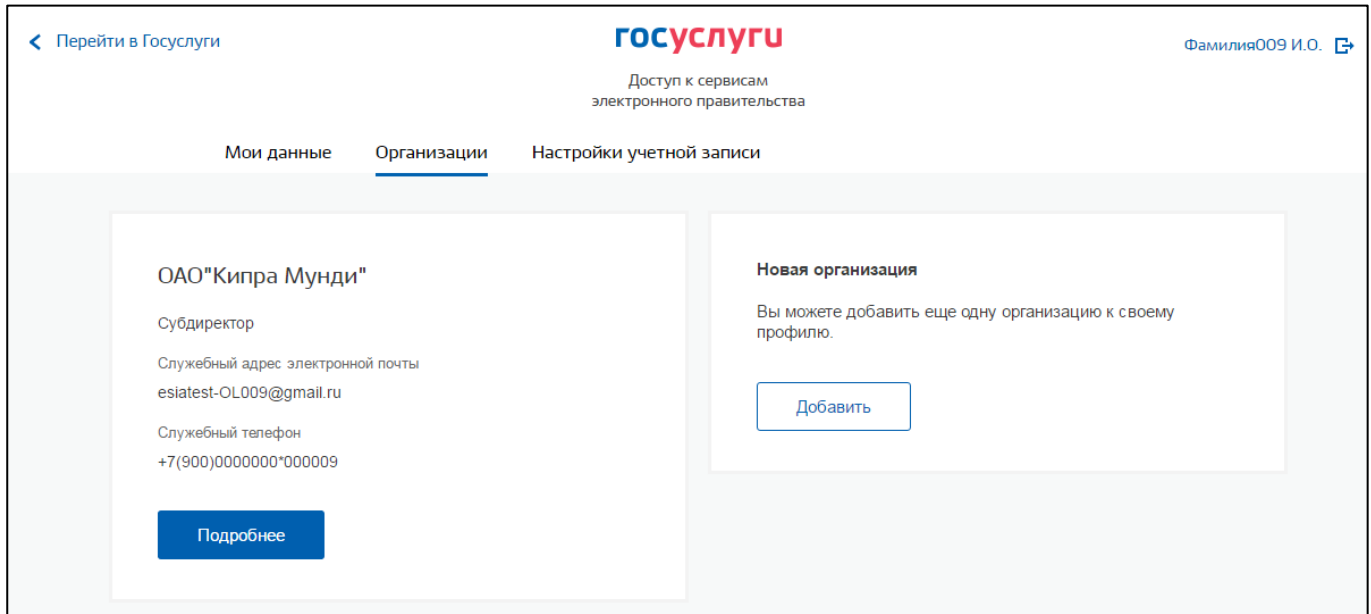
**Рис. 45 Форма редактирования данных участника ЮЛ**

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

## **4.2. Предоставление прав доступа сотрудникам организации**

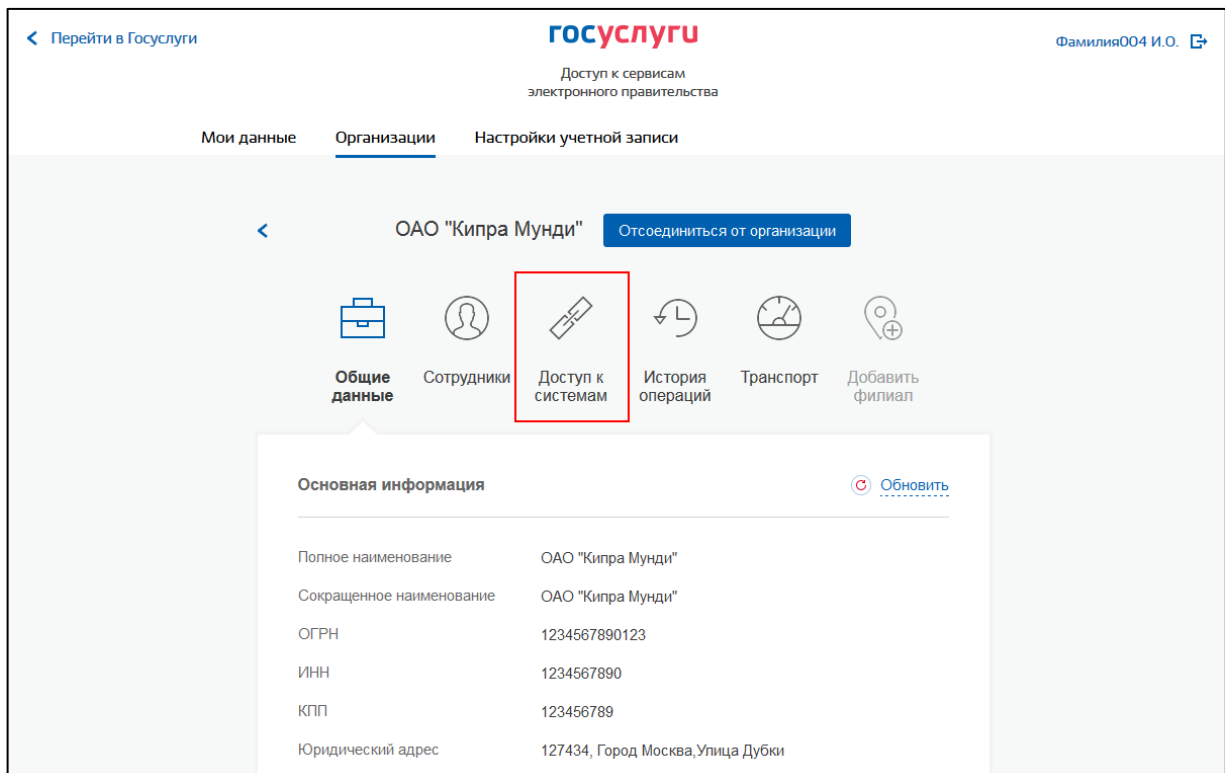
Для предоставления прав доступа сотрудникам организации к ГИС ЖКХ перейдите на вкладку «Организации», выберите организацию и нажмите на кнопку «Подробнее» в блоке этой организации (Рис. 46).

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



**Рис. 46 Вкладка «Организации»**

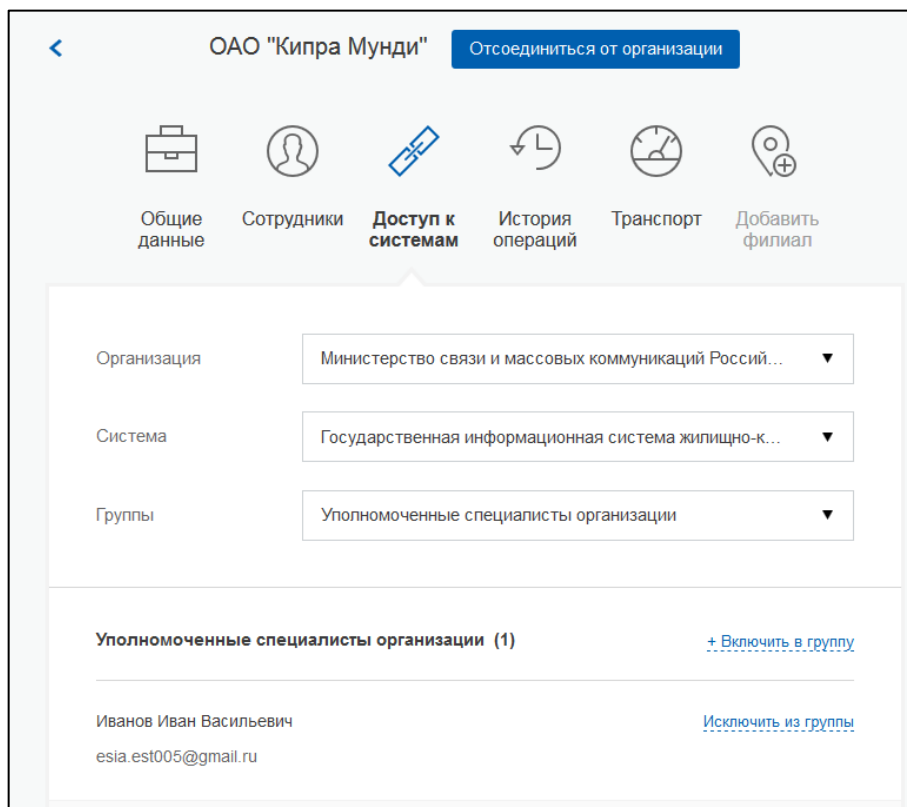
Отображается вкладка сведений об организации. Выберите пункт «Доступ к системам» (Рис. 47).



**Рис. 47 Вкладка сведений об организации. Пункт «Доступ к системам»**

Отображается вкладка сведений о доступе (Рис. 48).

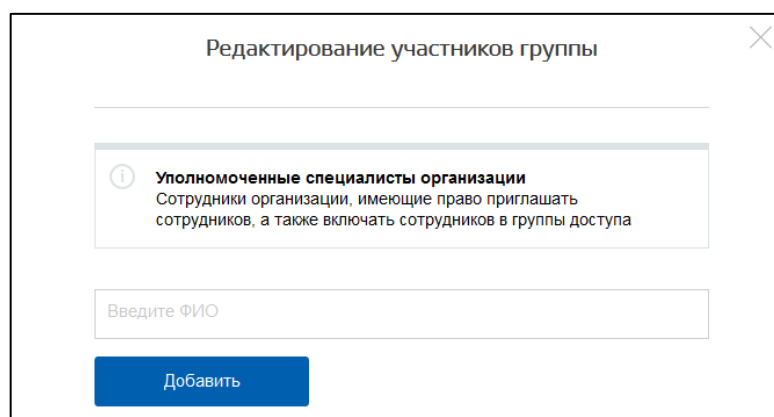
Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	



**Рис. 48 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» (Рис. 48). Отображается окно «Редактирование участников группы» (Рис. 49).



**Рис. 49 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. 4.2 данного документа.

При входе сотрудника организации в ГИС ЖКХ через ЕСИА ГИС ЖКХ получает от ЕСИА информацию о пользователе (фамилия, имя, отчество, СНИЛС, 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» (<http://dom.gosuslugi.ru/#!/regulations>).

### **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».

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

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

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 (<http://dom.gosuslugi.ru>) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 50) и осуществить вход в Систему через ЕСИА.

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

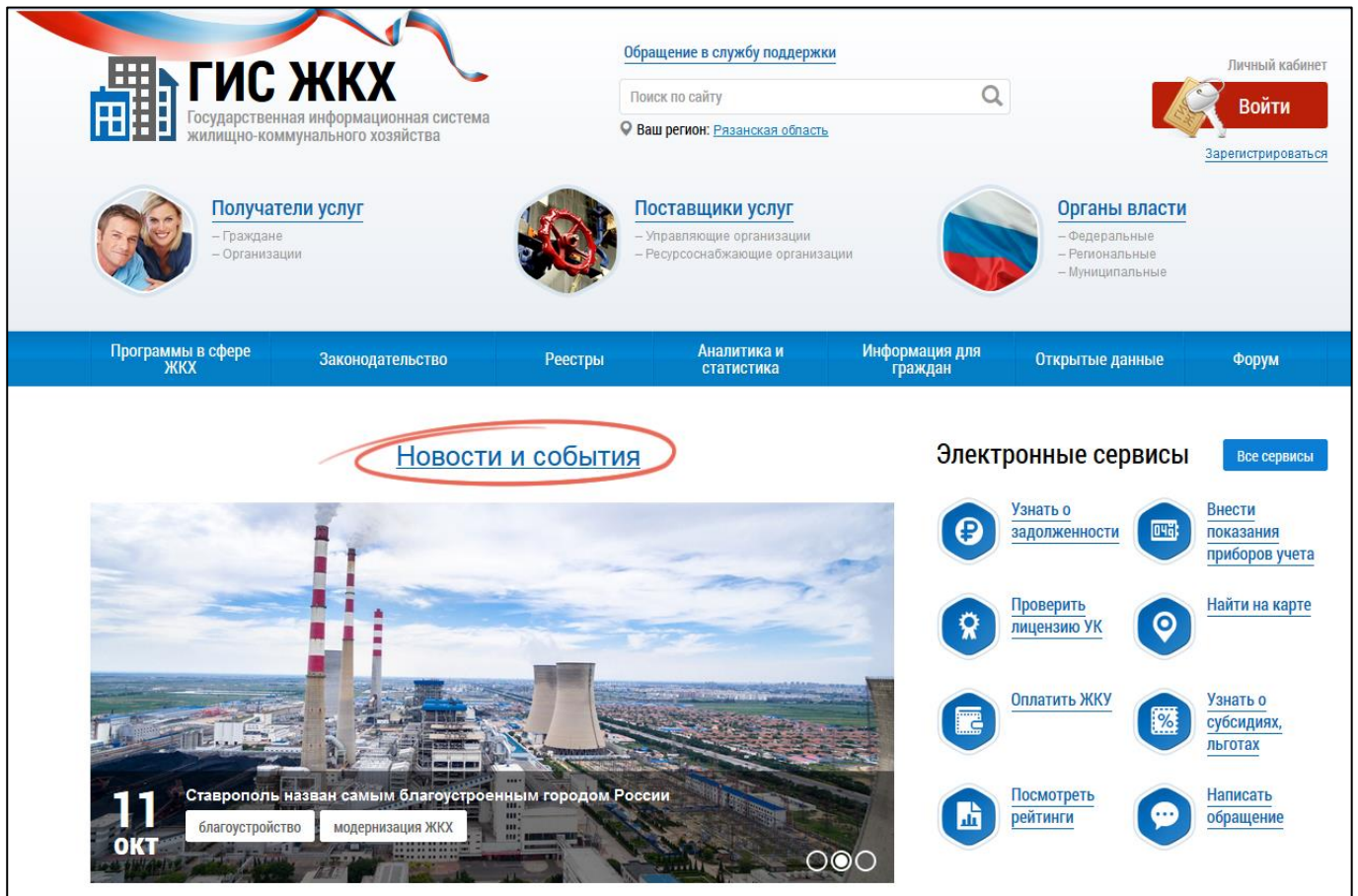


Рис. 50 Главная страница официального сайта ГИС ЖКХ

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Информация об организации» (Рис. 51).

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

Регистрация организации в ГИС ЖКХ

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

Общая информация

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания"	Фактический адрес*	<input type="text"/>
Сокращенное наименование	<input type="text" value="ООО " компания"="" управляющая=""/>	Почтовый адрес*	<input type="text"/>
ОГРН	3297288777141	<input type="checkbox"/> Совпадает с фактическим адресом	
Дата государственной регистрации	<input type="text"/>	Адрес электронной почты*	<input type="text" value="carolus@gex.ru"/>
ИНН	3155397803	Официальный сайт в сети Интернет	<input type="text"/>
КПП	301566102	Телефон*	<input type="text" value="88005553535"/>
Организационно-правовая форма	12165 - Общества с ограниченной ответственностью	Факс	<input type="text" value="+7 ( ) - - - -"/>
Адрес места нахождения	301360, Тульская обл., Районный р-н, г. Носов, ул 25 лет Освобождения, д.1, к.2, стр.3, кв. 4	Часовая зона*	<input type="text" value="Выберите значение"/>

Сведения об установленных функциях

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

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

**Рис. 51 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. 3). 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. 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.

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

В случае отсутствия в Системе необходимого адреса необходимо сформировать заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого в окне выбора адреса нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта» (Рис. 52).

**Рис. 52 Выбор адреса. Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»**



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

В результате отображается страница «Добавление заявки(ок)» Реестра внесения изменений в справочники (Рис. 53).

Добавление заявки(ок)

Проект  
Дата последнего изменения: -

Заявки № -

Заявитель **Маринеско Александр Иванович**  
Тип организации: Юридическое лицо  
Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество "ТКРР"  
ОГРН: 1185201504352

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

Субъект: Алтай Республика ...

Округ: -

Район: -

Город: -

Внутригородской район: -

Населенный пункт: Выберите населенный пункт **Сформировать заявку**

Улица: Выберите улицу **Сформировать заявку**

Доп. территория: Выберите доп. территорию **Сформировать заявку**

Улица на доп. территории: Выберите улицу **Сформировать заявку**

Дом: [ ] ... Корп.: [ ] ... Стр.: [ ] **Сформировать заявку**

Описание месторасположения адресного объекта: Введите описание месторасположения адресного объекта

Основание для добавления временного адреса: Выберите файл для загрузки **Добавить файл**  
Нет прикрепленных файлов

**Вернуться назад** **Отменить** **Отправить**

**Рис. 53** Страница «Добавление заявки(ок)»

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

Для формирования заявки по адресному объекту нажмите на кнопку «Сформировать заявку». В результате отображается окно формирования заявки по адресному объекту (Рис. 54).

Формирование заявки по адресному объекту «Дом/Корп./Стр.»

Проект

Дом: [ ] ... Корп.: [ ] ... Стр.: [ ] ...

Признак владения\* Выберите значение

Признак строения\* Выберите значение

Состояние дома\* Выберите значение

ОКТМО\* Выберите значение

Номер и тип заявки: Заявка на добавление №-

**Отменить** **Сохранить**

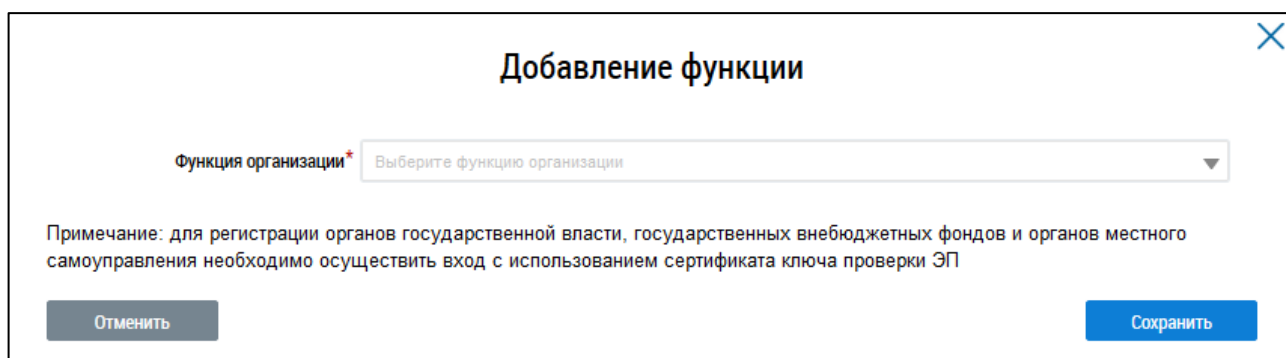
**Рис. 54** Окно формирования заявки по адресному объекту

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

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

Временному адресу, добавленному по указанной выше схеме в ГИС ЖКХ, будет присвоен постоянный статус только после внесения соответствующей информации в ФИАС (Федеральную информационную адресную систему).

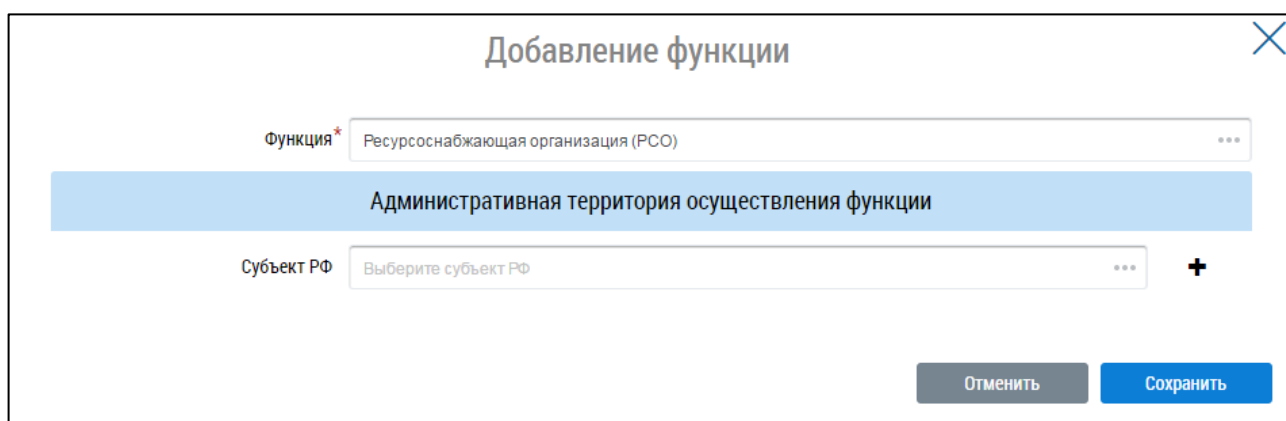
Для добавления функций организации нажмите на кнопку «Добавить функцию». В результате отображается окно «Добавление функции» (Рис. 55).



**Рис. 55 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 (Рис. 56) 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.



**Рис. 56 Блок выбора субъекта РФ**

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения функции организации. На вкладке «Информация об организации» (Рис. 51) дополнительно отображается блок с добавленной функцией (Рис. 57).

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

Сведения об установленных функциях

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

Ресурсоснабжающая организация (РСО) ✕ Добавить функцию

РСО

Административная территория осуществления функции

Субъект РФ  ✕ ... +

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

Отменить
Далее →
Зарегистрировать

**Рис. 57** 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» (Рис. 51). Примите условия пользовательского соглашения, установив флажок «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)» (Рис. 51). Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Информация о представителе организации» (Рис. 58).

Регистрация организации в ГИС ЖКХ

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

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Общая информация

Фамилия <b>Иванов</b>	Адрес электронной почты <input style="width: 80%;" type="text"/>
Имя <b>Иван</b>	СНИЛС <input style="width: 80%;" type="text"/>
Отчество <b>Иванович</b>	

Должность: <b>Главный инженер</b>	Роль должностного лица: <b>Администратор организации Уполномоченный специалист организации</b>
-----------------------------------	--

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

Отменить
Зарегистрировать

**Рис. 58** Вкладка «Информация о представителе организации»

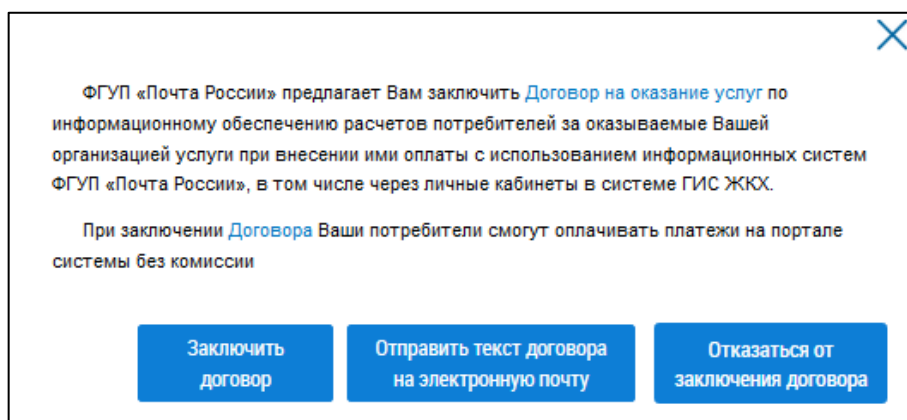
Наименование ППО:	ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация
Код документа:	

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. 59).

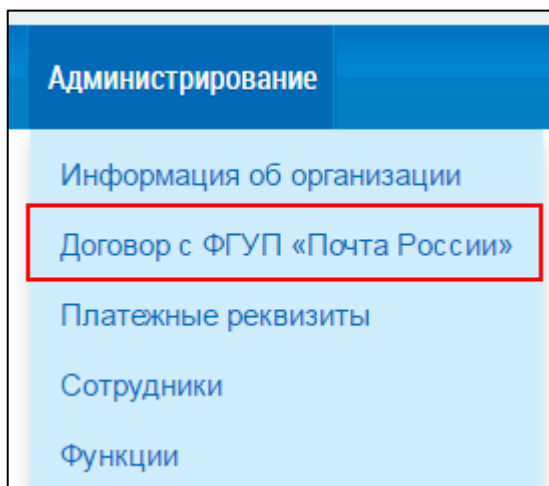


**Рис. 59 Форма заключения договора с ФГУП «Почта России»**

Нажмите «Отправить текст договора на электронную почту», чтобы ознакомиться с текстом договора. Договор будет выслан на адрес электронной почты, указанный при регистрации организации. Для отказа от заключения договора с ФГУП «Почта России» нажмите «Отказаться от заключения договора». Для заключения договора нажмите кнопку «Заклучить договор».

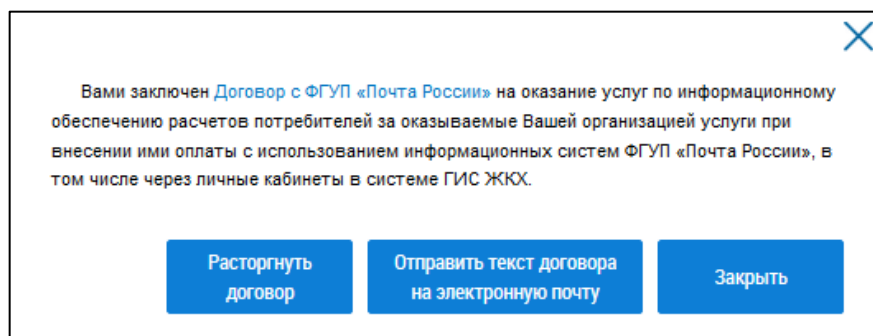
Договор можно расторгнуть позднее. Для этого нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Договор с ФГУП «Почта России» (Рис. 60).

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



**Рис. 60 Пункт «Договор с ФГУП «Почта России»»**

Отображается окно расторжения договора (Рис. 61).



**Рис. 61 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. 5.4.1.

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.

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

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

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

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

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

Если 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 по ссылке: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4240>. С момента исключения директора из перечня сотрудников данной организации в личном кабинете ЕСИА данное лицо утрачивает возможность входа в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ как должностное лицо данной организации. В личном кабинете организации в ГИС ЖКХ исключенный директор будет отображаться в списке сотрудников, однако дальнейших действий производить не требуется.

После регистрации в ЕСИА и присоединения к организации нового директора данному лицу при первом входе в личный кабинет в ГИС ЖКХ необходимо пройти регистрацию как должностному лицу (п. 5.4), 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 портале ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru>) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 62) и осуществить вход в Систему

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

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. 5.2.

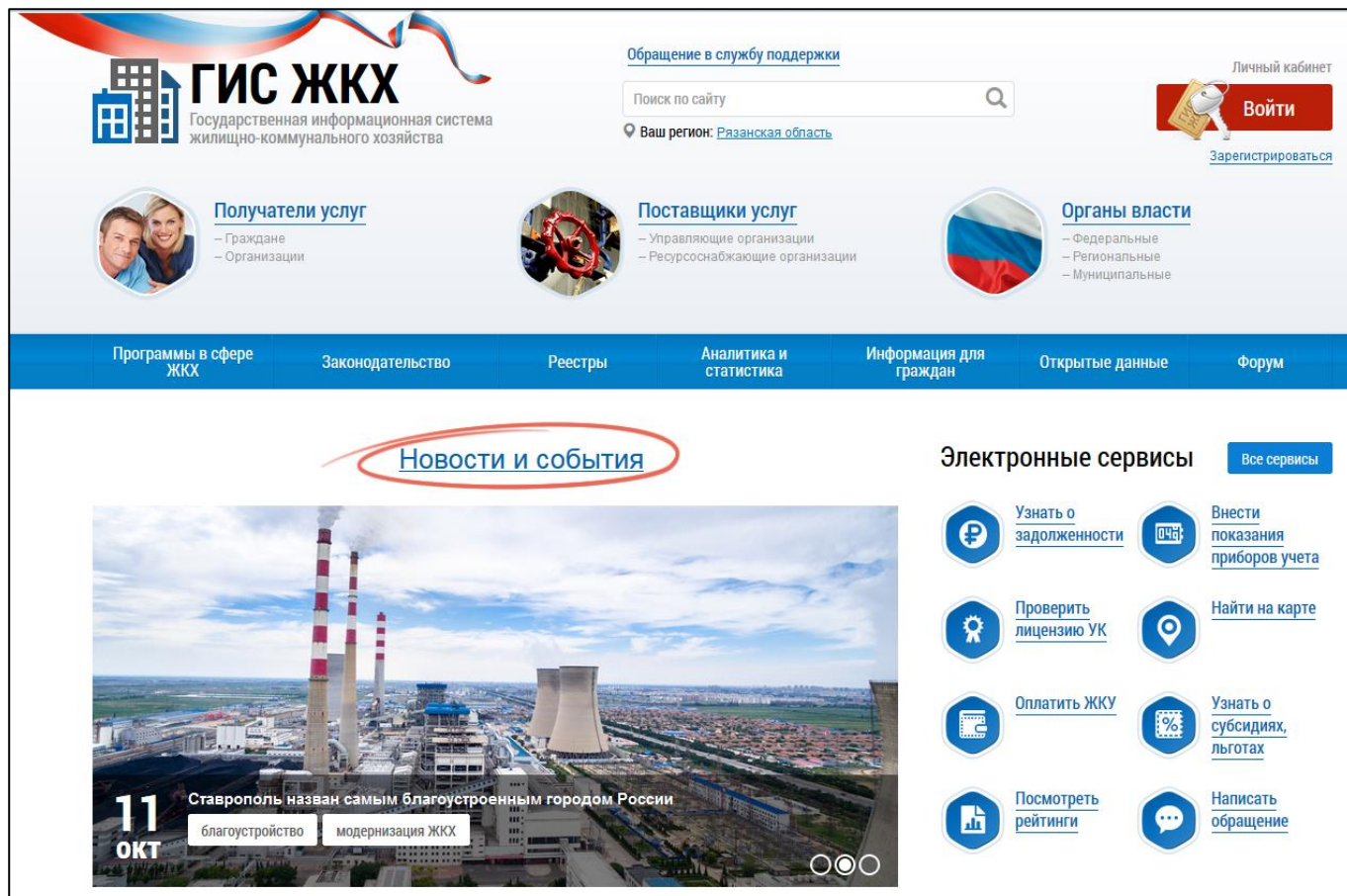


Рис. 62 Главная страница официального сайта ГИС ЖКХ

Отображается форма «Размещение сведений об обособленном подразделении» на вкладке «Информация об организации» (Рис. 63).

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

**Размещение сведений об обособленном подразделении**

Информация об организации
Информация о представителе организации

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Искупление"	Адрес электронной почты	carolus@rex.com
Сокращенное наименование	ООО "Искупление"	Телефон	+8(800)5553535
ОГРН	9317955415424		
ИНН	3707145789		
КПП	370401001		
Организационно-правовая форма	12165 - Общества с ограниченной ответственностью		
Адрес места нахождения	150006, г Белгород, ул Ленина, д.47		

**Информация об обособленном подразделении**

Полное наименование* <input type="text"/> Сокращенное наименование <input type="text"/> КПП обособленного подразделения 733322789 Организационно-правовая форма* <input type="text" value="Выберите ОКФС"/> Фактический адрес* <input type="text"/>	Почтовый адрес* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Совпадает с фактическим адресом Адрес электронной почты <input type="text"/> Официальный сайт в сети Интернет <input type="text"/> Телефон <input type="text"/> Факс +7 ( ) <input type="text"/> Часовая зона* <input type="text" value="Выберите значение"/>
---	---

**Рис. 63 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\*»;
- «БИК» (отображается, если головная организация обособленного подразделения имеет функцию «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и



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

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. Для заполнения полей «Фактический адрес» и «Почтовый адрес» необходимо нажать на кнопку «Выбрать», в отобразившейся форме заполнить поля, выбрав значения из выпадающего списка, нажать на кнопку «Выбрать». Для заполнения поля «Организационно-правовая форма» необходимо выбрать значение из выпадающего списка.

В случае отсутствия в Системе необходимого адреса необходимо сформировать заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого в окне выбора адреса нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта» (Рис. 64).

**Рис. 64 Выбор адреса. Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»**

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

В результате отображается страница «Добавление заявки(ок)» Реестра внесения изменений в справочники (Рис. 65).

Добавление заявки(ок)

Проект

Дата последнего изменения: -

Заявки № -

Заявитель **Маринеско Александр Иванович**

Тип организации: Юридическое лицо  
 Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество "ТКРР"  
 ОГРН: 1188201584352

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

Субъект: Алтай Республика

Округ: -

Район: -

Город: -

Внутригородской район: -

Населенный пункт: Выберите населенный пункт Сформировать заявку

Улица: Выберите улицу Сформировать заявку

Доп. территория: Выберите доп. территорию Сформировать заявку

Улица на доп. территории: Выберите улицу Сформировать заявку

Дом:  Корп.:  Стр.:  Сформировать заявку

Описание месторасположения адресного объекта:

Основание для добавления временного адреса: Выберите файл для загрузки + Добавить файл

Нет прикрепленных файлов

← Вернуться назад
Отменить Отправить

**Рис. 65** Страница «Добавление заявки(ок)»

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

Для формирования заявки по адресному объекту нажмите на кнопку «Сформировать заявку». В результате отображается окно формирования заявки по адресному объекту (Рис. 66).

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

**Рис. 66 Окно формирования заявки по адресному объекту**

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

Временному адресу, добавленному по указанной выше схеме в ГИС ЖКХ, будет присвоен постоянный статус только после внесения соответствующей информации в ФИАС (Федеральную информационную адресную систему).

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».

**Рис. 67 Вкладка «Информация о представителе организации»**

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

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

#### **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» (Рис. 68).

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 Ивовая, 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

<p>Фамилия <b>Вовков</b></p> <p>Имя <b>Олли</b></p> <p>Отчество <b>Григорьевич</b></p>	<p>Адрес электронной почты <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>СНИЛС <input style="width: 80%;" type="text"/></p>
--	---

<p>Должность: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>	<p>Роль должностного лица: <b>Администратор организации</b> <b>Уполномоченный специалист организации</b></p>
--	--

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

**Рис. 68** 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».

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

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

Назначение прав пользователю организации с ролью «Администратор организации» происходит следующим образом. Руководитель организации должен осуществить вход в личный кабинет, на странице с перечнем сотрудников организации («Администрирование» → «Сотрудники») найти пользователя, зарегистрированного в ГИС ЖКХ и в контекстном меню выбрать пункт «Предоставить права доступа представителю организации» (Рис. 69).

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

Фамилия:  Должность:

Имя:  Роль:

Отчество:  Статус:

[Свернуть поиск](#)

**Результаты поиска**

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

Просмотреть информацию о представителе организации

**Предоставить права доступа представителю организации**

**Рис. 69** Страница с перечнем сотрудников организации

Затем руководитель организации назначает сотруднику права доступа (Рис. 70).



Наименование ППО:	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. 5 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. 9 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;



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

- v. Подтверждение соответствия ИС установленным законодательством Российской Федерации требованиям о защите информации и об информационной безопасности;
  - vi. Подтверждение принятия «Соглашения об информационном взаимодействии».
- e. На вкладке «Дополнительные сведения» указывает контактные сведения администратора информационной системы;
- f. При необходимости, на вкладке «Заявка на тестирование» указывает о необходимости предоставить информационной системе доступ к стенду интеграционного тестирования (далее – СИТ);
- g. Нажимает на кнопку «Подписать и отправить».
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 службу поддержки ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru/#!/support-cabinet>), заполненную, в том числе, следующими значениями:
    - i. Роль пользователя – Уполномоченный специалист;
    - ii. Аудитория пользователя – Поставщики услуг;
    - iii. Наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП – в соответствии с реквизитами организации;
    - iv. Полномочия – Кредитная организация;
    - v. Тема – «Подключение ИСКО»;
    - vi. Тип – Интеграция;
    - vii. Подтип – Регистрация внешней ИС;
    - viii. Название информационной системы – из заявки;
    - ix. Описание – Подключение ИСКО.

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

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

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 (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.

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

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» (<http://smev.gosuslugi.ru/portal/api/files/get/94773>);
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. 5 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».

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

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

а. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с ГИС ЖКХ собственных ИС». Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения службу поддержки ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru/#!/support-cabinet>), заполненную, в том числе, следующими значениями:

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

Приложить заполненную заявку из файла необходимо через кнопку «Добавить файл». Обработка заявки Оператором ГИС ЖКХ осуществляется в течение 5 рабочих дней;

б. Получает ответ от Оператора ГИС ЖКХ, который содержит следующие сведения:

- i. Адрес СИТ (для доступа в личные кабинеты тестовых поставщиков);
- ii. Учетная запись тестовой организации;
- iii. Прочую информацию, необходимую для тестирования интеграционного взаимодействия на СИТ;

с. При необходимости проводит тестовые испытания на СИТ. Для этого, по адресу, полученному в соответствии с п. 2.б.i, в личном кабинете тестового поставщика (2.б.ii) оператор ИС выполняет на СИТ действия, аналогичные шагу 3 («Осуществляет предоставление доступа собственной ИС», см ниже);

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

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

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

## **8. ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОПЕРАТОРА ИС К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ**

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. 5 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

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

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

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

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

- a. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ РГИС, МИС» или «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ коммерческих ИС». В заявке 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 службу поддержки ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru/#!/support-cabinet>), заполненную, в том числе, следующими значениями:

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

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



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

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

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

## 9. ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ОПЕРАТОРАМ ИС

### 9.1. Предоставление прав доступа

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. 5 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

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

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

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

## 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1. Управляющая организация

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

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

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> <li>– Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.</li> </ul>
8.	Ведение справочника «Работы и услуги организации»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение справочника «Работы и услуги организации».</li> </ul>
9.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещение протокола ОСС.</li> </ul>
10.	Доступ к РЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру заявок.</li> </ul>
11.	Доступ к реестру и операциям с годовой бухгалтерской (финансовой) отчетностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к размещению и просмотру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> </ul>
12.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
13.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ.</li> <li>– Аннулирование сведений акта выполненных работ.</li> <li>– Поиск, просмотр актов выполненных работ.</li> </ul>
14.	Доступ к информации об энергосервисным договорам (контрактам), заключенным исполнителем коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).</li> </ul>
15.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.</li> </ul>
16.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов/дополнительных соглашений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск договора управления/уставов.</li> <li>– Просмотр договоров управления/уставов.</li> </ul>
17.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Формирование заявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
18.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
19.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.</li> </ul>
20.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.</li> </ul>
21.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчетов по жилым домам.</li> </ul>
22.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре договоров.</li> <li>– Добавление договора.</li> <li>– Просмотр, редактирование, удаление договора.</li> <li>– Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС.</li> <li>– Заполнение сведений о внесении платы.</li> <li>– Фиксация договора.</li> </ul>

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

№	Права доступа	Краткое описание функции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аннулирование и восстановление сведений о договоре.</li> <li>– Заполнение сведений о внесении платы за период.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период.</li> <li>– Фиксация сведений о внесении платы за период.</li> </ul>
23.	Операции с договорами управления/уставами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление договора/устава.</li> <li>– Изменение и удаление версии договора/устава.</li> <li>– Просмотр и утверждение версии договора/устава.</li> <li>– Пролонгация версии договора/устава.</li> <li>– Расторжение договора/устава.</li> <li>– Фиксация версии договора/устава.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений по договору управления/устава.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта.</li> <li>– Обновление адреса по изменениям в ФИАС.</li> <li>– Аннулирование сведение об управляемом объекте.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление услуги.</li> </ul>
24.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.</li> </ul>
25.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление лифта.</li> <li>– Размещение информации о лифте.</li> <li>– Предзаполнение с Реформы ЖКХ.</li> </ul>
26.	Операции с отчетами о выполнении договора управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Операции с отчетами о выполнении договора управления.</li> </ul>
27.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр и поиск в реестре заявок.</li> <li>– Просмотр карточки заявки.</li> </ul>
28.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.</li> </ul>
29.	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительный услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.</li> </ul>
30.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения.</li> <li>– Просмотр договора.</li> <li>– Просмотр списка объекта жилищного фонда.</li> <li>– Удаление и размещение версии договора.</li> </ul>



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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
31.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для УО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр записи о ремонте в списке записей о ремонтах.</li> <li>– Просмотр документа, расположенного в реестре документов.</li> <li>– Поиск записи о документе в списке записей о документе.</li> </ul>
32.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск, просмотр, добавление, изменение, удаление, размещение договора.</li> <li>– Аннулирование сведений договора.</li> <li>– Расторжение договора.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление, аннулирование, размещение информации о внесении платы за период.</li> <li>– Обновление информации об организации.</li> </ul>
33.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации об актах выполненных работ.</li> <li>– Добавление информации об актах выполненных работ.</li> <li>– Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.</li> </ul>
34.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
35.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
36.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отзыв заявки.</li> </ul>
37.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
38.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и поставленным коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения.</li> <li>– Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.</li> </ul>
39.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и Региональным оператором по обращению с ТКО.</li> </ul>
40.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Квитирование информации о внесении платы.</li> <li>– Размещение информации о внесении платы.</li> </ul>
41.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр реестра программ.</li> <li>– Поиск документов и отчетов программы.</li> <li>– Поиск по объектам РПКР.</li> <li>– Поиск и просмотр объектов КИР.</li> <li>– Добавление и удаление рабочей сметы.</li> <li>– Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта.</li> <li>– Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ.</li> <li>– Внесение изменение в договор на выполнение работ по капитальному ремонту.</li> <li>– Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ.</li> <li>– Расторжение и аннулирование договора.</li> <li>– Поиск и просмотр актов выполненных работ.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
42.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	– Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете. – Размещение специальных счетов. – Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
43.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	– 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.
44.	Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг	– 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).
45.	Участие в форуме	– Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».

## **2. Товарищество собственников жилья, Жилищный кооператив, Жилищно-строительный кооператив и Иной специализированный потребительский кооператив**

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
4.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
10.	Ведение списка платежных агентов организации	– Просмотр списка платежных агентов организации. – Добавление платежного агента. – Просмотр сведений о платежном агенте. – Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
13.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– 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.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
2.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
3.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	– 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	– 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	– Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Ведение реестра сведений о голосовании	– 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	– 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»	– Ведение справочника «Работы и услуги организации».
9.	Возможность участия в голосовании от имени организации	– Размещение протокола ОСС.
10.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.
11.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	– Просмотр отчетов по жилым домам.
12.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– Просмотр информации о доле собственности.
13.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	– Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ. – Аннулирование сведений акта выполненных работ. – Поиск, просмотр актов выполненных работ.
14.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
15.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	– Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.
16.	Доступ к реестру договоров на предоставление коммунальных услуг	– Поиск договоров о предоставлении коммунальных услуг. – Добавление договора о предоставлении коммунальных услуг. – Изменение и утверждение договора о предоставлении коммунальных услуг. – Удаление договора о предоставлении коммунальных услуг. – Расторжение договора о предоставлении коммунальных услуг. – Аннулирование договора о предоставлении коммунальных услуг. – Добавление дома к договору о предоставлении коммунальных услуг. – Изменение дома в договоре о предоставлении коммунальных услуг. – Предзаполнение информации по домам и услугам из устава. – Обновление данных организации.
17.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	– Просмотр договора управления. – Просмотр устава.
18.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
19.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
20.	Доступ к реестру отчетов товарищества, кооператива	– Поиск отчетов товарищества. – Просмотр отчета товарищества. – Добавление, изменение и утверждение отчета товарищества. – Аннулирование и удаление отчета товарищества.
21.	Настройка информационных сообщений	– 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.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр истории событий информационного сообщения.</li> </ul>
22.	Операции с информацией о члене ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Добавление члена ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Размещение, изменение, просмотр, удаление и аннулирование информации о члене ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Прекращение членства в ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Добавление и изменение информации о правах собственности.</li> <li>– Добавление и изменение информации о физических лицах.</li> <li>– Добавление и изменение информации о юридических лицах.</li> <li>– Удаление информации о членах ТСЖ, кооператива.</li> <li>– Обновление информации об организации.</li> </ul>
23.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре договоров.</li> <li>– Добавление договора.</li> <li>– Просмотр, редактирование, удаление договора.</li> <li>– Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС.</li> <li>– Заполнение сведений о внесении платы.</li> <li>– Фиксация договора.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений о договоре.</li> <li>– Заполнение сведений о внесении платы за период.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период.</li> <li>– Фиксация сведения о внесении платы за период.</li> </ul>
24.	Операции с договорами управления/уставами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление договора/устава.</li> <li>– Изменение и удаление версии договора/устава.</li> <li>– Просмотр и утверждение версии договора/устава.</li> <li>– Пролонгация версии договора/устава.</li> <li>– Расторжение договора/устава.</li> <li>– Фиксация версии договора/устава.</li> <li>– Аннулирование и восстановление сведений по договору управления/устава.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта.</li> <li>– Обновление адреса по изменениям в ФИАС.</li> <li>– Аннулирование сведения об управляемом объекте.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление услуги.</li> </ul>
25.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.</li> </ul>
26.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление лифта.</li> <li>– Размещение информации о лифте.</li> <li>– Предзаполнение с Реформы ЖКХ.</li> </ul>
27.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр и поиск в реестре заявок.</li> <li>– Просмотр карточки заявки.</li> </ul>
28.	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительный услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги.</li> </ul>
29.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения.</li> <li>– Просмотр договора.</li> <li>– Просмотр списка объекта жилищного фонда.</li> <li>– Удаление и размещение версии договора.</li> </ul>
30.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для исполнителя коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр карточки ОКИ.</li> <li>– Поиск и просмотр записи о ремонте в списке записей о ремонтах.</li> <li>– Просмотр документа, расположенного в реестре документов.</li> <li>– Поиск записи о документе в списке записей о документе.</li> </ul>
31.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск, просмотр, добавление, изменение, удаление, размещение договора.</li> <li>– Аннулирование сведений договора.</li> <li>– Расторжение договора.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление, аннулирование, размещение информации о внесении платы за период.</li> <li>– Обновление информации об организации.</li> </ul>
32.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации об актах выполненных работ.</li> <li>– Добавление информации об актах выполненных работ.</li> <li>– Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.</li> </ul>
33.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
34.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
35.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отзыв заявки.</li> </ul>
36.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
37.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и поставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения.</li> <li>– Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.</li> </ul>

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

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



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

### 3. Ресурсоснабжающая организация

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск ПУ в реестре.</li> <li>- Создание и изменение ПУ.</li> <li>- Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>- Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение.</li> <li>- Удаление последнего внесенного контрольного показания.</li> <li>- Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>- Возврат ПУ после проведения поверки.</li> <li>- Замена ПУ после проведения поверки.</li> <li>- Архивация ПУ.</li> <li>- Просмотр карточки архивного ПУ.</li> <li>- Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
2.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для РСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр.</li> <li>- Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ.</li> <li>- Добавление участка сети в карточку сети.</li> <li>- Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей.</li> <li>- Изменение перечня источников, приемников и сетей.</li> <li>- Удаление участка сети из перечня участков сети.</li> <li>- Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ.</li> <li>- Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ.</li> <li>- Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре.</li> <li>- Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ.</li> <li>- Добавление потребителя в карточку сети.</li> <li>- Изменение карточки ОКИ.</li> <li>- Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг.</li> <li>- Изменение перечня объектов-потребителей.</li> <li>- Поиск и просмотр записи о ремонте.</li> <li>- Добавление, удаление, изменение связей между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости.</li> <li>- Аннулирование сведения об ОКИ и о ремонтах и документах.</li> </ul>
3.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> <li>- Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>- Создание лицевого счета.</li> <li>- Выбор помещения.</li> <li>- Изменение лицевого счета.</li> <li>- Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>- Закрытие лицевого счета.</li> <li>- Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>- Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>- Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>- Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>- Создание платежного документа.</li> <li>- Выбор платежных реквизитов.</li> <li>- Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>- Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> </ul>

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

№	Права доступа	Краткое описание функции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
5.	Доступ к реестру электронных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра электронных документов.</li> </ul>
6.	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительный услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.</li> </ul>
7.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для РСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг.</li> </ul>
8.	Размещение и квитиование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Квитиование информации о внесении платы.</li> <li>– Размещение информации о внесении платы.</li> </ul>
9.	Аннулирование результатов квитиования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аннулирование результатов квитиования информации о внесении платы.</li> </ul>
10.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> <li>– Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.</li> </ul>
11.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Формирование заявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
12.	Создание, корректировка и удаление электронного документа в части объектов, управляемых РСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание и корректировка электронного документа в части объектов, управляемых РСО.</li> <li>– Удаление электронного документа в части объектов, управляемых РСО.</li> </ul>
13.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
14.	Операции с прямыми договорами ресурсоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения.</li> <li>– Добавление, изменение и просмотр договора ресурсоснабжения.</li> <li>– Просмотр списка объектов жилищного фонда.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление объекта жилищного фонда из договора ресурсоснабжения.</li> <li>– Просмотр списка дополнительных соглашений.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление дополнительного соглашения.</li> <li>– Просмотр списка версий договора.</li> <li>– Удаление версии договора.</li> <li>– Размещение и аннулирование информации по договору.</li> <li>– Утверждение и пролонгация версии договора.</li> <li>– Расторжение договора.</li> </ul>
15.	Просмотр документа в части объектов, управляемых РСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр документа в части объектов, управляемых РСО.</li> </ul>
16.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС:

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

№	Права доступа	Краткое описание функции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> <li>Работа с решениями собственников:</li> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
17.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения.</li> <li>– Сохранение и удаление информационного сообщения.</li> <li>– Отправка информационного сообщения адресатам.</li> <li>– Добавление дома в список адресатов.</li> <li>– Исключение выбранных домов из списка адресатов.</li> <li>– Просмотр истории событий информационного сообщения.</li> </ul>
18.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
19.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
20.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> </ul>
21.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
22.	Работа с реестром информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг.</li> </ul>
23.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных ресурсоснабжающей организацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
24.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.
25.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	– Просмотр отчетов по жилым домам.
26.	Участие в форуме	– Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
27.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
10.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
11.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
12.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
13.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставление перечня ИС.</li> <li>– Предоставление сведений об ИС.</li> <li>– Изменение контактных сведений администратора.</li> <li>– Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> <li>– Формирование заявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
2.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
3.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
4.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> <li>– Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.</li> </ul>
5.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
6.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> <li>– Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>– Создание лицевого счета.</li> <li>– Выбор помещения.</li> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
7.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа с протоколами ОСС:</li> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> <li>– Работа с решениями собственников:</li> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
8.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
9.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
10.	Доступ к информации о местах накопления твердых бытовых отходов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о местах накопления твердых коммунальных отходов.</li> </ul>
11.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> </ul>
12.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отзыв заявки.</li> </ul>
13.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
14.	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.
15.	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.
16.	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.
17.	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.
18.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
19.	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительный услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
20.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
21.	Просмотр заявок	– Просмотр и поиск в реестре заявок; – Просмотр карточки заявки.

## 5. Региональный оператор капитального ремонта

### 5.1. Перечень прав доступа для Администратора Регионального оператора капитального ремонта

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



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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
10.	Ведение списка платежных агентов организации	– Просмотр списка платежных агентов организации. – Добавление платежного агента. – Просмотр сведений о платежном агенте. – Добавление/изменение договора с платежным агентом.
11.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
12.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
13.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.
2.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
3.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
4.	Размещение информации о договорах на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту	– 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. – Поиск и просмотр счетов. – Поиск, добавление, изменение, удаление операций. – Добавление, изменение и удаление остатков. – Поиск и просмотр уведомлений.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
5.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка платежных агентов организации.</li> <li>– Добавление платежного агента.</li> <li>– Просмотр сведений о платежном агенте.</li> <li>– Добавление/изменение договора с платежным агентом.</li> </ul>
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– Внесение решения собственника.</li> </ul>
7.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
8.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения.</li> <li>– Сохранение и удаление информационного сообщения.</li> <li>– Отправка информационного сообщения адресатам.</li> <li>– Добавление дома в список адресатов.</li> <li>– Исключение выбранных домов из списка адресатов.</li> <li>– Просмотр истории событий информационного сообщения.</li> </ul>
9.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
10.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
11.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> </ul>
12.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> <li>– Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>– Создание лицевого счета.</li> <li>– Выбор помещения.</li> </ul>

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

№	Права доступа	Краткое описание функции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
13.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
14.	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительный услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.</li> </ul>
15.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Квитирование информации о внесении платы.</li> <li>– Размещение информации о внесении платы.</li> </ul>
16.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.</li> </ul>
17.	Размещение информации о совершенных операциях по счетам Регионального оператора, а также об остатке денежных средств на таких счетах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск по реестру программ.</li> <li>– Просмотр программы.</li> <li>– Поиск документа программы.</li> <li>– Поиск отчетов программы.</li> <li>– Поиск по реестру счетов.</li> <li>– Просмотр счета.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление и поиск операций.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление и поиск остатков.</li> <li>– Поиск и просмотр уведомлений.</li> </ul>
18.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете.</li> <li>– Размещение специальных счетов.</li> <li>– Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.</li> </ul>

## 6. Орган государственной власти субъекта РФ

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

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управление настройками организации.</li> </ul>
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
4.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
9.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	– 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».
2.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
3.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
4.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> <li>– Поиск ПУ в реестре.</li> <li>– Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>– Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки архивного ПУ.</li> </ul>
5.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
6.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>
7.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание страховых продуктов.</li> <li>– Просмотр страховых продуктов.</li> <li>– Редактирование страховых продуктов.</li> </ul>
8.	Доступ к реестру индексов на просмотр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр предельного индекса.</li> <li>– Поиск индекса по субъекту.</li> <li>– Поиск индексов по муниципальному образованию.</li> <li>– Поиск индекса по субъекту.</li> </ul>
9.	Доступ к стандартам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к стандартам.</li> </ul>
10.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
11.	Доступ к информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами.</li> </ul>
12.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.</li> </ul>
13.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление лифта.</li> <li>– Размещение информации о лифте.</li> </ul>
14.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
15.	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.
16.	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.
17.	Размещение и квитиование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Квитиование информации о внесении платы.</li> <li>– Размещение информации о внесении платы.</li> </ul>
18.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	– Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
19.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
20.	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.
21.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий
22.	Добавление/удаление/изменение индекса по субъекту и предельного индекса	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление индексов по субъекту.</li> <li>– Изменение и удаление индексов по субъекту.</li> <li>– Размещение и отмена размещение индексов.</li> <li>– Добавление предельного индекса.</li> <li>– Массовое добавление предельных индексов.</li> <li>– Изменение сведений о предельном индексе.</li> <li>– Добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса.</li> <li>– Поиск и просмотр предельного индекса.</li> <li>– Поиск индексов по муниципальному образованию.</li> <li>– Размещение, аннулирование предельных индексов.</li> <li>– Добавление новых файлов (актов, решений).</li> </ul>
23.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
24.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру программ.</li> <li>– Просмотр программы.</li> <li>– Добавление новой программы.</li> <li>– Редактирование и размещение программы.</li> <li>– Удаление программы.</li> <li>– Изменение актуальности программы.</li> <li>– Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя.</li> </ul>

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
36.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Редактирование версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект».</li> <li>– Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.</li> </ul>
37.	Доступ к реестру нормативов с правом на просмотр и операции изменения содержимого: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.</li> </ul>
38.	Доступ к реестру размера платы за пользование жилым помещением	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.</li> </ul>
39.	Доступ к реестру льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр тарифа на КР.</li> <li>– Добавление/изменение описания дифференцированной цены и дифференциации.</li> <li>– Удаление дифференциации.</li> <li>– Просмотр описания дифференцированной цены.</li> <li>– Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР.</li> <li>– Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения.</li> <li>– Добавление и поиск льготного тарифа.</li> </ul>
40.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.</li> </ul>
41.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.</li> </ul>
42.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.</li> </ul>
43.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчетов по жилым домам.</li> </ul>
44.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».</li> </ul>



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

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

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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».</li> </ul>
2.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.</li> </ul>
3.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов.</li> <li>– Поиск лицевого счета в реестре.</li> <li>– Создание лицевого счета.</li> <li>– Выбор помещения.</li> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание страховых продуктов.</li> <li>– Просмотр страховых продуктов.</li> <li>– Редактирование страховых продуктов.</li> </ul>
6.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> <li>– Поиск ПУ в реестре.</li> <li>– Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>– Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки архивного ПУ.</li> </ul>
7.	Доступ к реестру индексов на просмотр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр предельного индекса.</li> <li>– Поиск индекса по субъекту.</li> <li>– Поиск индексов по муниципальному образованию.</li> <li>– Поиск индекса по субъекту.</li> </ul>
8.	Доступ к стандартам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к стандартам.</li> </ul>
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
10.	Размещение информации об отдельных категориях граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
	коммунальных услугСоздание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услугРазмещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	
11.	Размещение документов «Субсидии и льготы»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Субсидии и льготы».
12.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
13.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
14.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
15.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
16.	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительный услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
17.	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.
18.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
19.	Создание, корректировка и просмотр сводного электронного документа	– Проверка электронного документа в части объектов, управляемых РСО. – Формирование и корректировка сводного электронного документа.
20.	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).
21.	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.

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду.</li> <li>– Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект».</li> <li>– Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.</li> </ul>
33.	Доступ к реестру нормативов с правом на просмотр и операции изменения содержимого: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.</li> </ul>
34.	Доступ к реестру льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр тарифа на КР.</li> <li>– Добавление/изменение описания дифференцированной цены и дифференциации.</li> <li>– Удаление дифференциации.</li> <li>– Просмотр описания дифференцированной цены.</li> <li>– Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР.</li> <li>– Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения.</li> <li>– Добавление и поиск льготного тарифа.</li> </ul>
35.	Доступ к реестру размера платы за пользование жилым помещением	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.</li> </ul>
36.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск объектов жилищного фонда.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях.</li> <li>– Поиска помещений.</li> <li>– Просмотр сведений о комнате.</li> </ul>
37.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр информации о доле собственности.</li> </ul>
38.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление жилого/нежилого помещения.</li> <li>– Изменение сохраненных значений основных характеристик.</li> <li>– Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.</li> <li>– Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.</li> <li>– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома.</li> <li>– Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра.</li> <li>– Просмотр сведений об объекте жилого фонда.</li> <li>– Восстановление неактуальной комнаты, помещения.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты.</li> <li>– Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда.</li> <li>– Поиск и просмотр сведений о долях собственности.</li> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> <li>– Добавление, изменение, удаление лифта.</li> <li>– Размещение информации о лифте.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
39.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр.</li> <li>– Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ.</li> <li>– Добавление участка сети в карточку сети.</li> <li>– Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей.</li> <li>– Изменение перечня источников, приемников и сетей.</li> <li>– Удаление участка сети из перечня участков сети. Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ.</li> <li>– Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ.</li> <li>– Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре.</li> <li>– Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ.</li> <li>– Добавление потребителя в карточку сети.</li> <li>– Изменение карточки ОКИ, СКИ.</li> <li>– Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг.</li> <li>– Изменение перечня объектов-потребителей.</li> <li>– Поиск и просмотр записи о ремонте.</li> <li>– Удаление версии ремонта объекта коммунальной инфраструктуры.</li> <li>– Фиксация версии ОКИ, версии СКИ.</li> <li>– Фиксация списка ремонтов.</li> <li>– Добавление, удаление, изменение связи между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости.</li> <li>– Добавление потребителя в карточку ремонта.</li> <li>– Аннулирование сведения об ОКИ, СКИ, о ремонтах и документах.</li> </ul>
40.	Ведение справочников органа местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».</li> </ul>
41.	Работа с реестром тарифов на содержание и ремонт жилого фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.</li> </ul>
42.	Создание, корректировка и просмотр сводного электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка электронного документа в части объектов, управляемых РСО.</li> <li>– Формирование и корректировка сводного электронного документа.</li> </ul>
43.	Доступ к реестру электронных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра электронных документов.</li> </ul>
44.	Работа с Реестром муниципальных программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр реестра программ.</li> <li>– Просмотр программы.</li> <li>– Добавление новой программы.</li> <li>– Редактирование и размещение программы.</li> <li>– Удаление программы.</li> <li>– Изменение актуальности программы.</li> <li>– Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя.</li> <li>– Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа.</li> </ul>

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

№	Права доступа	Краткое описание функции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования.</li> <li>– Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов.</li> <li>– Удаление отчетов.</li> </ul>
45.	Работа с реестром изъятий земельных участков	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>
46.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск по реестру программ.</li> <li>– Добавление, просмотр, изменение, удаление, публикация программ.</li> <li>– Отмена публикации программы.</li> <li>– Добавление, поиск, изменение, удаление документов программы.</li> <li>– Добавление, изменения, удаление источника финансирования.</li> <li>– Поиск, добавление, изменение и удаления отчета.</li> </ul>
47.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
48.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.</li> </ul>
49.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.</li> </ul>
50.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.</li> </ul>
51.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчетов по жилым домам.</li> </ul>
52.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, редактирование и цитирование сообщений.</li> <li>– Отправка, удаление личных сообщений.</li> <li>– Редактирование личной информации.</li> <li>– Добавление тем.</li> <li>– Просмотр и поиск по форуму.</li> <li>– Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».</li> </ul>
53.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».</li> </ul>

## 8. Орган местного самоуправления

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации.
11.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом	– Поиск в реестре договоров. – Просмотр договора.
2.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
3.	Ведение справочников органа местного самоуправления	– Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
4.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета.



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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбор помещения.</li> <li>– Изменение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки активного лицевого счета.</li> <li>– Закрытие лицевого счета.</li> <li>– Просмотр карточки закрытого лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> <li>– Просмотр истории событий лицевого счета.</li> </ul>
5.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования.</li> <li>– Поиск ПУ в реестре.</li> <li>– Просмотр карточки активного ПУ.</li> <li>– Просмотр истории показаний ПУ.</li> <li>– Просмотр карточки архивного ПУ.</li> </ul>
6.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра платежных документов.</li> <li>– Поиск в реестре платежных документов.</li> <li>– Создание платежного документа.</li> <li>– Выбор платежных реквизитов.</li> <li>– Изменение и удаление платежного документа.</li> <li>– Размещение платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов.</li> <li>– Просмотр карточки платежного документа.</li> <li>– Экспорт платежного документа в файл.</li> </ul>
7.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание страховых продуктов.</li> <li>– Просмотр страховых продуктов.</li> <li>– Редактирование страховых продуктов.</li> </ul>
8.	Доступ к стандартам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к стандартам.</li> </ul>
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
10.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».</li> </ul>
11.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Квитирование информации о внесении платы.</li> <li>– Размещение информации о внесении платы.</li> </ul>
12.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.</li> </ul>
13.	Операции с информацией о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Операции с информацией о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.</li> </ul>
14.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.</li> </ul>
15.	Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные услуги.</li> </ul>
16.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>
17.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
18.	Работа с конструктором запросов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Экспорт результата выполнения запроса.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– Отображения результата выполнения запроса в графической форме.
19.	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.
20.	Формирование регламентной отчетности	– Формирование отчета.
21.	Работа с реестром тарифов на содержание и ремонт жилого фонда	– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
22.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.
23.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
24.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
25.	Доступ к реестру электронных документов	– Просмотр реестра электронных документов.
26.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте.
27.	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.

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
36.	Просмотр решений Фонда	– Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.
37.	Доступ к реестру размера платы за пользование жилым помещением	– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.
38.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
39.	Создание, корректировка и просмотр сводного электронного документа	– Проверка электронного документа в части объектов, управляемых РСО. – Формирование и корректировка сводного электронного документа.
40.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
41.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.
42.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.
43.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	– Просмотр отчетов по жилым домам.
44.	Участие в форуме	– Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
45.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».

## 9. Орган государственного жилищного надзора

### 9.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа государственного жилищного надзора

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного на осуществление государственного жилищного надзора	– Просмотр справочника; добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций справочника «Предмет административного правонарушения».
2.	Рассмотрение заявок на полномочие «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»	– Рассмотрение/блокирование/разблокирование полномочия Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
3.	Просмотр реестра административных правонарушений	– Просмотр информации реестра. – Просмотр постановления о правонарушении.
4.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	– 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.
5.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице	– Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице.
6.	Размещение заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	– Доступ на формирование заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ, доступ на отзыв заявки.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
7.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
8.	Доступ к реестру информации об управлении многоквартирными домами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру информации об управлении домами в режиме просмотра.</li> </ul>
9.	Доступ к реестру лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра лицензий субъекта РФ.</li> </ul>
10.	Размещение информации о лицензии и домах в реестре лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, размещение, редактирование и удаление информации о лицензии.</li> <li>– Просмотр реестровой записи о лицензии.</li> <li>– Размещение дополнительной информации о лицензии.</li> <li>– Размещение информации об исключении многоквартирного дома из РЛС и отмене исключения.</li> <li>– Размещение информации прекращения действия лицензии.</li> <li>– Размещение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки.</li> <li>– Изменение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки.</li> <li>– Исправление сведений в лицензии.</li> </ul>
11.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
12.	Рассмотрение заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подтверждение заявки.</li> <li>– Отклонение заявки.</li> </ul>
13.	Размещение информации об управлении многоквартирными домами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещение сведений о доме(ах) в реестре информации об управлении многоквартирными домами.</li> <li>– Изменение периода управления домом.</li> <li>– Аннулирование информации о доме.</li> </ul>
14.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр информации об управлении многоквартирными домами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на принятия решение по заявке:</li> <li>– На добавление/изменение сведений о доме в РИУД.</li> <li>– На аннулирование информации о доме в РИУД.</li> </ul>
15.	Рассмотрение заявки на включение и исключение сведений о доме в реестр лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассмотрение заявки на включение или исключение сведений о доме в РЛС.</li> </ul>
16.	Размещение информации в реестре проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.</li> </ul>
17.	Размещение информации об отмене проверки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отмена проверки.</li> </ul>
18.	Размещение информации об отмене результатов проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отмена результатов проверки.</li> </ul>
19.	Размещение информации в реестре проверок в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на выполнение функций создания, редактирования, удаления (до публикации), публикации, внесения изменений информации о проверках в РП.</li> <li>– 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).</li> </ul>
20.	Размещение информации об отмене проверки в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на размещение информации об отмене проверки.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– 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).
21.	Размещение информации об отмене результатов проверок в пределах подчиненности	– 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).
22.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
23.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	– Просмотр реестра. – Просмотр черновика плана. – Просмотр подписанной версии плана. – Просмотр карточки проверки.
24.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	– Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.
25.	Отмена плановой проверки из плана проверки	– Отмена плановой проверки из плана проверки.
26.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
27.	Доступ к реестру уведомлений	– Просмотр реестра.
28.	Размещение уведомления в реестре уведомлений	– Размещение уведомления в реестре уведомлений о выборе способа управления домом. – Изменение уведомления. – Отмена уведомления.
29.	Просмотр протоколов общего собрания собственников	– Просмотр списков протоколов ОСС. – Просмотр протокола ОСС. – Просмотр списка размещенных версий протокола. – Просмотр результата голосования участника.
30.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника. – Внесение решения собственника.
31.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	– Поиск договора управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
32.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
33.	Просмотр актов, просмотр договоров	– Поиск и просмотр договоров. – Поиск и просмотр актов выполненных работ.
34.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	– Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о правах собственности.
35.	Настройка информационных сообщений	– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сохранение и удаление информационного сообщения.</li> <li>– Отправка информационного сообщения адресатам.</li> <li>– Добавление дома в список адресатов.</li> <li>– Исключение выбранных домов из списка адресатов.</li> <li>– Просмотр истории событий информационного сообщения.</li> </ul>
36.	Доступ к РЗ	– Доступ к реестру заявок.
37.	Работа с конструктором запросов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Экспорт результата выполнения запроса.</li> <li>– Отображения результата выполнения запроса в графической форме.</li> </ul>
38.	Формирование регламентной отчетности	– Формирование отчета.
39.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр и поиск в реестре заявок.</li> <li>– Просмотр карточки заявки.</li> </ul>
40.	Доступ к реестру решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на выполнение функции.</li> <li>– Просмотр и поиск в реестре решений.</li> </ul>
41.	Размещение информации по решениям	– Для выполнения этой функции Пользователь организации должен быть Руководителем.
42.	Доступ к реестру квалификационных аттестатов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру квалификационных аттестатов.</li> <li>– Просмотр карточки квалификационного аттестата.</li> </ul>
43.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
44.	Размещение информации о квалификационном аттестате	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Размещения квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов, в том числе:</li> <li>– сохранение квалификационного аттестата в статусе «не размещено (проект)».</li> <li>– изменение квалификационного аттестата в статусе «не размещено (проект)».</li> <li>– удаление квалификационного аттестата в статусе «не размещено(проект)».</li> <li>– Размещения информации о дубликате КА.</li> <li>– Размещение информации об переоформлении КА.</li> <li>– Исправление технических ошибок.</li> <li>– Аннулирование квалификационного аттестата.</li> <li>– Отмена аннулирования квалификационного аттестата.</li> <li>– Аннулирование информации о квалификационном аттестате.</li> </ul>
45.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.
46.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.
47.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	– Просмотр отчетов по жилым домам.
48.	Доступ к отчету «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»	– Просмотр оснащенности многоквартирных домов общедомовыми приборами учета.
49.	Доступ к отчету «Анализ технического состояния многоквартирных домов»	– Просмотр отчета «Анализ технического состояния многоквартирных домов».



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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
50.	Доступ к отчету «Распределение многоквартирных домов по способам управления»	– Просмотр отчета «Распределение многоквартирных домов по способам управления».
51.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».
52.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации.

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр справочника; добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций справочников «Система коммунальной инфраструктуры», «Предмет административного правонарушения».</li> </ul>
2.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации реестра.</li> <li>– Просмотр постановления о правонарушении.</li> </ul>
3.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление постановления.</li> <li>– Публикация постановления.</li> <li>– Изменение проекта постановления.</li> <li>– Удаление проекта постановления.</li> <li>– Изменение опубликованного постановления.</li> <li>– Добавление документа в опубликованное постановление.</li> <li>– Добавление, редактирование процессуального документа.</li> <li>– Отмена сведений о постановлении.</li> <li>– Аннулирование опубликованного постановления.</li> </ul>
4.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
5.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
6.	Работа с Реестром производственных и инвестиционных программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру производственных и инвестиционных программ.</li> <li>– Просмотр производственных и инвестиционных программ.</li> <li>– Добавление новой производственной и инвестиционной программы.</li> <li>– Редактирование и Размещение производственных и инвестиционных программ.</li> <li>– Удаление производственных и инвестиционных программ в статусе «Проект».</li> <li>– Изменение актуальности производственных и инвестиционных программ.</li> </ul>
7.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений.</li> <li>– Переадресация.</li> <li>– Формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
8.	Работа с реестром тарифов на коммунальные ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление или изменение описания дифференцированной цены.</li> <li>– Добавление или изменение дифференциации.</li> <li>– Удаление дифференциации.</li> <li>– Поиск, добавление, изменение и удаление тарифа на оплату КР.</li> <li>– Размещение тарифа на оплату КР.</li> <li>– Аннулирование сведений тарифа на оплату КР.</li> <li>– Просмотр версий тарифа на оплату КР.</li> </ul>
9.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
10.	Работа с реестром социальных норм потребления электрической энергии	– 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.
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника. – Внесение решения собственника.
12.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
13.	Работа с конструктором запросов	– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Экспорт результата выполнения запроса. – отображения результата выполнения запроса в графической форме.
14.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
15.	Формирование регламентной отчетности	– Формирование отчета.
16.	Доступ к отчету «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»	– Просмотр отчета «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета».
17.	Доступ к отчету «Анализ технического состояния многоквартирных домов»	– Просмотр отчета «Анализ технического состояния многоквартирных домов».
18.	Доступ к отчету «Распределение многоквартирных домов по способам управления»	– Просмотр отчета «Распределение многоквартирных домов по способам управления».
19.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.
20.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.
21.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».

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

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

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

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		Работа с решениями собственников: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Ведение справочника	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций.</li> </ul>
3.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
4.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации реестра.</li> <li>– Просмотр постановления о правонарушении.</li> </ul>
5.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
6.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление постановления.</li> <li>– Публикация постановления.</li> <li>– Изменение проекта постановления.</li> <li>– Удаление проекта постановления.</li> <li>– Изменение опубликованного постановления.</li> <li>– Добавление документа в опубликованное постановление.</li> <li>– Добавление, редактирование процессуального документа.</li> <li>– Отмена сведений о постановлении.</li> <li>– Аннулирование опубликованного постановления.</li> </ul>
7.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».</li> </ul>
8.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
9.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.</li> </ul>
10.	Формирование регламентной отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование отчета.</li> </ul>
11.	Доступ к информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов, просмотр карточки организации, являющейся поставщиком ресурсов.</li> </ul>
12.	Работа с конструктором запросов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов.</li> <li>– Экспорт результата выполнения запроса.</li> <li>– Отображения результата выполнения запроса в графической форме.</li> </ul>
13.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
14.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.
15.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	– Просмотр отчетов по жилым домам.
16.	Доступ к отчету «Анализ технического состояния многоквартирных домов»	– Просмотр отчета «Анализ технического состояния многоквартирных домов».
17.	Доступ к отчету «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»	– Просмотр отчета «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета».
18.	Доступ к отчету «Сравнительный анализ по коммунальным услугам за расчетный период»	– Просмотр отчета «Сравнительный анализ по коммунальным услугам за расчетный период».
19.	Доступ к отчету «Анализ стоимости обслуживания общего имущества многоквартирного дома, текущего ремонта и аварийных работ»	– Просмотр отчета «Анализ стоимости обслуживания общего имущества многоквартирного дома, текущего ремонта и аварийных работ».
20.	Доступ к отчету «Распределение многоквартирных домов по способам управления»	– Просмотр отчета «Распределение многоквартирных домов по способам управления».
21.	Доступ к отчету «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта»	– Просмотр отчета «Собираемость взносов за капитальный ремонт».
22.	Доступ к отчету «Собираемость взносов на капитальный ремонт»	– Просмотр отчета «Анализ технического состояния многоквартирных домов».
23.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставление перечня ИС.</li> <li>– Предоставление сведений об ИС.</li> <li>– Изменение контактных сведений администратора.</li> <li>– Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
4.	Доступ к реестру дисквалифицированных лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру дисквалифицированных лиц.</li> </ul>
5.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице.</li> </ul>
6.	Рассмотрение заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на принятия решение по заявке на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ.</li> </ul>
7.	Размещение информации в реестре дисквалифицированных лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ на выполнение функции внесения информации в РДЛ.</li> <li>– Внесение исправлений в опубликованные в реестре сведения о ДЛ.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
8.	Исключение сведений из реестра дисквалифицированных лиц	– Доступ на выполнение функции исключения информации в РДЛ.
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
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.

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

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

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



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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставление перечня ИС.</li> <li>– Предоставление сведений об ИС.</li> <li>– Изменение контактных сведений администратора.</li> <li>– Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов/дополнительных соглашений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск договора управления/уставов.</li> <li>– Просмотр договоров управления/уставов.</li> </ul>
4.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
5.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
6.	Размещение информации в реестре проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
7.	Размещение информации об отмене проверки	– Отмена проверки.
8.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
9.	Размещение информации об отмене результатов проверок	– Отмена результатов проверки.
10.	Размещение информации в реестре проверок в пределах подчиненности	– 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).
11.	Размещение информации об отмене проверки в пределах подчиненности	– 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 в пределах подчиненности	– 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).
13.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	– Просмотр реестра. – Просмотр черновика плана. – Просмотр подписанной версии плана. – Просмотр карточки проверки.
14.	Просмотр актов, просмотр договоров	– Поиск и просмотр договоров. – Поиск и просмотр актов выполненных работ.
15.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	– Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.
16.	Отмена плановой проверки из плана проверки	– Отмена плановой проверки из плана проверки.
17.	Работа с конструктором запросов	– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Экспорт результата выполнения запроса. – Отображение результата выполнения запроса в графической форме.
18.	Формирование регламентной отчетности	– Формирование отчета.
19.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
20.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
21.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.
22.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	– Просмотр отчетов по жилым домам.
23.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».

## 14. Уполномоченный орган субъекта РФ

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – внесение решения собственника.
2.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.
3.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.
4.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	– Просмотр отчетов по жилым домам.
5.	Доступ к отчету «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»	– Просмотр отчета «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета».
6.	Доступ к отчету «Анализ технического состояния многоквартирных домов»	– Просмотр отчета «Анализ технического состояния многоквартирных домов».
7.	Доступ к отчету «Распределение многоквартирных домов по способам управления»	– Просмотр отчета «Распределение многоквартирных домов по способам управления».
8.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
11.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.
12.	Работа с реестром органов власти, являющимися поставщиками информации	– Просмотр реестра органов власти, являющихся поставщиками информации. – Добавление (изменение) организации и назначение функций. – Снятие функции организации.
13.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
14.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».

## **15. Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства**

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> Работа с решениями собственников: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС.</li> <li>– Формирование заявки.</li> <li>– Отправка заявки на утверждение.</li> <li>– Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.</li> <li>– Просмотр сведений о причине отклонения заявки.</li> <li>– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
4.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступ к реестру программ.</li> <li>– Просмотр опубликованной программы.</li> <li>– Публикация раздела Решение Фонда.</li> <li>– Добавление, редактирование и публикация решения Фонда.</li> <li>– Удаление решения Фонда в статусе «Проект».</li> </ul>
5.	Размещение информации о решениях Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск по реестру программ.</li> <li>– Просмотр программы.</li> <li>– Поиск отчетов и документов программы.</li> <li>– Добавление, изменение и удаление решений Фонда.</li> <li>– Поиск по объектам РПКР.</li> <li>– Поиск и просмотр КПР.</li> <li>– Поиск, просмотр и выбор договора.</li> <li>– Поиск и просмотр актов выполненных работ.</li> </ul>
6.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
7.	Обработка отчетов КР-1, КР-2, КР-3 и отчетных периодов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск, добавление, изменение, удаление и закрытие отчетного периода.</li> <li>– Поиск, просмотр отчетов КР-1, КР-2, КР-3.</li> <li>– Получение и возврат отчета Фондом, генерация формы отчета.</li> </ul>

## 16. Орган государственной власти Субъекта РФ по энергосбережению

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

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника.</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
5.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки.
6.	Работа с региональными программами и перечнем мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	– 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 программ 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». – Изменение актуальности программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».
7.	Размещение информация об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
8.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.



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

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> Работа с решениями собственников: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника,</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
3.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
4.	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.
5.	Операции с реестром предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление отчета в реестр предоставления информации для осуществления мониторинга.</li> <li>– Изменение отчета.</li> <li>– Подписание и размещение отчета.</li> <li>– Аннулирование отчета по использованию ЖФ.</li> <li>– Удаление отчета.</li> </ul>

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

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

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

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения. – Формирование и отправка ответа на обращение.
5.	Доступ к уставам, информации и документам ЖСК	– Доступ к просмотру уставов, информации и документов ЖСК.
6.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	– Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о правах собственности.

## 19. Единоличный собственник помещений в МКД

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

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

19.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Единоличного собственника помещений в МКД

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений. – Переадресация. – Формирование и отправка ответа на обращение.
5.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
6.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
7.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности.

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

№	Права доступа	Краткое описание функции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям.</li> <li>– Распределение жилых помещений МКД по подъездам.</li> <li>– Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.</li> </ul>

## 20. Собственник помещения (наниматель)

### 20.1. Перечень прав доступа для Администратора Собственника помещения (нанимателя)

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

### 20.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Собственника помещения (нанимателя)

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Доступ к реестру решений	– Доступ на выполнение функции. – Просмотр и поиск в реестре решений.

## 21. Оператор по приему платежей

### 21.1. Перечень прав доступа для Администратора Оператора по приему платежей

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		– Просмотр сведений о договоре с платежным агентом.
12.	Ведение списка платежных агентов организации	– Просмотр списка платежных агентов организации. – Добавление платежного агента. – Просмотр сведений о платежном агенте. – Добавление/изменение договора с платежным агентом.
13.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

## 21.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Оператора по приему платежей

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Регистрация платежей платежным агентом (Право доступа активно только для подтвержденной функции организации)	– Доступ к данным для совершения платежей. – Размещение данных о выполненных платежах.
4.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
5.	Регистрация платежей платежным агентом посредством файлового обмена (Право доступа активно только для подтвержденной функции организации. Дополнительное условие: среди территорий обслуживания есть территория со статусом «ограничен доступ к Интернету» в ГИС ЖКХ)	– Выгрузка из Системы файла с данными для совершения платежей. – Загрузка в Систему файла с данными о выполненных платежах.

## 22. Платежный субагент

### 22.1. Перечень прав доступа для Администратора Платежного субагента

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



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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
11.	Просмотр списка договоров платежного агента	– Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента. – Просмотр сведений о контрагенте. – Просмотр сведений о договоре с платежным агентом.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

## 22.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Платежного субагента

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Регистрация платежей платежным агентом (Право доступа активно только для подтвержденной функции организации)	– Доступ к данным для совершения платежей. – Размещение данных о выполненных платежах.
5.	Регистрация платежей платежным агентом посредством файлового обмена (Право доступа активно только для подтвержденной функции организации. Дополнительное условие: среди территорий обслуживания есть территория со статусом «ограничен доступ к Интернету» в ГИС ЖКХ)	– Выгрузка из Системы файла с данными для совершения платежей. – Загрузка в Систему файла с данными о выполненных платежах.

## **23. Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации**

23.1. Перечень прав доступа для Администратора Банка, иной кредитной организации или органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
8.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
9.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права.</li> <li>– Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
11.	Просмотр списка договоров платежного агента	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента.</li> <li>– Просмотр сведений о контрагенте.</li> <li>– Просмотр сведений о договоре с платежным агентом.</li> </ul>
12.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставление перечня ИС.</li> <li>– Предоставление сведений об ИС.</li> <li>– Изменение контактных сведений администратора.</li> <li>– Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.</li> </ul>

23.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Банка, иной кредитной организации или органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника,</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>

## **24. Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации**

24.1. Перечень прав доступа для Администратора Организации, уполномоченной поставщиком информации на размещение информации

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. – Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. – Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.

24.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Организации, уполномоченной поставщиком информации на размещение информации

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

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

## 25. Расчетный центр

### 25.1. Перечень прав доступа для Администратора Расчетного центра

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.</li> </ul>
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
6.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.</li> </ul>
7.	Принятие расчетным центром прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня поставщиков информации.</li> <li>– Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа.</li> <li>– Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.</li> </ul>
8.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации.</li> <li>– Настройка функций обособленных подразделений организации.</li> </ul>
9.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
11.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управление настройками организации.</li> </ul>
12.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставление перечня ИС.</li> <li>– Предоставление сведений об ИС.</li> <li>– Изменение контактных сведений администратора.</li> <li>– Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.</li> </ul>

### 25.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Расчетного центра

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> <li>Работа с решениями собственников:</li> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника,</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
4.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.</li> </ul>
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание страховых продуктов.</li> <li>– Просмотр страховых продуктов.</li> <li>– Редактирование страховых продуктов.</li> </ul>
6.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка справочников.</li> <li>– Просмотр справочника.</li> <li>– Просмотр записи справочника.</li> <li>– Добавление новой записи в справочник.</li> <li>– Редактирование и удаление записи из справочника.</li> <li>– Восстановление записи в справочнике.</li> <li>– Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.</li> </ul>
7.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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».</li> </ul>
8.	Ведение справочника «Работы и услуги организации»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение справочника «Работы и услуги организации».</li> </ul>
9.	Ведение справочников органа местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».</li> </ul>

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

## 26. Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

### 26.1. Перечень прав доступа для Администратора Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

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

### 26.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника,</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> </ul>

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
4.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.</li> </ul>
5.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.</li> </ul>
6.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчетов по жилым домам.</li> </ul>
7.	Доступ к отчету «Анализ технического состояния многоквартирных домов»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Анализ технического состояния многоквартирных домов».</li> </ul>
8.	Доступ к отчету «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета».</li> </ul>
9.	Доступ к отчету «Сравнительный анализ по коммунальным услугам за расчетный период»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Сравнительный анализ по коммунальным услугам за расчетный период».</li> </ul>
10.	Доступ к отчету «Анализ стоимости обслуживания общего имущества многоквартирного дома, текущего ремонта и аварийных работ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Анализ стоимости обслуживания общего имущества многоквартирного дома, текущего ремонта и аварийных работ».</li> </ul>
11.	Доступ к отчету «Распределение многоквартирных домов по способам управления»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Распределение многоквартирных домов по способам управления».</li> </ul>
12.	Доступ к отчету «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта».</li> </ul>
13.	Доступ к отчету «Собираемость взносов на капитальный ремонт»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Собираемость взносов за капитальный ремонт».</li> </ul>
14.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».</li> </ul>
15.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.</li> </ul>

## **27. Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности**

27.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации.</li> <li>– Настройка прав доступа пользователем организации.</li> <li>– Право доступа установлено «по умолчанию».</li> </ul>
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр, добавление, снятие функции организации.</li> <li>– Право доступа установлено по умолчанию.</li> </ul>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию</li> </ul>



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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
		установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
7.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

27.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов	– Просмотр информации о размещении технических характеристик многоквартирных домов, лицевых счетов и платежных документов.
5.	Доступ к отчету «Отчеты по ЖД»	– Просмотр отчетов по жилым домам.
6.	Доступ к отчету «Отчеты по МКД», в части информации о многоквартирных домах, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации	– Просмотр списка многоквартирных домов, информация о которых не внесена в реестр лицензий субъекта Российской Федерации.
7.	Доступ к отчету «Анализ технического состояния многоквартирных домов»	– Просмотр отчета «Анализ технического состояния многоквартирных домов».
8.	Доступ к отчету «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета»	– Просмотр отчета «Оснащенность многоквартирных домов общедомовыми приборами учета».

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
9.	Доступ к отчету «Распределение многоквартирных домов по способам управления»	– Просмотр отчета «Распределение многоквартирных домов по способам управления».
10.	Доступ к отчету «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта»	– Просмотр отчета «Исполнение краткосрочных планов реализации программ капитального ремонта».
11.	Доступ к отчету «Собираемость взносов на капитальный ремонт»	– Просмотр отчета «Собираемость взносов на капитальный ремонт».
12.	Доступ к отчету «Статистика внедрения ГИС ЖКХ»	– Просмотр отчета «Статистика внедрения ГИС ЖКХ».
13.	Работа с конструктором запросов	– Формирование аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Исполнение сохраненного запроса аналитической отчетности с использованием конструктора запросов. – Экспорт результата выполнения запроса. – Отображения результата выполнения запроса в графической форме.
14.	Формирование регламентной отчетности	– Формирование отчета.
15.	Управление регламентной отчетностью	– Управление регламентной отчетностью.

## **28. Орган государственной власти субъекта РФ по программе «Формирование современной городской среды»**

### 28.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа государственной власти субъекта РФ по программе «Формирование современной городской среды»

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Администрирование прав доступа пользователей	– Просмотр перечня пользователей организации/Просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователем организации. – Право доступа установлено «по умолчанию».
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
7.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

28.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа государственной власти субъекта РФ по программе «Формирование современной городской среды»

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– 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»	– 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	– 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 «Формирование современной городской среды» в субъекте РФ	– Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в субъекте РФ.
8.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях.	– Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях.

**29. Орган местного самоуправления по программе «Формирование современной городской среды»**

29.1. Перечень прав доступа для Администратора Органа местного самоуправления по программе «Формирование современной городской среды»

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

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

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
3.	Подписание пользовательского соглашения организации (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Совершение сделок с использованием системы	– Возможность совершения сделок с использованием системы. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Администрирование функций обособленных подразделений (Организация не является обособленным подразделением)	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
7.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
8.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

29.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления по программе «Формирование современной городской среды»

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Краткое описание функции</b>
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – внесение решения собственника.
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
4.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	– 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»	– 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	– Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях.

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

### 30. Субъект общественного жилищного контроля

#### 30.1. Перечень прав доступа для Администратора Субъекта общественного жилищного контроля

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

#### 30.2. Перечень прав доступа для Уполномоченного специалиста Субъекта общественного жилищного контроля

№	Права доступа	Краткое описание функции
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр списка протоколов ОСС.</li> <li>– Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.</li> </ul> <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение информации о вопросе повестки.</li> <li>– Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.</li> <li>– Просмотр списка решений собственника,</li> <li>– внесение решения собственника.</li> </ul>
2.	Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключение лицевого счета.</li> <li>– Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.</li> <li>– Отключение лицевого счета организации.</li> <li>– Восстановление подключения к лицевому счету организации.</li> </ul>
3.	Работа от имени обособленного подразделения (Организация не является обособленным подразделением)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.</li> </ul>
4.	Доступ к реестру мероприятий общественного жилищного контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр реестра мероприятий общественного жилищного контроля.</li> </ul>

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии документа	Дата изменения	Изменения	Автор
8.7.0	21.04.2016	<p>Актуализировано по версии 8.7.0.</p> <p>Обновлены пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6. Регистрация организации в ГИС ЖКХ;</li> <li>– Приложение 1. Настройка прав доступа. Перечень прав доступа.</li> </ul> <p>Добавлены пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6.4. Регистрация обособленного подразделения;</li> <li>– Приложение 1. Настройка прав доступа. Перечень прав доступа: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Товарищества собственников жилья, Жилищного кооператива, Жилищно-строительного кооператива и Иного специализированного потребительского кооператива;</li> <li>– 2. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;</li> <li>– 3. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Регионального оператора капитального ремонта;</li> <li>– 4. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа исполнительной власти</li> </ul> </li> </ul>	

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

<b>№ версии документа</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Изменения</b>	<b>Автор</b>
		субъекта РФ по регулированию тарифов.	
8.7.2	20.05.2016	Обновлены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6.2. Регистрация организации;</li> <li>– п.6.3. Регистрация органа власти;</li> <li>– п.6.4. Регистрация банка или иной кредитной организации;</li> <li>– п.6.5. Регистрация обособленного подразделения.</li> </ul>	
9.0.0	24.06.2016	Удалены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приложение 1. Настройка прав доступа. Перечень прав доступа.</li> </ul>	
9.0.0	28.06.2016	Добавлены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.7. Процесс подключения информационной системы банка, иной кредитной организации к интеграционному взаимодействию;</li> <li>– п.8. Процесс подключения собственной информационной системы поставщика информации к интеграционному взаимодействию;</li> <li>– п.9. Процесс подключения информационной системы Оператора ИС к интеграционному взаимодействию;</li> <li>– п.10. Процесс предоставления прав доступа операторам ИС;</li> <li>– п.10.1 Предоставление прав доступа;</li> <li>– п.10.2 Отзыв прав доступа;</li> <li>– п.10.3 Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС.</li> </ul>	

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

<b>№ версии документа</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Изменения</b>	<b>Автор</b>
		Удалено приложение 1.	
9.0.3	22.07.2016	Обновлены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6.2. Регистрация организации;</li> <li>– п.6.3. Регистрация органа власти;</li> <li>– п.6.4. Регистрация банка или иной кредитной организации.</li> </ul>	
10.0.0	22.08.2016	Актуализировано по версии 10.0.0. Обновлены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– п.6. Регистрация организации в ГИС ЖКХ.</li> </ul> Добавлены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.</li> </ul>	
10.0.1	12.09.2016	Актуализировано по версии 10.0.1. Обновлены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.</li> </ul>	
10.0.2	04.10.2016	Актуализировано по версии 10.0.2. Обновлены пункты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– п. 2 Процесс регистрации физического лица;</li> <li>– п. 3 Процесс регистрации организаций и ИП в ЕСИА;</li> <li>– п. 4 Процесс добавления сотрудников организации в ЕСИА;</li> <li>– п. 5 Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ;</li> <li>– Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.</li> </ul>	
11.0.0	10.11.2016	Актуализировано по версии 11.0.0. Обновлены пункты:	



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

<b>№ версии документа</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Изменения</b>	<b>Автор</b>
		– Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.	
11.0.8	28.02.2017	Актуализировано по версии 11.0.8. Обновлены пункты: – Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.	
11.1.0	10.03.2017	Актуализировано по версии 11.1.0. Обновлены пункты: – Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.	
11.1.2	10.05.2017	Актуализировано по версии 11.1.2. Обновлены пункты: – Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.	
11.1.5	30.05.2017	Актуализировано по версии 11.1.5. Обновлены пункты: – Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.	
11.1.6	13.06.2017	Актуализировано по версии 11.1.6. Обновлены пункты: – Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.	
11.1.7	21.06.2017	Актуализировано по версии 11.1.7. Обновлены пункты: – Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.	
11.2.0	21.06.2017	Актуализировано по версии 11.2.0.	

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

<b>№ версии документа</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Изменения</b>	<b>Автор</b>
		<p>Обновлены пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.</li> </ul>	