

## **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**

## Содержание

1.	Общие сведения .....	5
2.	Процесс регистрации физического лица .....	7
2.1	Этапы регистрации в ЕСИА.....	7
2.2	Регистрация упрощенной учетной записи.....	7
2.3	Создание стандартной учетной записи.....	11
2.4	Подтверждение учетной записи .....	12
2.5	Регистрация пользователя в центре обслуживания.....	19
3.	Процесс регистрации юридического лица и органа власти.....	21
3.1	Особенности регистрации юридических лиц.....	25
3.2	Особенности регистрации органов государственной власти.....	27
4.	Процесс добавления сотрудников юридического лица и органа власти в ЕСИА .....	29
4.1	Добавление нового участника ЮЛ, редактирование данных участников ЮЛ.....	29
4.2	Предоставление прав доступа участникам ЮЛ.....	34
4.3	Добавление должностных лиц органа власти в ЕСИА и наделение их полномочиями по доступу к ГИС ЖКХ .....	37
5.	Создание учетной записи индивидуального предпринимателя .....	43
6.	Регистрация организации в ГИС ЖКХ .....	46
6.1	Общие сведения о регистрации организации в ГИС ЖКХ.....	46
6.2	Регистрация организации.....	46
6.3	Регистрация органа власти.....	56
6.4	Регистрация банка или иной кредитной организации.....	64
6.5	Регистрация обособленного подразделения.....	71
6.6	Регистрация должностного лица .....	78
7.	Процесс подключения информационной системы банка, иной кредитной организации к интеграционному взаимодействию .....	81
	Приложение 1 .....	84
1.	Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Управляющей организации.....	84
2.	Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Товарищества собственников жилья, Жилищного кооператива, Жилищно-строительного кооператива и Иного специализированного потребительского кооператива .....	90
3.	Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Ресурсоснабжающей организации	97
4.	Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами .....	102
5.	Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Регионального оператора капитального ремонта.....	102
6.	Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа государственной власти	103

7.	Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления	105
8.	Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа государственного жилищного надзора.....	109
9.	Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов.....	111
	Приложение 2 .....	113
	Лист регистрации изменений .....	114

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

Процедура регистрации индивидуального предпринимателя в ЕСИА предусматривает:

1 Регистрацию в ЕСИА в качестве физического лица с подтвержденной учетной записью: данные о пользователе проверяются в государственных ведомствах (проверка СНИЛС и персональных данных в Пенсионном Фонде, проверка данных документа, удостоверяющего личность, в Федеральной миграционной службе) и

личность пользователя подтверждена одним из доступных способов подтверждения (Раздел 2).

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

## 2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

### 2.1 Этапы регистрации в ЕСИА

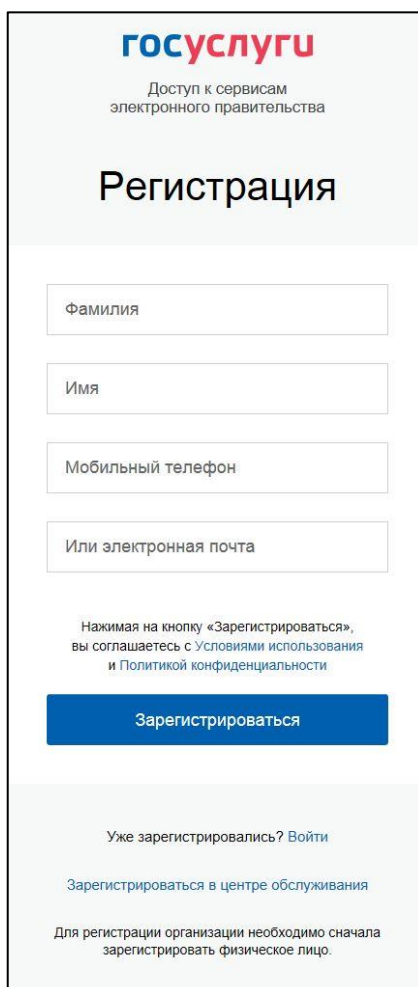
Процесс регистрации граждан Российской Федерации включает в себя следующие этапы регистрации:

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

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

### 2.2 Регистрация упрощенной учетной записи

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



The image shows a registration form on the Gosuslugi portal. 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'. Under the button, there is a small 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 footer note states: 'Для регистрации организации необходимо сначала зарегистрировать физическое лицо.'

Рис. 1 – Форма регистрации

Заполните поля:

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

Электронная почта является вспомогательным методом регистрации.

Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

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

госуслуги  
Доступ к сервисам  
электронного правительства

## Регистрация

Подтверждение номера телефона

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

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

[Продолжить](#)

Код действителен еще 297 секунд

Рис. 2 – Форма для подтверждения номера моб. телефона

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

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

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

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



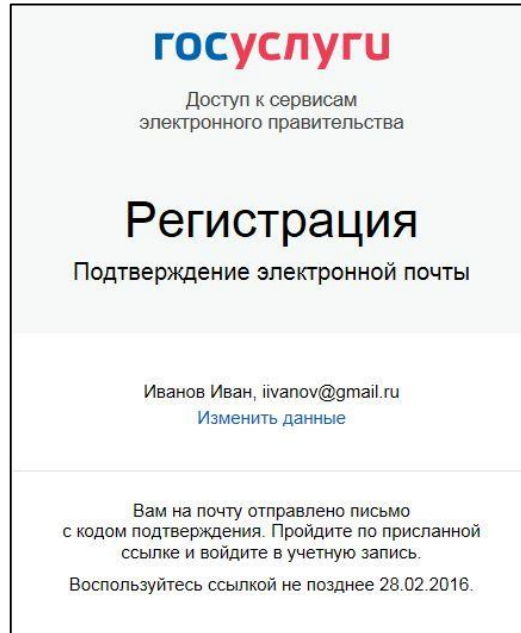


Рис. 3 – Форма подтверждения адреса электронной почты

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

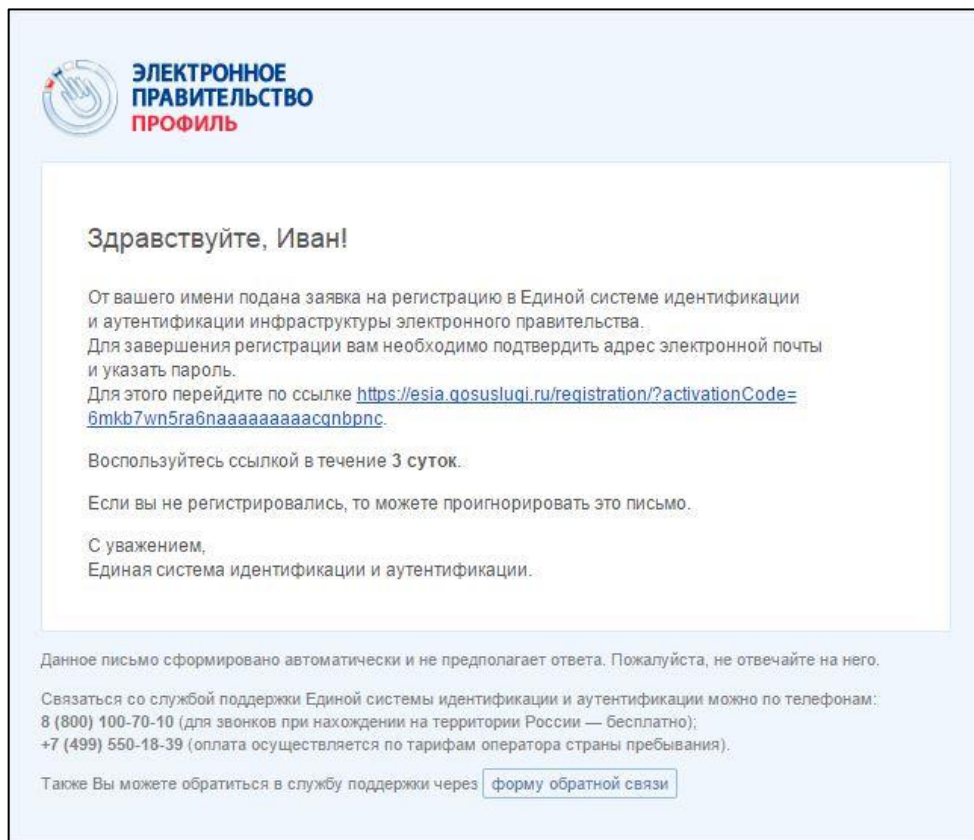
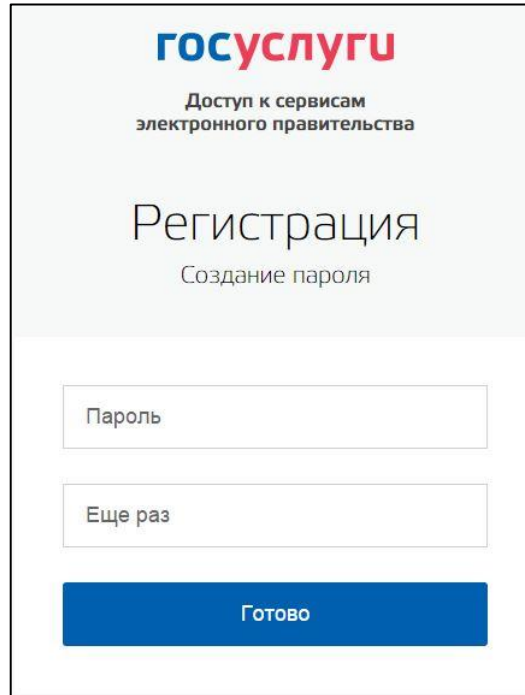


Рис. 4 – Письмо для подтверждения адреса электронной почты

Время действия полученной гиперссылки составляет 3 дня.

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



The screenshot shows the 'Регистрация' (Registration) page on the Gosuslugi portal. At the top, the logo 'ГОСУСЛУГИ' is displayed in blue and red, with the text 'Доступ к сервисам электронного правительства' (Access to services of the electronic government) below it. The main heading is 'Регистрация' (Registration) in a large font, with the subtitle 'Создание пароля' (Password creation) underneath. There are two input fields: the first is labeled 'Пароль' (Password) and the second is labeled 'Еще раз' (Again). Below the fields is a blue button labeled 'Готово' (Done).

Рис. 5 – Форма создания пароля

Пароль будет использоваться для входа в Систему.

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

Введите пароль в поле «Пароль».

Подтвердите создаваемый пароль его повторным вводом в поле «Еще раз».

Нажмите на кнопку «Готово».

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

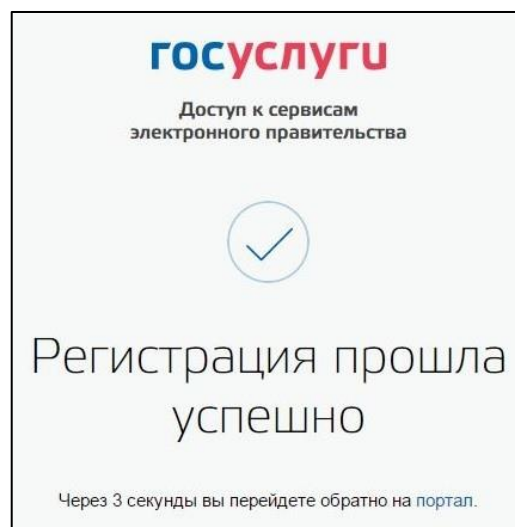
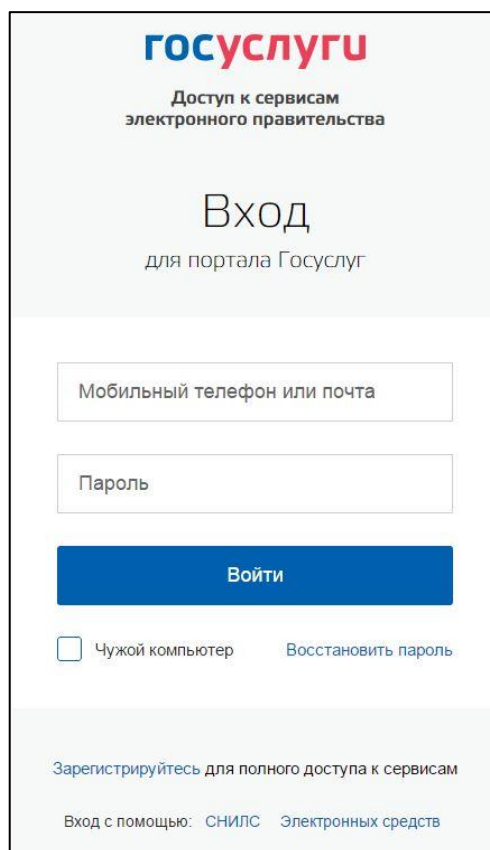


Рис. 6 – Сообщение об успешной регистрации

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

### 2.3 Создание стандартной учетной записи

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



The image shows the login page of the Gosuslugi portal. 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 'Вход' (Login) for the portal. There are two input fields: 'Мобильный телефон или почта' (Mobile phone or email) and 'Пароль' (Password). A blue 'Войти' (Login) button is positioned below the password field. There are also links for 'Чужой компьютер' (This is not my computer) and 'Восстановить пароль' (Reset password). At the bottom, there is a link to register for full access and options for login via SNIPLS or electronic means.

Рис. 7 – Форма входа

Введите логин в поле «Мобильный телефон или почта».

Введите пароль в поле «Пароль».

Нажмите на кнопку «Войти».

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

Перейти в Госуслуги

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

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

Иванов И.

Персональные данные | Настройки учетной записи

### Персональные данные

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

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

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

ФИО Иванов Иван

Пол Укажите пол

Дата рождения Укажите дату рождения

Место рождения Укажите место рождения

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Адрес электронной почты iivanov@gmail.ru ✔ Подтверждено

Мобильный телефон Укажите номер мобильного телефона

Домашний телефон Укажите номер домашнего телефона

Адрес регистрации Укажите адрес регистрации

Адрес места проживания Укажите адрес места проживания

**ДОКУМЕНТЫ**

Водительское удостоверение Укажите реквизиты водительского удостоверения

Свидетельство о рождении Укажите данные свидетельства о рождении

Полис обязательного медицинского страхования Укажите данные ОМС

Заграничный паспорт Укажите данные заграничного паспорта

Военный билет Укажите данные военного билета

[+ Добавить информацию о ребенке](#)

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

**ИНФОРМАЦИЯ О ДЕТАХ**

[+ Добавить транспортное средство](#)

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

**ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА**

Рис. 8 – Форма с персональными данными

## 2.4 Подтверждение учетной записи

Для подтверждения учетной записи необходимо:

- Заполнить личные данные;
- Дождаться завершения автоматической проверки личных данных (запись переводится в статус «стандартная»);

- Подтвердить личность одним из доступных способов (запись переводится в статус «подтвержденная»).

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

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

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

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

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

Иванов И.

Персональные данные | Настройки учетной записи

### Заполнение и проверка личных данных

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

**Для подтверждения учетной записи необходимо выполнить следующие шаги:**

1. Заполнить личные данные.
2. Дождаться завершения автоматической проверки личных данных.
3. Подтвердить личность одним из доступных способов.

**ЗАПОЛНИТЕ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

Фамилия:

Имя:

Отчество (если есть):

Заполнение обязательно, если отчество указано в вашем документе, удостоверяющем личность

Пол:

Дата рождения:

Место рождения:

СНИЛС <sup>?</sup>:

Гражданство:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия и номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Код подразделения:

Рис. 9 – Форма для ввода личных данных

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

**ВНИМАНИЕ:** автоматическая проверка личных данных занимает несколько минут.

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

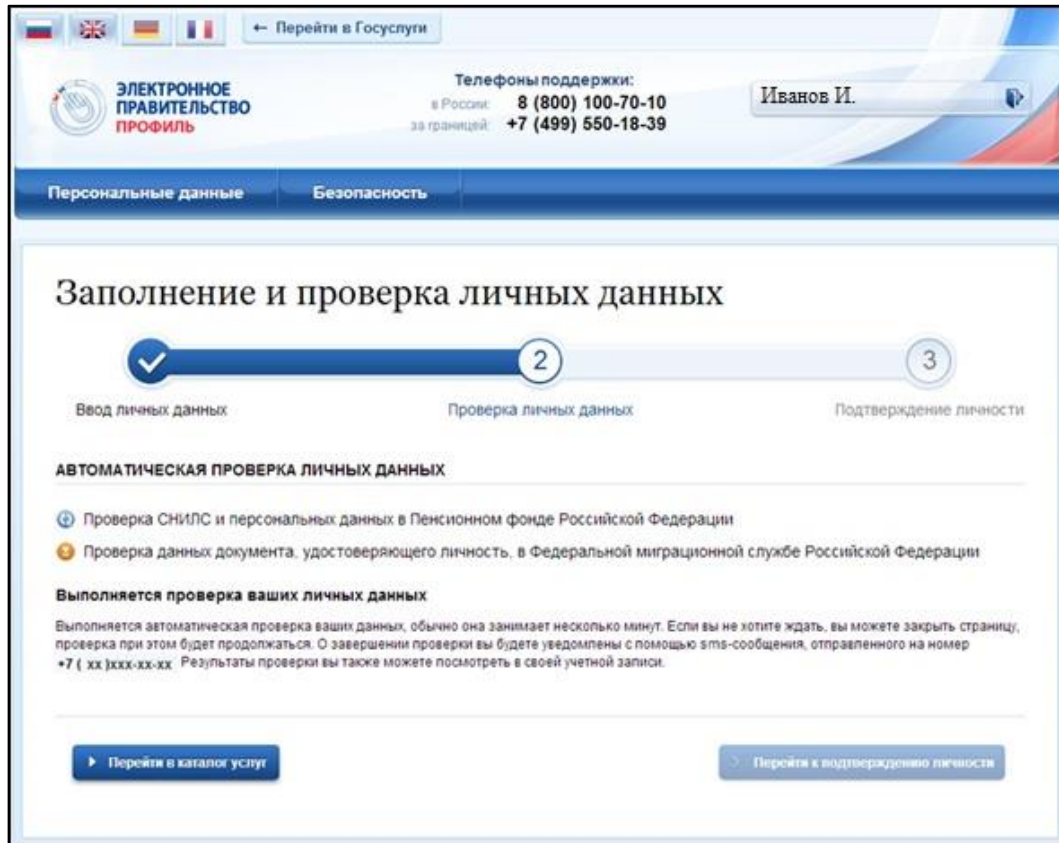



Рис. 10 – Окно с информацией о ходе проверки

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

**ВНИМАНИЕ:** При закрытии окна проверка личных данных не останавливается и выполняется в фоновом режиме.

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

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

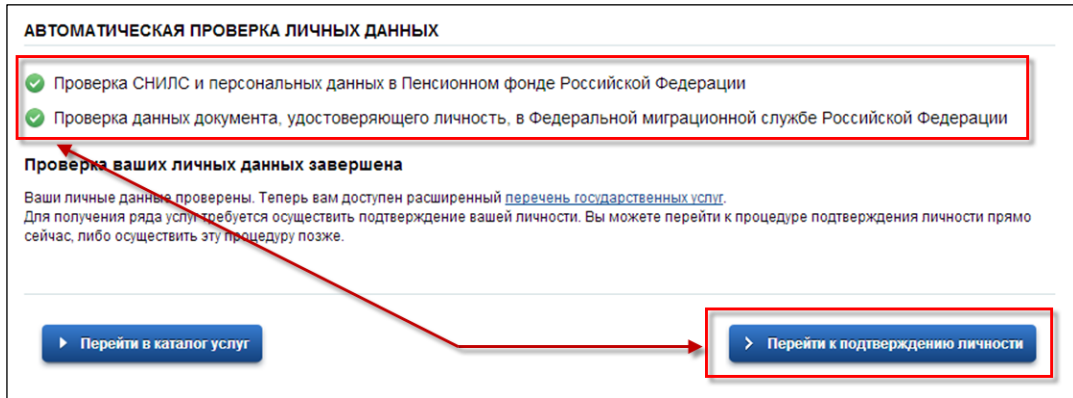


Рис. 11 – Центральная часть окна с информацией о ходе проверки. Проверка выполнена успешно

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

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

Подтверждение личности доступно следующими способами:

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



← Перейти в Госуслуги

**ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ**

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

Иванов И.

Персональные данные    Настройки учетной записи

## Заполнение и проверка личных данных

Ввод личных данных    Проверка личных данных    **3**    Подтверждение личности

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

**ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ**

**Обратиться лично**  
Подтверждение в момент посещения одного из центров обслуживания

**Получить код подтверждения письмом**  
Код будет отправлен вам заказным письмом через «Почту России».

**С помощью электронной подписи или УЭК**  
Моментальное подтверждение при наличии средства квалифицированной электронной подписи (КЭП)

Лично обратитесь в один из специализированных центров обслуживания. Для подтверждения личности вам потребуется предъявить документ, который был указан на этапе ввода личных данных.

Россия, Москва    **Найти**    На карте    Службам

Перейти в каталог услуг

Рис. 12 – Окно для выбора способа подтверждения личности

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

**ВНИМАНИЕ:** Необходимо предъявить тот же документ, который был указан в личных данных при запуске процедуры подтверждения личности. Если вы получили новый документ, удостоверяющий личность, то вы не сможете подтвердить свою личность. В этом



случае следует создать новую непроверенную учетную запись, ввести свои данные и данные нового документа, дождаться их проверки, и только после этого обратиться в Центр обслуживания.

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


## Заполнение и проверка личных данных

✓
✓
3

Ввод личных данных
Проверка личных данных
Подтверждение личности


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

### ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ




**Обратиться лично**

Подтверждение в момент посещения одного из центров обслуживания



**Получить код подтверждения письмом**

Код будет отправлен вам заказным письмом через «Почту России»



**С помощью электронной подписи или УЭК**

Моментальное подтверждение при наличии средства квалифицированной электронной подписи (КЭП)

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

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

Страна доставки: Россия

Введите адрес:

Дом:  Корпус:  Строение:

Квартира:   Нет номера квартиры

Индекс:

[Не помните индекс?](#)

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

Доставить

[▶ Перейти в каталог услуг](#)

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

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

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

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

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

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

**Заполнение и проверка личных данных**

Ввод личных данных      Проверка личных данных      3      Подтверждение личности

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

**ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ**

**Обратиться лично**  
Подтверждение в момент посещения одного из центров обслуживания

**Получить код подтверждения письмом**  
Код будет отправлен вам заказным письмом через «Почту России»

**С помощью электронной подписи или УЭК**  
Моментальное подтверждение при наличии средства квалифицированной электронной подписи (КЭП)

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

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

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

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

**Подтвердить личность этим способом**

► **Перейти в каталог услуг**

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

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

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

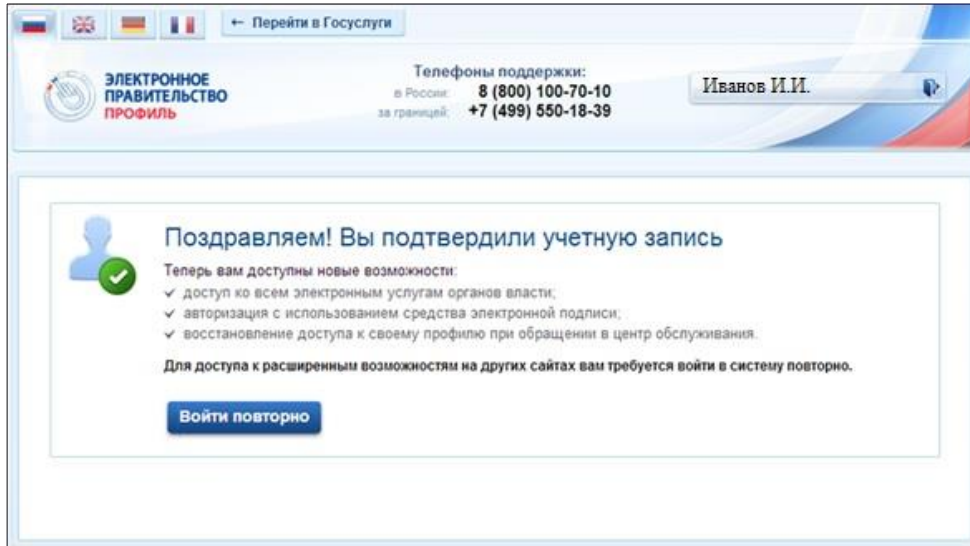


Рис. 15 – Окно с сообщением о подтверждении учетной записи

## 2.5 Регистрация пользователя в центре обслуживания

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

- паспорт гражданина РФ;
- СНИЛС.

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

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

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

- 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.

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

Для создания учетной записи организации необходимо:

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

Создание учетной записи организации включает следующие шаги:

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

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

**госуслуги**  
Доступ к сервисам  
электронного правительства

## Регистрация

Фамилия

Имя

Мобильный телефон

Или электронная почта

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

**Зарегистрироваться**

Уже зарегистрировались? [Войти](#)

[Зарегистрироваться в центре обслуживания](#)

Для регистрации организации необходимо сначала  
зарегистрировать физическое лицо.

Рис. 16 – Форма входа

Откройте вкладку «Организации» (Рис. 17).

The screenshot shows the user profile interface for 'ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ'. At the top, there are language selection icons and a button '← Перейти в Госуслуги'. Support phone numbers are listed: 'Телефоны поддержки: в России: 8 (800) 100-70-10, за границей: +7 (499) 550-18-39'. The user's name 'Иванов И.И.' is displayed with a checkmark. A navigation bar contains three tabs: 'Персональные данные', 'Организации' (selected), and 'Настройки учетной записи'. The main content area is titled 'Организации' and contains an information icon 'i' with the text: 'Здесь показаны организации, к которым вы присоединены. Вы также можете [создать учетную запись индивидуального предпринимателя](#).' A blue button '+ Создать учетную запись организации' is located to the right. Below this, a message states: 'Вы не являетесь участником ни в одной организации' with a right-pointing arrow. At the bottom, there are three navigation buttons: '<<', '<', and '>'.

Рис. 17 – Вкладка «Организации»



Нажмите на кнопку «Создать учетную запись организации».

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

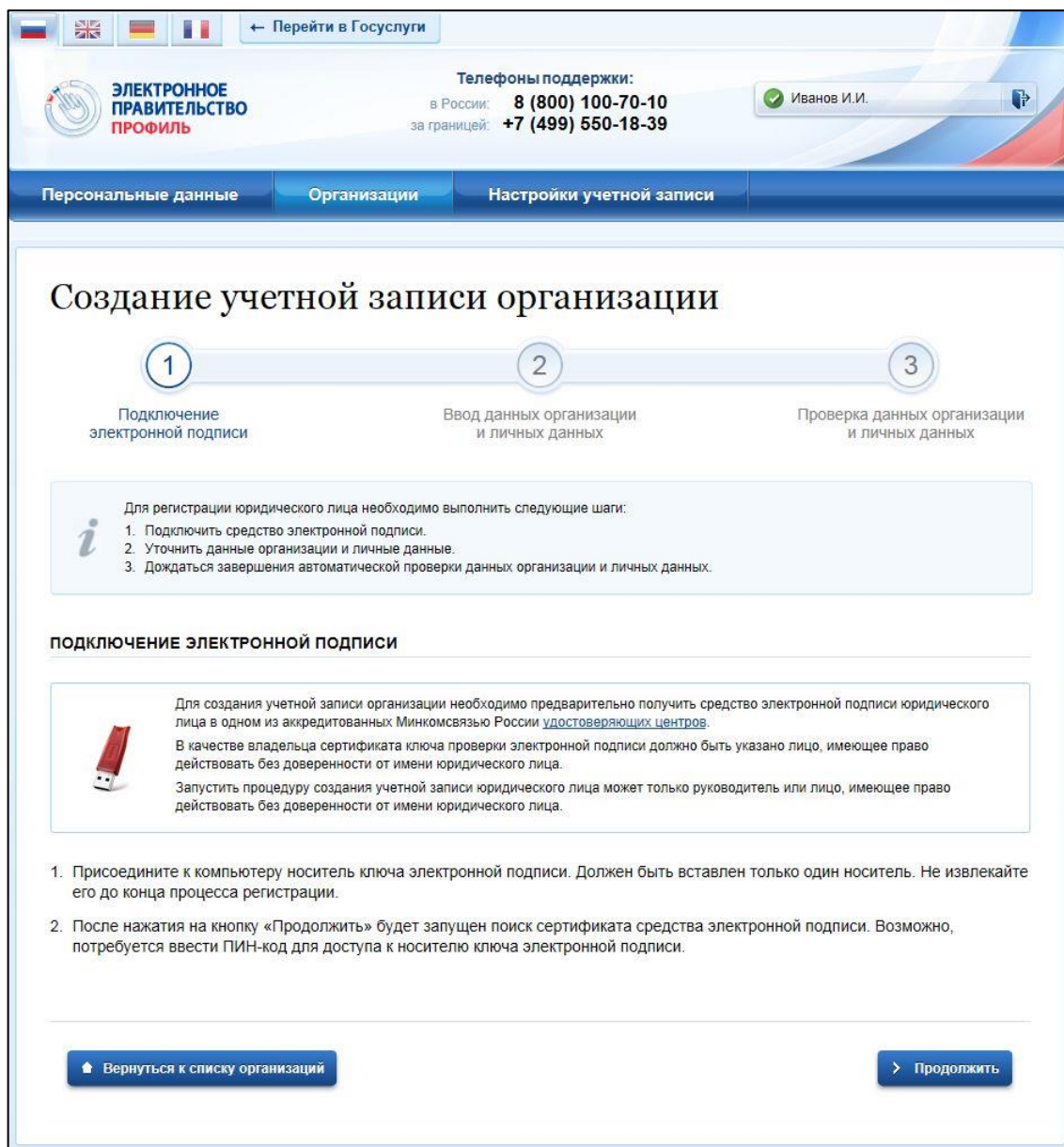


Рис. 18 – Создание учетной записи организации. Подключение носителя ключа электронной подписи

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

**ВНИМАНИЕ:** не извлекайте носитель до завершения процедуры регистрации.

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

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

← Перейти в Госуслуги

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

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

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

## Создание учетной записи организации

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

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

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

Наименование: ООО "Ваш дом"

ОГРН: 5077746887312

ИНН: 1660077259

Электронная почта организации: vashdom@gmail.ru

**ДАННЫЕ РУКОВОДИТЕЛЯ**

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

ФИО: Иванов Иван Иванович

ИНН: 000000000000  
 У меня нет ИНН

Служебный телефон: +7 ( ) - - -

Служебная электронная почта:

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Тип организации:  Юридическое лицо  Государственный орган или организация ?

Организационно-правовая форма: Не указана

← Вернуться к списку организаций | > Продолжить

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

На форме отображаются следующие блоки информации для заполнения:

- сведения о юридическом лице;
- данные руководителя;
- дополнительные данные.

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



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

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

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

### 3.1 Особенности регистрации юридических лиц

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

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

**ВНИМАНИЕ:** автоматическая проверка данных занимает несколько минут.

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

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

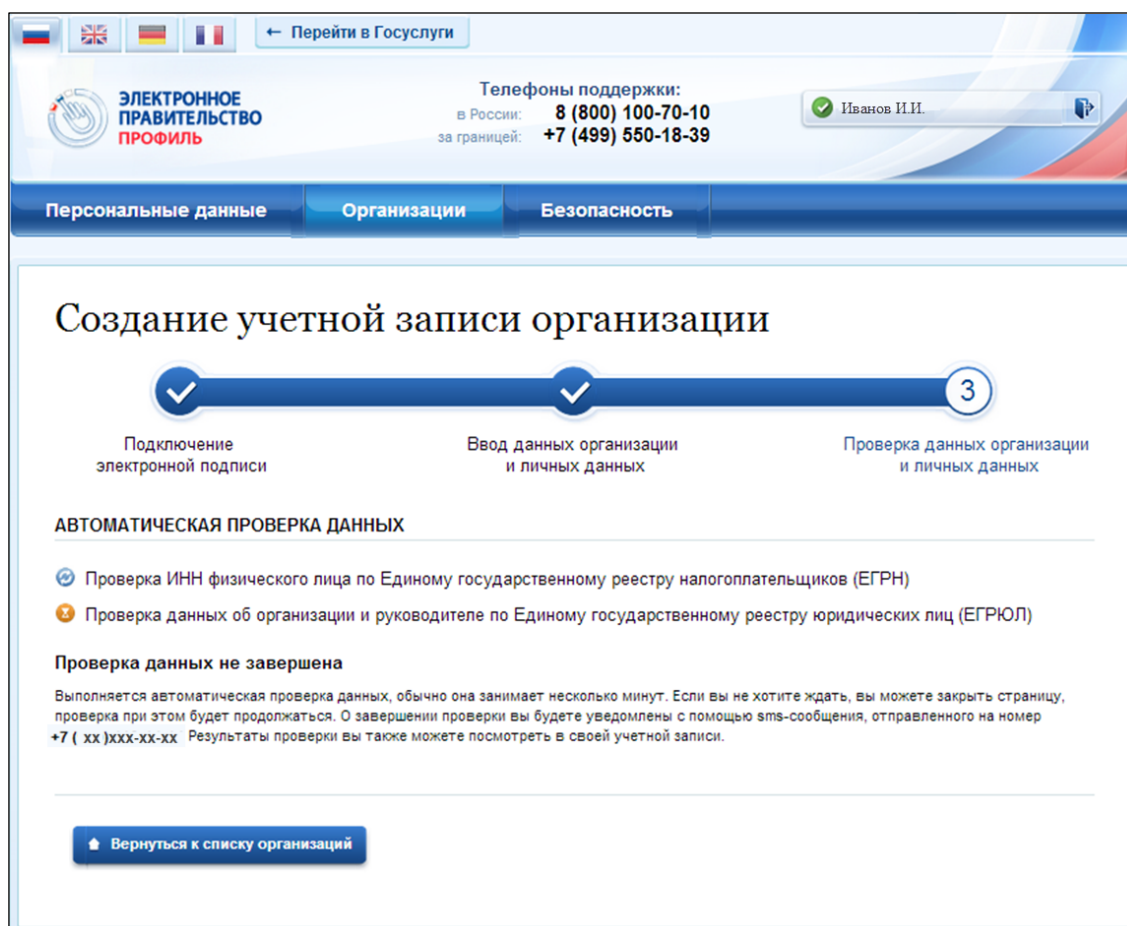



Рис. 20 – Окно с информацией о ходе проверки данных

Ход проверки отображается в центральной части окна.

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

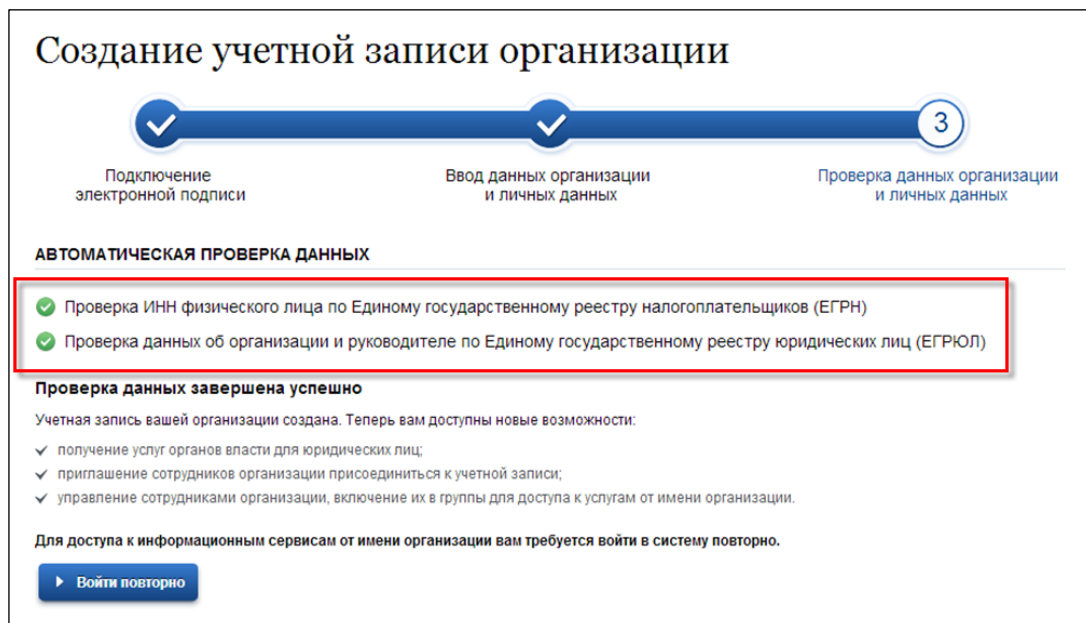


Рис. 21 – Центральная часть окна с информацией об успешно выполненной проверке

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

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

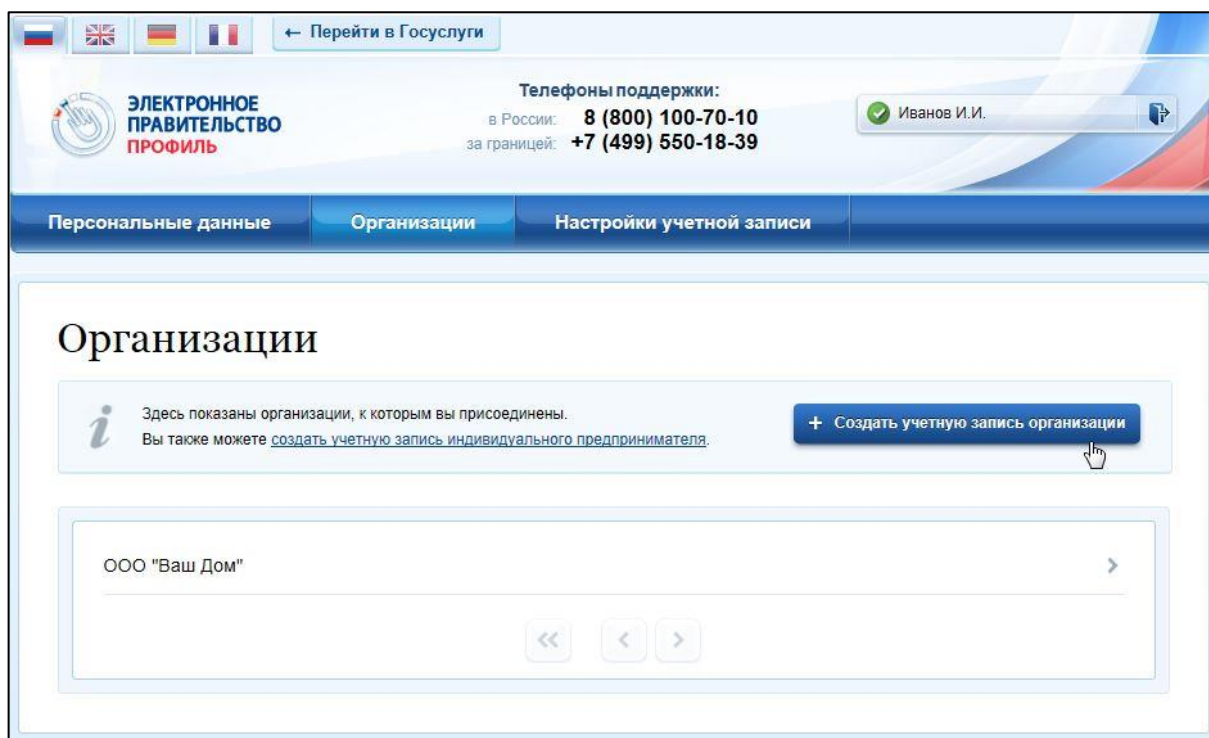


Рис. 22 – Окно со списком организаций пользователя

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

### 3.2 Особенности регистрации органов государственной власти

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

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Тип организации  Юридическое лицо  Государственный орган или организация ?

Тип органа

Территориальная принадлежность

ОКТМО   
город Барнаул Алтайского края

Ведомство, подтверждающее статус вашей организации

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

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

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

Заполните дополнительные сведения об организации:

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

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

После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Продолжить».

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

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

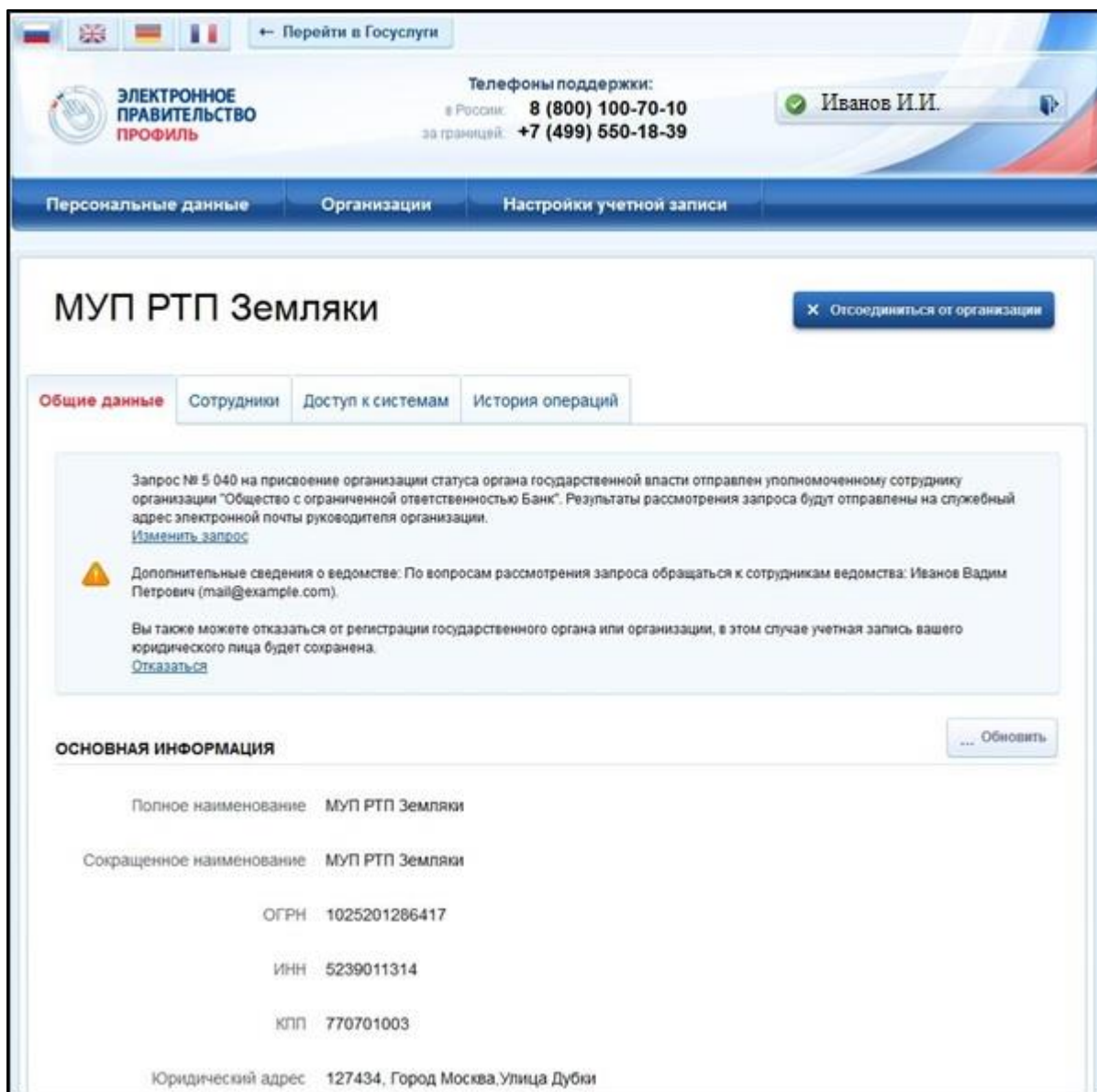


Рис. 24 – Профиль организации. Заявка на регистрацию ОГВ в процессе рассмотрения

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

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

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

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

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

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

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

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

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

ООО "Ваш дом" [Отсоединиться от организации](#)

Общие данные | Сотрудники | Доступ к системам | История операций

**ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** [Обновить](#)

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Ваш дом"

Сокращенное наименование: ООО "Ваш дом"

ОГРН: 5077746887312

ИНН: 1660077259

КПП: 125600709

Юридический адрес: 127434, город Москва, Дубки улица, д.110

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА**

ОПФ организации: Общества с ограниченной ответственностью

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Почтовый адрес: 117418, Москва город, Цюрюпы улица, д. 11

Адрес электронной почты: vashdom@gmail.ru

Телефон: +7 (495) 506-55-54

Факс: +7 (495) 876-50-85

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

ВАЗ 2110 государственный регистрационный знак В2365ВВ56, свидетельство о регистрации ВВВВ 333332

**ФИЛИАЛЫ** [+ Добавить филиал](#)

Учетные записи филиалов не созданы. Для добавления филиала используйте кнопку "Добавить филиал".

Рис. 25 – Общие данные организации

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

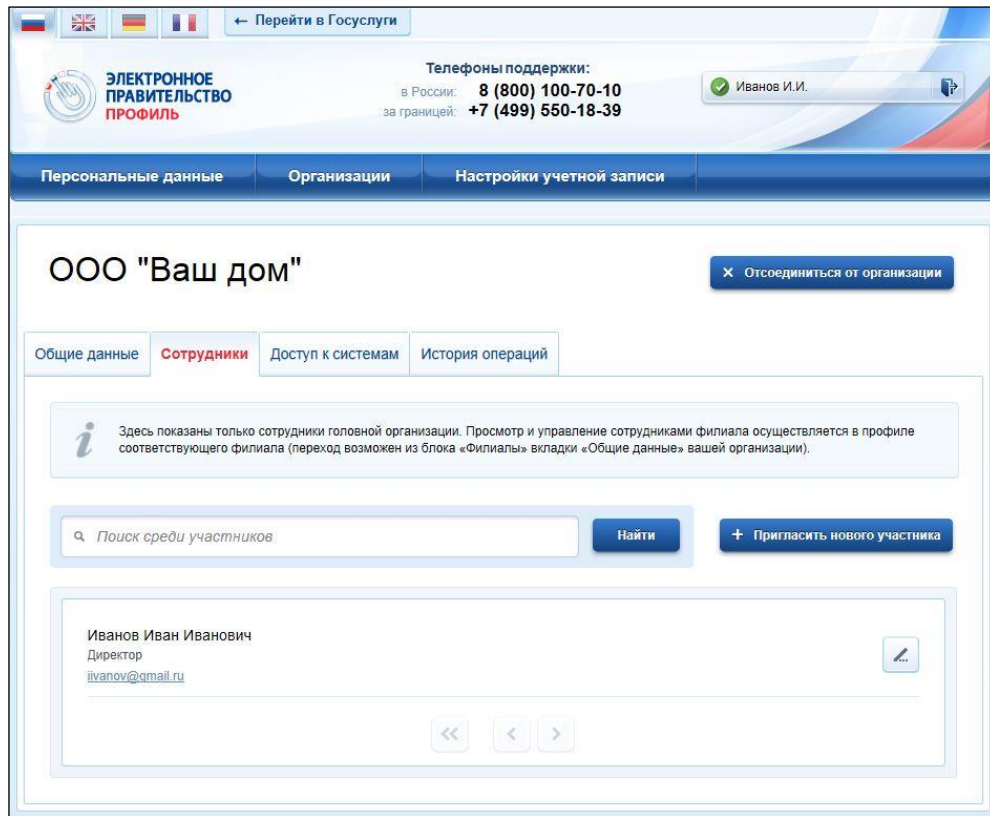


Рис. 26 – Окно с перечнем сотрудников организации

**ВНИМАНИЕ:** Новый участник должен иметь зарегистрированную и подтвержденную учетную запись физического лица в ЕСИА.

Нажмите на кнопку «Пригласить нового участника».

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



ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

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

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

ООО "Роснорм"

Общие данные

Здесь информация соответствует...

Иванов И.И.  
Директор  
ivanov@otme...

Новый участник

Рабочий адрес электронной почты

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

Фамилия

Имя

Отчество Не обязательно

СНИЛС Не обязательно

Включить участника в группы:

Администраторы профиля организации

Пригласить | Отмена

Рис. 27 – Окно для формирования приглашения новому участнику

Заполните необходимые поля.

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

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

Нажмите на кнопку «Пригласить».

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

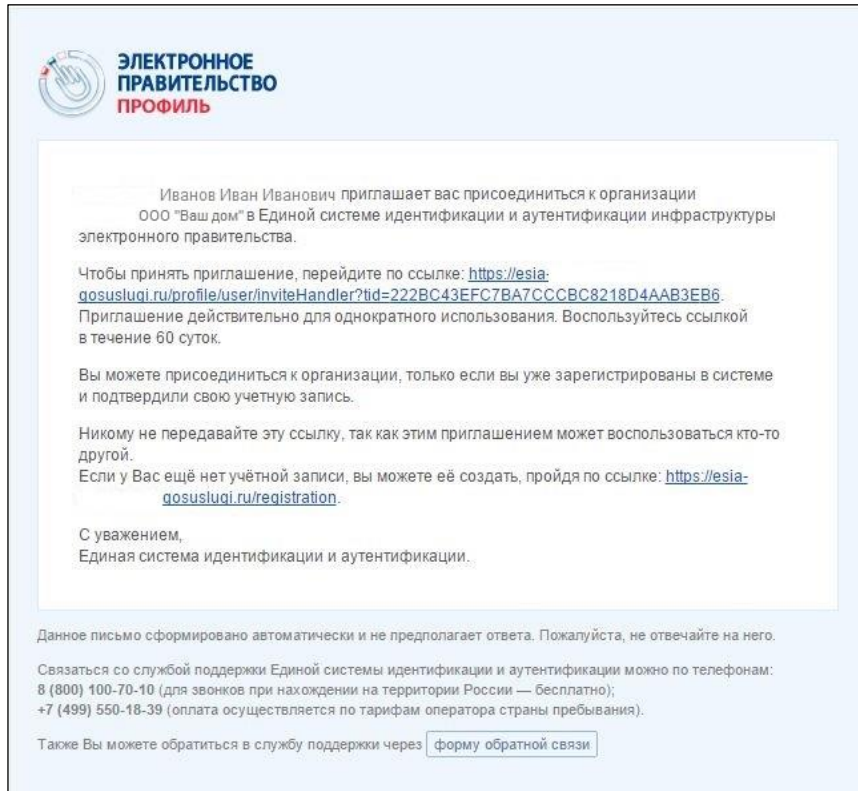


Рис. 28 – Письмо с приглашением присоединиться к ЮЛ

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

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

При принятом приглашении новый участник отображается в списке сотрудников организации.



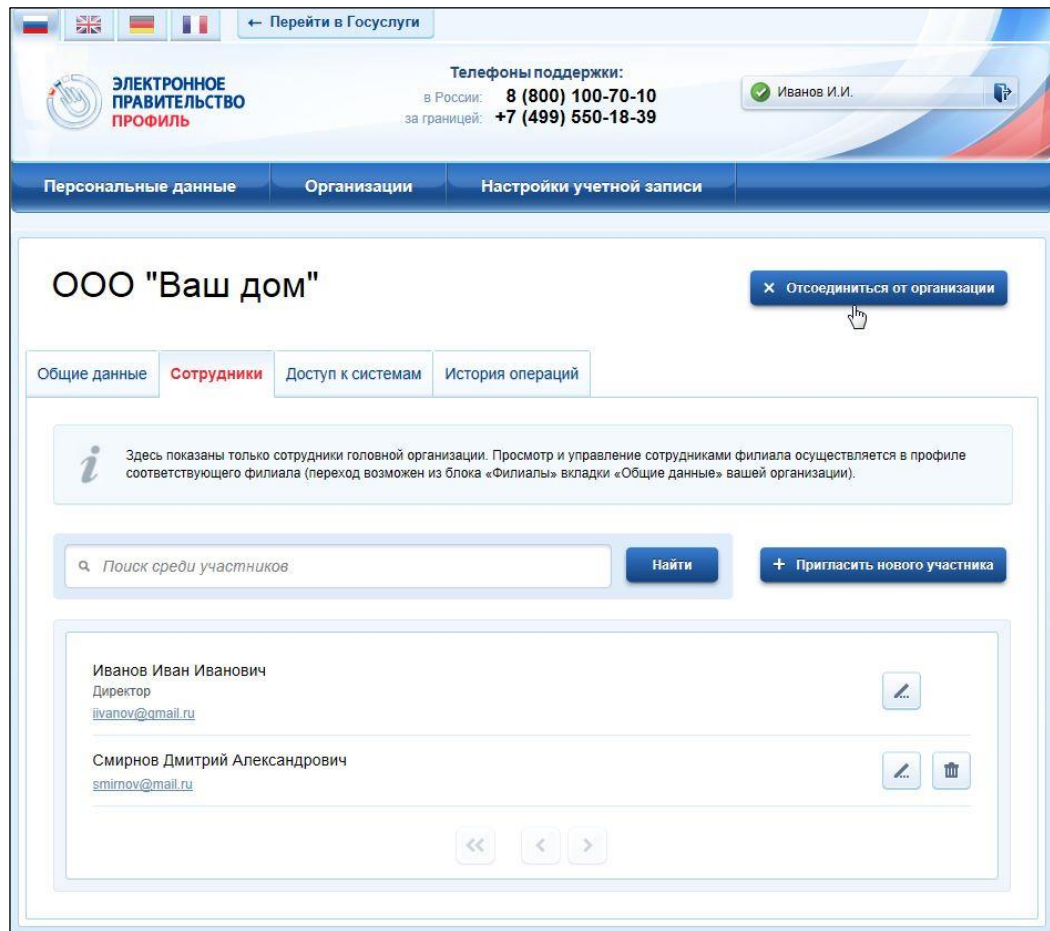


Рис. 29 – Добавленный сотрудник в списке участников организации


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



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

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

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

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

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

### Данные сотрудника

Смирнов Дмитрий Александрович Заблокировать

СНИЛС 000-000-600 07

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

Телефон +7 ( ) - - -

Электронная почта smirnov@mail.ru

Должность

Сотрудник включен в группы доступа

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

Иванов Иван Иванович  
Директор  
ivanov@gmail.ru

Смирнов Дмитрий Александрович  
smirnov@mail.ru

Измeнить Отмена

Рис. 31 – Форма редактирования данных участника ЮЛ

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

#### 4.2 Предоставление прав доступа участникам ЮЛ

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

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ

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

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

## ООО "Ваш дом"

Отсоединиться от организации

Общие данные | Сотрудники | **Доступ к системам** | История операций

Здесь показаны группы доступа, позволяющие сотрудникам вашей организации работать с системами и сервисами Электронного правительства.

- Администраторы организации на портале gosuslugi.ru ?  
Участники (1)  
+ Добавить участника в группу
- Уполномоченные на создание черновиков заявлений на портале gosuslugi.ru ?  
+ Добавить участника в группу
- Пользователь организатора торгов с правами подготовки информации к размещению ?  
+ Добавить участника в группу
- Пользователь организатора торгов с правами размещения информации о торгах ?  
+ Добавить участника в группу
- Уполномоченные администраторы организации по 223-ФЗ ?  
Участники (1)
- Уполномоченный специалист организации ?  
Участники (1)
- Администратор оборганизации в ГИС ЖКХ ?  
Участники (1)
- Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ ?  
+ Добавить участника в группу

Рис. 32 – Вкладка «Доступ к системам»

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

ГИС ЖКХ  
Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства ?

- Администратор оборганизации в ГИС ЖКХ ?  
Участники (1)
- Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ ?  
+ Добавить участника в группу

Рис. 33 – Гиперссылки для добавления участника в группу

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

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

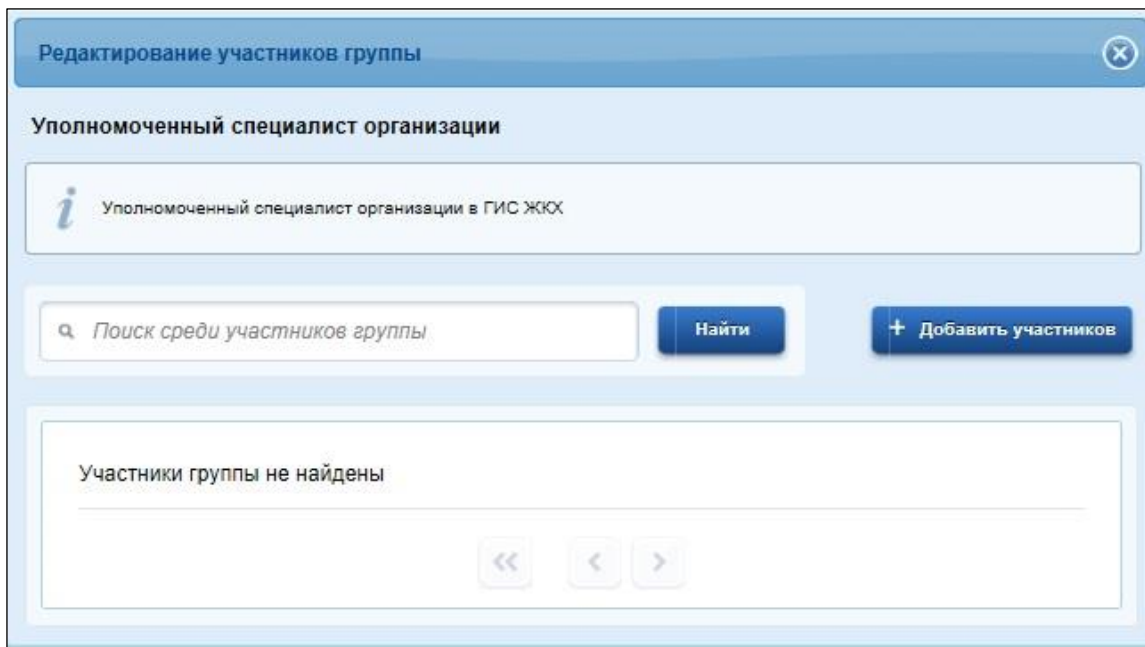


Рис. 34 – Окно редактирования участников группы

Нажмите на кнопку «Добавить участников».

Введите фамилию, имя, отчество участника в отобразившемся окне (Рис. 35).

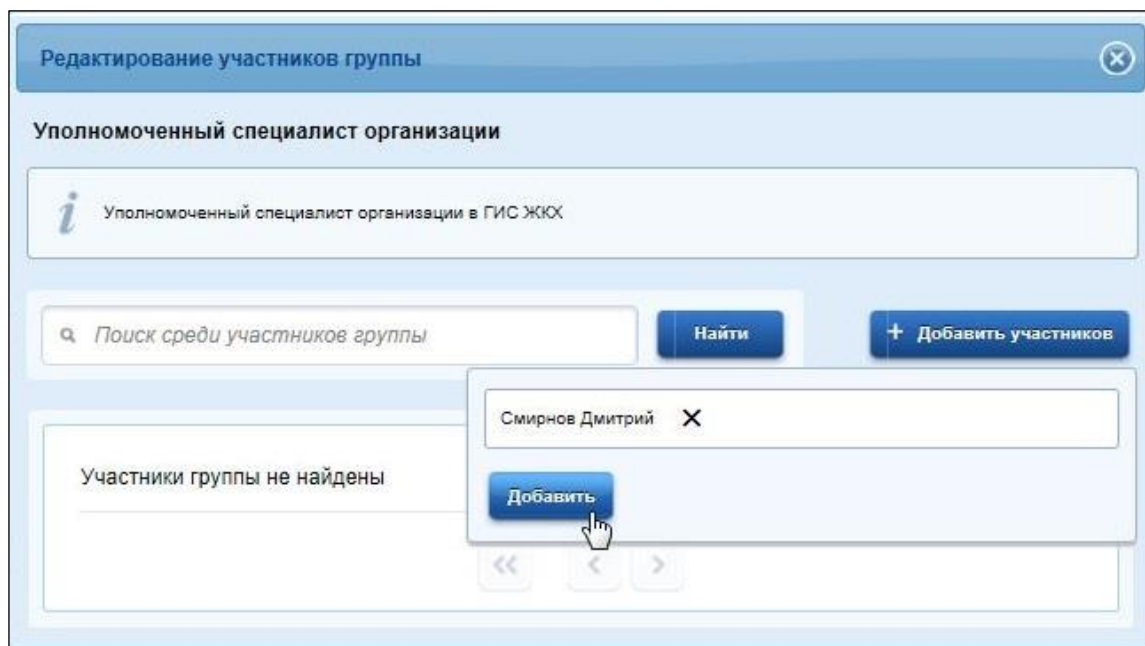


Рис. 35 – Окно добавления участника в группу

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

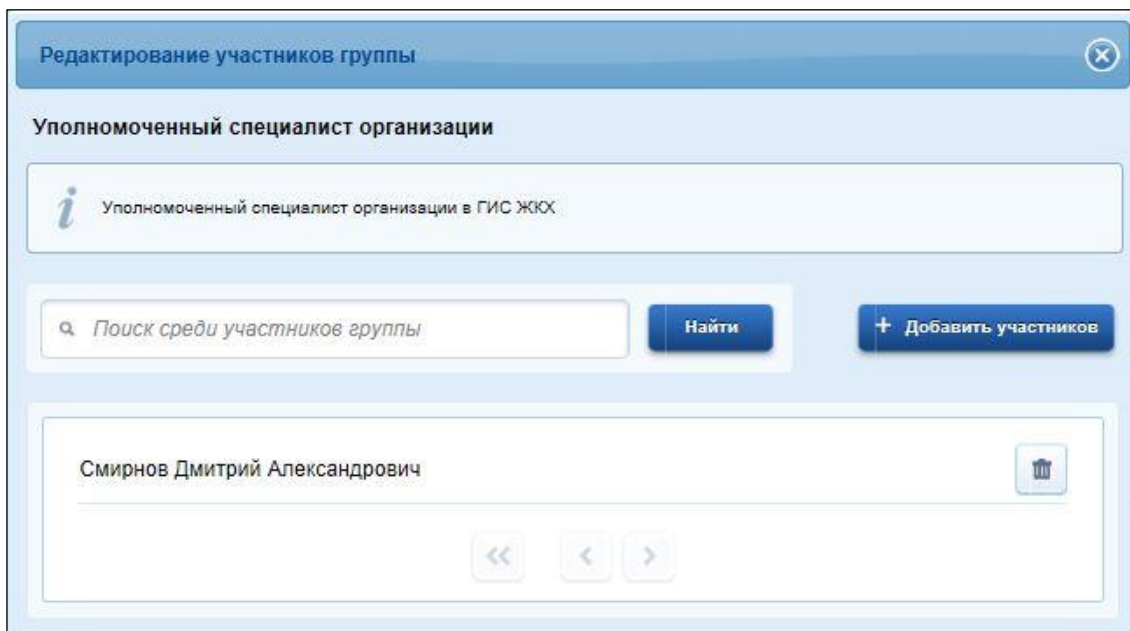



Рис. 36 – Окно редактирования участников группы с добавленным участником

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

#### 4.3 Добавление должностных лиц органа власти в ЕСИА и наделение их полномочиями по доступу к ГИС ЖКХ

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

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

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

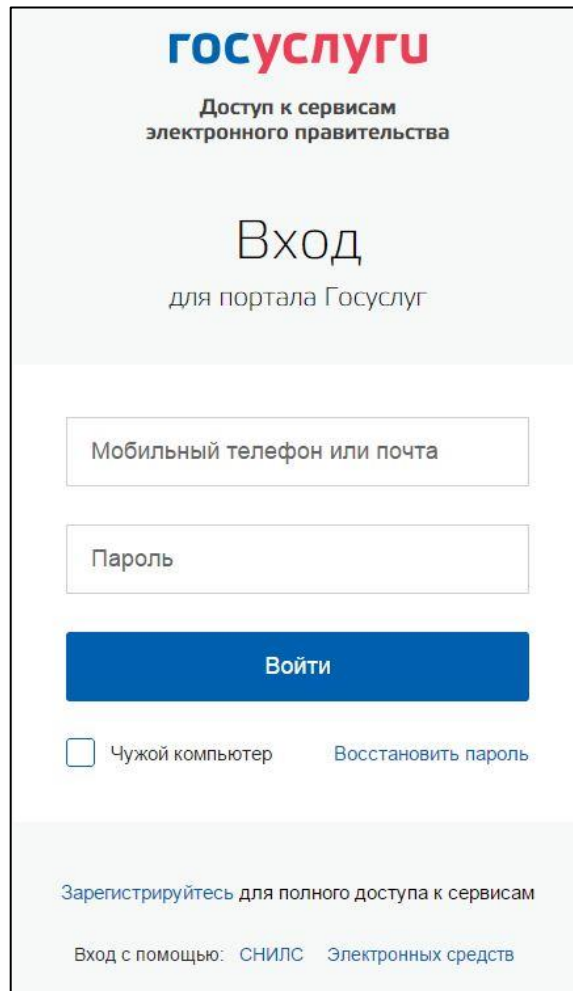


Рис. 37 – Форма входа в ЕСИА

В личном кабинете требуется перейти в раздел «Организации» и выбрать соответствующий орган власти, в котором уполномоченное должностное лицо было назначено «Администратором профиля государственной организации» (Рис. 38).

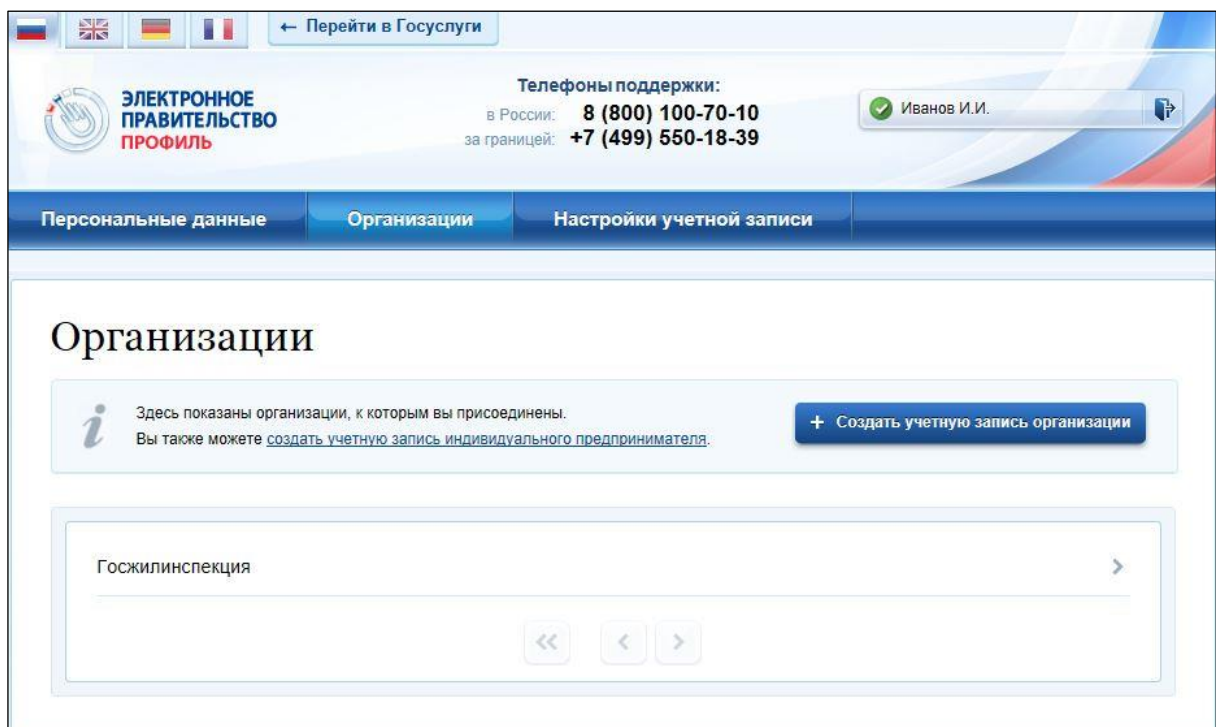


Рис. 38 – Вкладка «Организации» в личном кабинете в ЕСИА



После выбора органа власти откроется новое окно, в котором на вкладке «Доступ к системам» уполномоченное должностное лицо органа власти с полномочием «Администратор профиля государственной организации» должен добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» для получения соответствующих полномочий по доступу и регистрации органа власти в ГИС ЖКХ (Рис. 39).

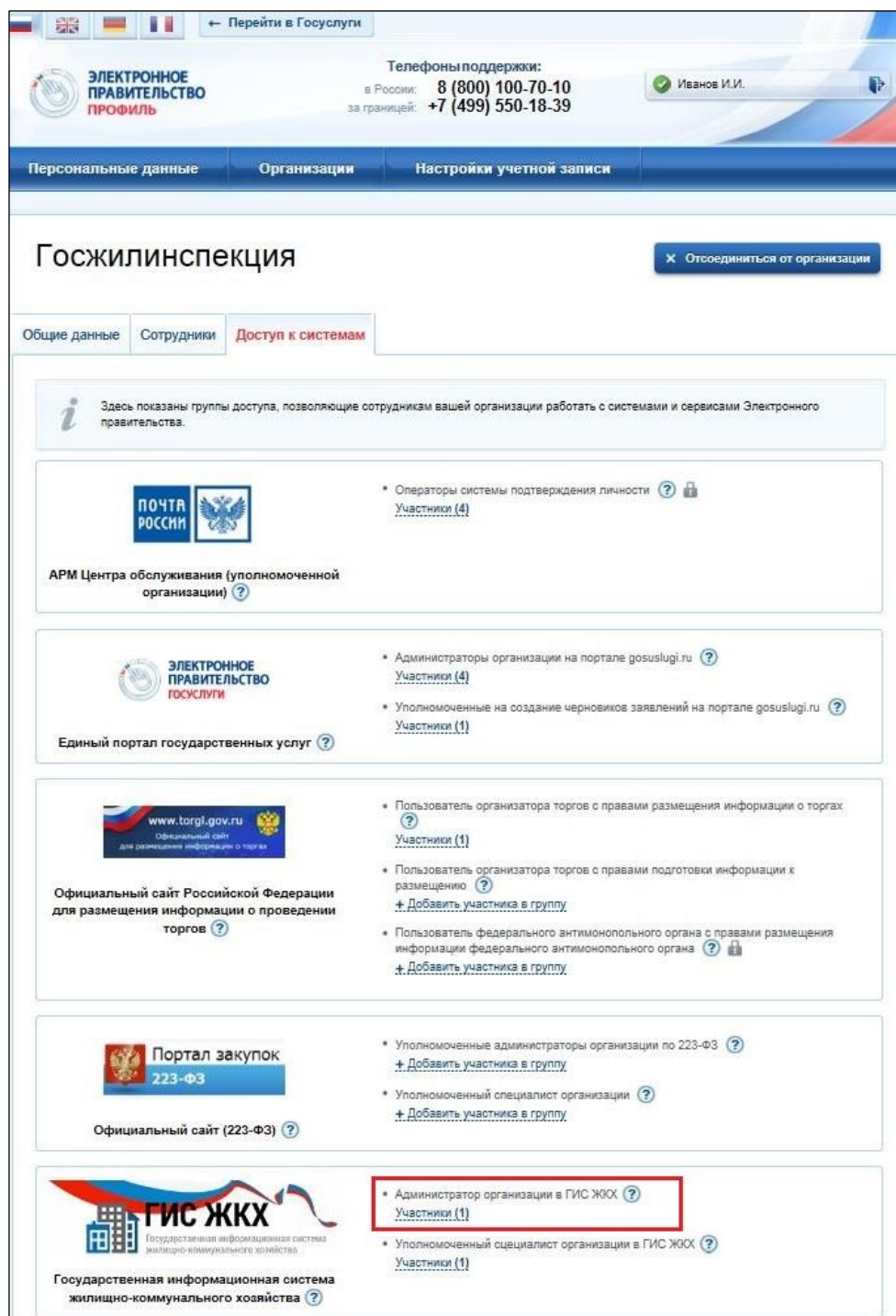


Рис. 39 – Вкладка «Доступ к системам»

В последующем уполномоченное должностное лицо с полномочием «Администратор профиля государственной организации» в своем личном кабинете в ЕСИА также может добавить должностных лиц органа власти в ЕСИА следующим образом:

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

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

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

2. ЕСИА высылает приглашение должностному лицу органа власти.

На электронный адрес должностного лица органа власти отправляется письмо с приглашением.

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

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

4. При принятом приглашении новое должностное лицо органа власти включается в состав должностных лиц органа власти.

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



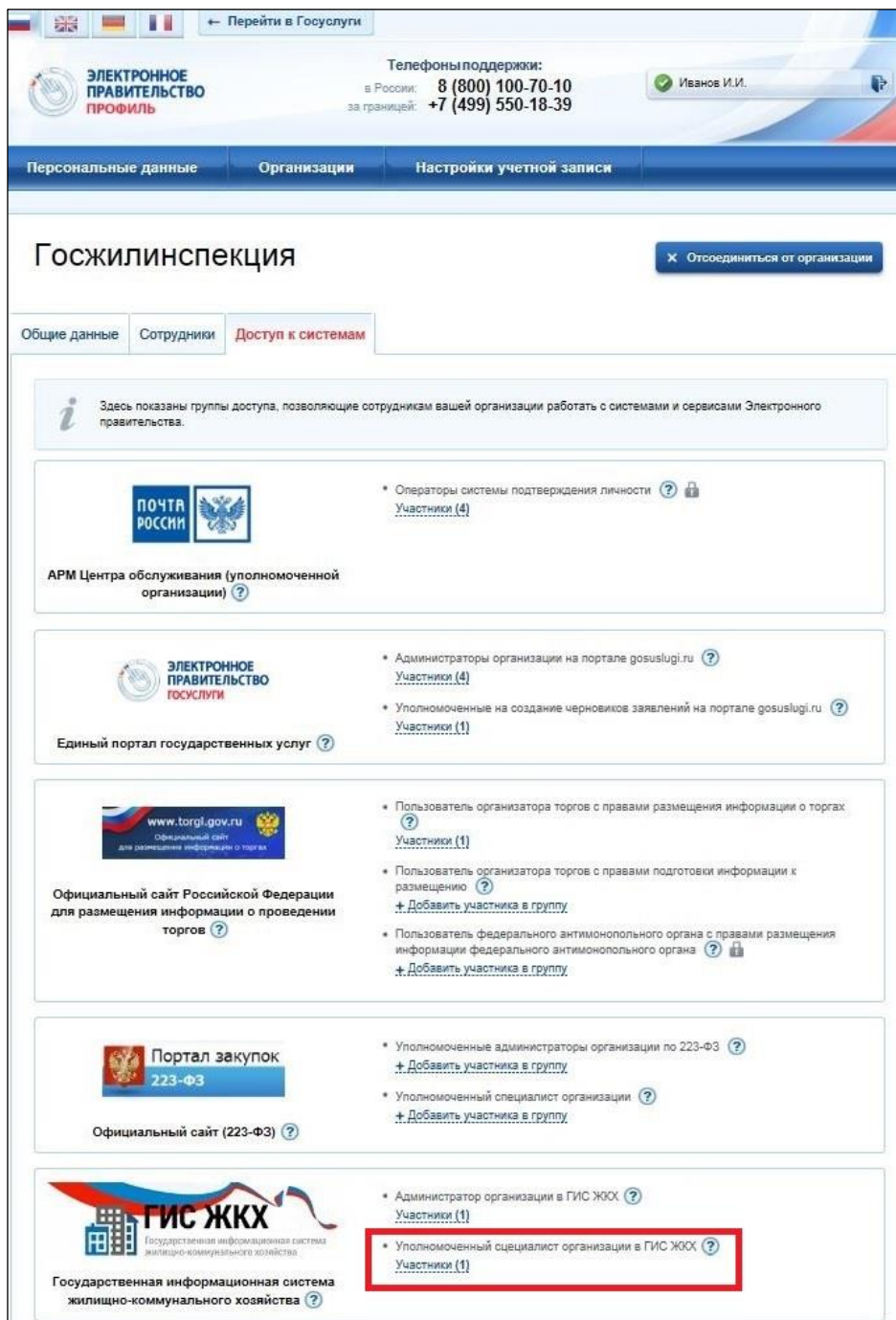


Рис. 40 – Вкладка «Доступ к Системам»

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

**ВНИМАНИЕ:** В случае если «Администратор профиля государственной организации» не выберет ни одно должностное лицо органа власти с полномочием «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ» сотрудники данного органа власти, в том числе с полномочием «Администратор организации в ГИС ЖКХ», не смогут осуществлять функции по размещению информации в ГИС ЖКХ.

*Например: если «Администратор профиля государственной организации» в ГЖИ не определит в ЕСИА себя либо иного сотрудника ГЖИ в качестве «Уполномоченного*

*специалиста организации», то функционал для ГЖИ по ведению реестра лицензий в ГИС ЖКХ не будет доступен.*

## 5. СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

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

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

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

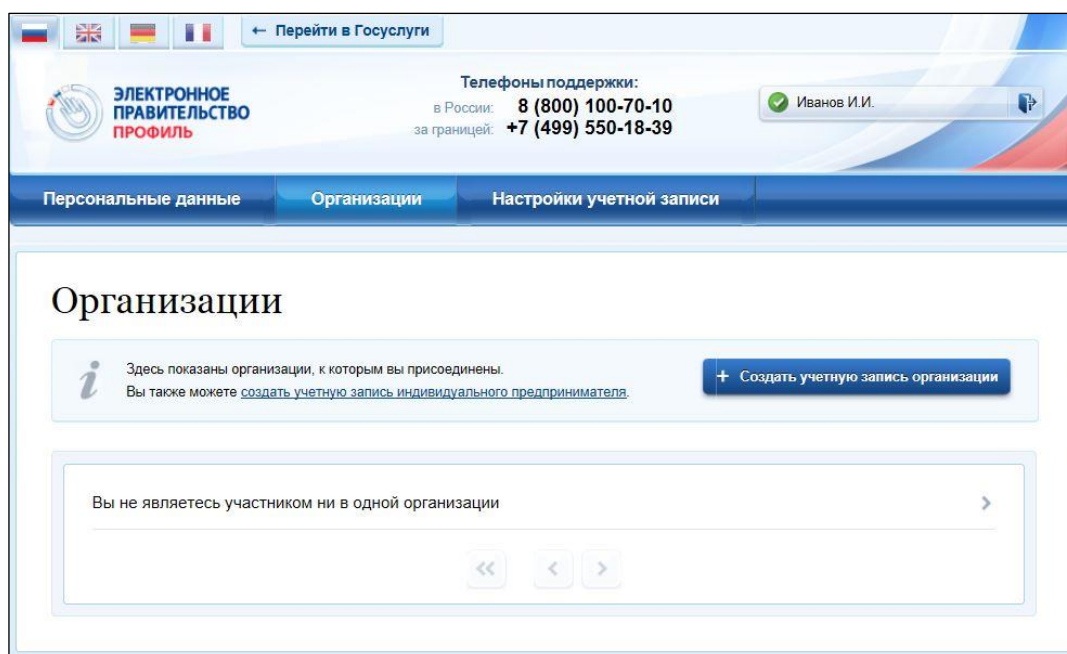


Рис. 41 – Страница «Организации»

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

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

← Перейти в Госуслуги

**ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО**  
ПРОФИЛЬ

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

Иванов И.И.

Персональные данные | Организации | Настройки учетной записи

## Создание учетной записи ИП

1 Данные ИП | 2 Проверка данных ИП

**i** Для создания учетной записи индивидуального предпринимателя необходимо выполнить следующие шаги:  
1. Заполнить данные об индивидуальном предпринимателе.  
2. Дождаться завершения автоматической проверки данных об индивидуальном предпринимателе.

**ДАННЫЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕ**

Создавать учетную запись индивидуального предпринимателя может только сам индивидуальный предприниматель из своей учетной записи физического лица.  
Данные об индивидуальном предпринимателе с указанными ИНН и ОГРНИП будут проверены по Единому государственному реестру налогоплательщиков (ЕГРН) и Единому государственному реестру индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Фамилия

Имя

Отчество

ИНН

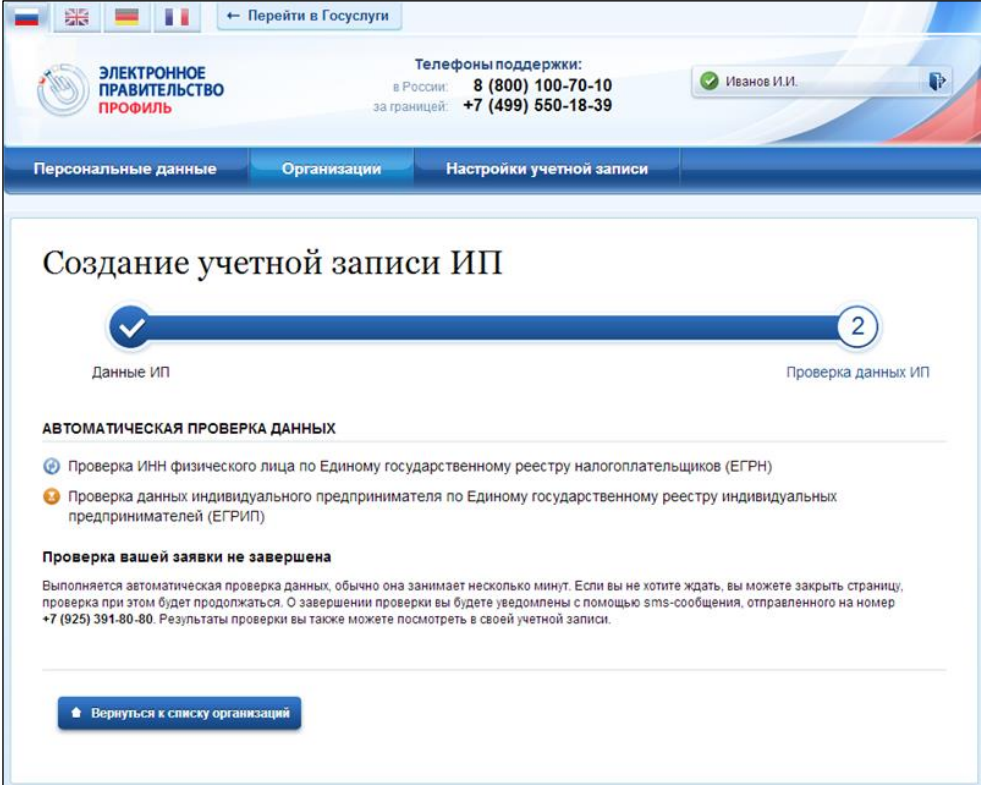
ОГРНИП

← Вернуться к списку организаций | > Продолжить

Рис. 42 – Данные индивидуального предпринимателя

После этого следует нажать на кнопку «Продолжить».

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



← Перейти в Госуслуги

**ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ**

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

Иванов И.И.

Персональные данные    Организации    Настройки учетной записи

## Создание учетной записи ИП

Данные ИП    Проверка данных ИП

### АВТОМАТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА ДАННЫХ

- Проверка ИНН физического лица по Единому государственному реестру налогоплательщиков (ЕГРН)
- Проверка данных индивидуального предпринимателя по Единому государственному реестру индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

**Проверка вашей заявки не завершена**

Выполняется автоматическая проверка данных, обычно она занимает несколько минут. Если вы не хотите ждать, вы можете закрыть страницу, проверка при этом будет продолжаться. О завершении проверки вы будете уведомлены с помощью sms-сообщения, отправленного на номер +7 (925) 391-80-80. Результаты проверки вы также можете посмотреть в своей учетной записи.

[Вернуться к списку организаций](#)

Рис. 43 – Проверка данных индивидуального предпринимателя

## **6. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В ГИС ЖКХ**

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

Регистрация в ГИС ЖКХ доступна организациям (и их должностным лицам), 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 иное должностное лицо, для которого в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) имеется запись "имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности") с полномочием «Администратор организации». «Уполномоченный специалист» не имеет возможности зарегистрировать организацию.

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

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

### **6.2 Регистрация организации**

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

Информация о сайте   Опытная эксплуатация   Справка по системе   Регламенты и инструкции   Часто задаваемые вопросы   Карта сайта   Версия для слабовидящих

Служба оператора ГИС ЖКХ  
Форма заявки в службу поддержки

Поиск по сайту

Ваш регион: [Рязанская область](#)

Воспользуйтесь личным кабинетом  
**Войти**  
[Зарегистрироваться](#)

**ГИС ЖКХ**  
Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

**Получатели услуг**  
– Граждане  
– Организации

**Поставщики услуг**  
– Управляющие организации  
– Ресурсоснабжающие организации

**Органы власти**  
– Федеральные  
– Региональные  
– Муниципальные

Программы в сфере ЖКХ   Законодательство   Реестры   Аналитика и рейтинги   Информация для граждан   Форум

Уважаемые пользователи!  
В настоящее время некоторые разделы системы находятся в стадии разработки. Информацию о введении новых разделов можно узнать из новостей на главной странице портала.  
[Инструкция по регистрации в ГИС ЖКХ здесь.](#)

**Новости и события**

**26 фев** Проект закона об ужесточении ответственности должностных лиц за реализацию программ капремонта одобрен профильным комитетом Госдумы

**Электронные сервисы** [Все сервисы](#)

- Оплатить ЖКУ
- Найти на карте
- Проверить лицензию УК
- Написать обращение
- Внести показания приборов учета
- Узнать о субсидиях, льготах
- Посмотреть рейтинги
- Узнать о задолженности

Рис. 44 – Главная страница портала ГИС ЖКХ

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



## Регистрация организации в ГИС ЖКХ

Данные об организации
[Данные о должностном лице организации](#)
[Пользовательское соглашение организации](#)

### Общая информация

Полное наименование <input type="text" value="ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ 'АЙСИЛ Групп"/>	Фактический адрес* <input type="text"/>
Сокращенное наименование <input type="text" value="ООО 'АЙСИЛ Групп"/>	Почтовый адрес* <input type="text"/>
ОГРН <input type="text" value="1888777010199"/>	<input type="checkbox"/> <b>Совпадает с фактическим адресом</b>
Дата государственной регистрации <input type="text"/>	Адрес электронной почты <input type="text" value="damp_org@esia.ru"/>
ИНН <input type="text" value="2467771633"/>	Официальный сайт в сети Интернет <input type="text"/>
КПП <input type="text" value="246501033"/>	Телефон <input type="text" value="+7(966)1663666"/>
Организационно-правовая форма <input type="text" value="12165 - Общества с ограниченной ответственностью"/>	Факс <input type="text" value="+7 ( ) - - -"/>
Адрес места нахождения <input type="text" value="171163, обл ТВЕРСКАЯ, г ВЫШНИЙ ВОЛОЧЕК, ул ВАГЖАНОВА, д.ДОМ 19, кв. КВАРТИРА 26"/>	Адрес фактического местонахождения органов управления* <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> <b>Совпадает с фактическим адресом</b>
	Часовая зона* <input type="text" value="Выберите значение"/>

### Сведения об установленных функциях

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

Добавить функцию

Я принимаю условия Пользовательского соглашения

Отменить
Далее →
Зарегистрировать

Рис. 45 – Форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Данные 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, не доступны для редактирования.

Заполните поля в блоке «Общая информация»:

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

- «Факс»;
- «Адрес фактического местонахождения органов управления\*»;
- «Часовая зона\*»;
- «Вид коммунального ресурса\*» (отображается на форме после добавления функции «Ресурсоснабжающая организация (РСО)»).

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

Для заполнения полей «Официальный сайт в сети Интернет» и «Факс» необходимо ввести значения в поля. Для заполнения полей «Фактический адрес», «Почтовый адрес», «Адрес фактического местонахождения органов управления» необходимо нажать на пиктограмму «☰», в отобразившейся форме заполнить поля, выбрав значения из выпадающего списка, нажать на кнопку «Выбрать». Для заполнения поля «Вид коммунального ресурса» необходимо выбрать значение из выпадающего списка.

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

Выбор адреса

Субъект РФ Адыгея Республика

Район Выберите район

Город г. Адыгейск

Населенный пункт Выберите населенный пункт

Улица ул. 8 Марта

Дом Кор. Стр.

Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта

Отменить Выбрать

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

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

Добавление заявки(ок)

Проект  
Дата последнего изменения: -

Заявки № -

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

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

Субъект: Адыгея Республика

Округ: -

Район: -

Город: г. Адыгейск

Внутригородской район: -

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

Улица: ул. 8 Марта **Сформировать заявку**

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

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

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

[← Вернуться назад](#) [Отменить](#) [Отправить](#)

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

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

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

✕

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

Проект

Дом:  Корп.:  Стр.:

Признак владения\*

Признак строения\*

Состояние дома\*

ОКТМО\*  **...**

Номер и тип заявки: Заявка на добавление №-

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рис. 48 – Окно формирования заявки по адресному объекту

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

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

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

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

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

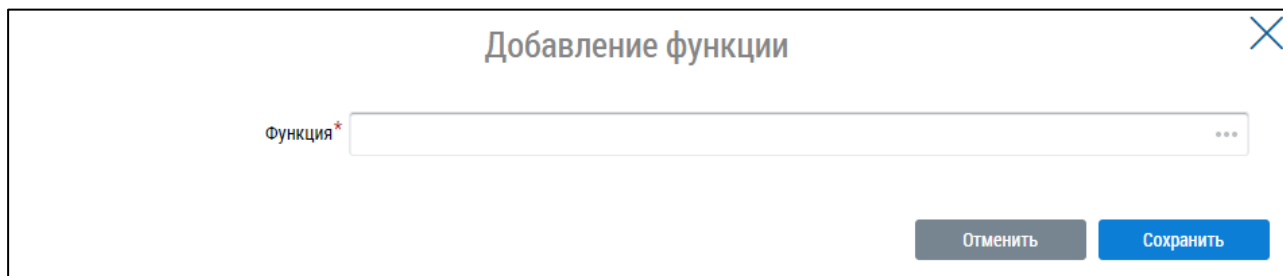


Рис. 49 – Окно «Добавление функции»

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

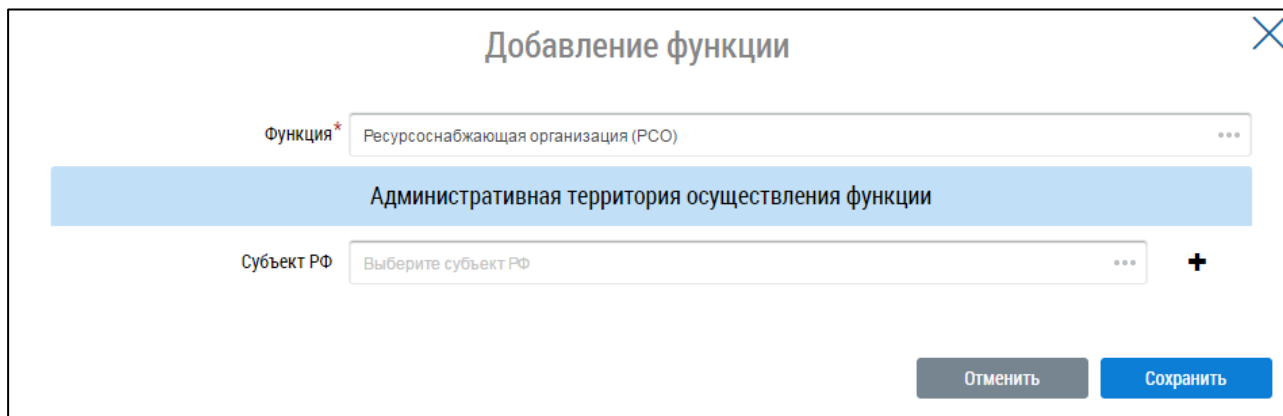


Рис. 50 – Блок выбора субъекта РФ

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

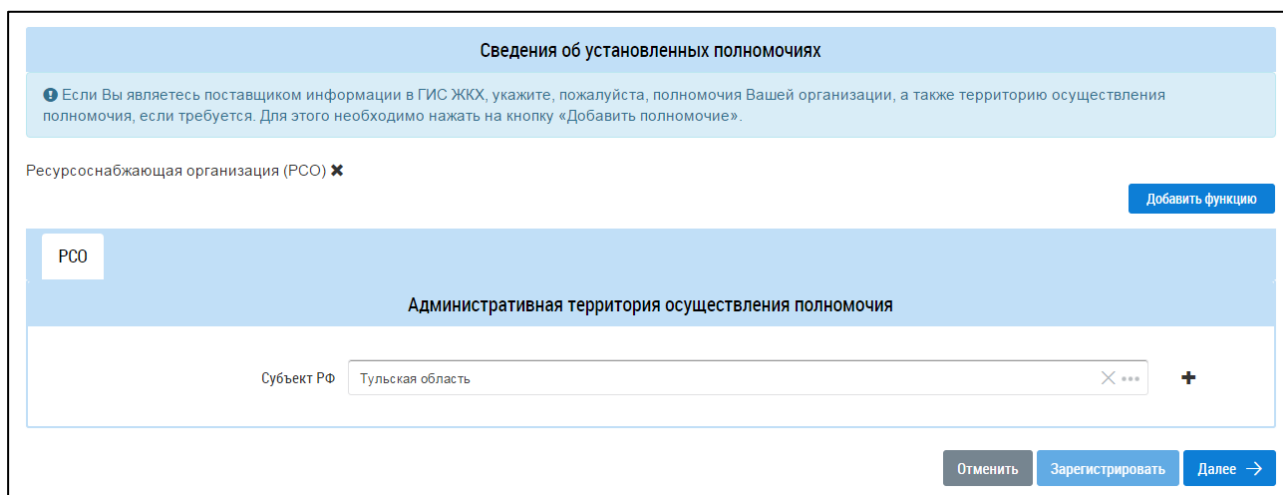


Рис. 51 – Блок со сведениями о добавленной функции

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

Заполните обязательные поля на вкладке «Данные об организации». Ознакомьтесь с пользовательским соглашением, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение организации» (см. Рис. 45). Примите условия пользовательского соглашения, установив флаг «Я принимаю условия пользовательского соглашения» (см. Рис. 45). Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Данные о должностном лице организации» (Рис. 52).

Регистрация организации в ГИС ЖКХ

[Данные об организации](#) **Данные о должностном лице организации**

Информация о должностном лице организации

**Общая информация**

Фамилия	Вагамов	Адрес электронной почты	
Имя	Игорь	СНИЛС	__-__-__
Отчество	Леонидович		
Должность	Должность		
Полномочие должностного лица	Администратор		

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#)

Рис. 52 – Вкладка «Данные о должностном лице организации»

Проверьте имеющуюся информацию. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением гражданина, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение». Установите флажок в поле «Я принимаю условия Пользовательского соглашения» и нажмите на кнопку «Зарегистрировать» для завершения регистрации. Для прекращения процедуры регистрации без сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Отменить». Кнопка «Зарегистрировать» становится доступна после того, как данные о должностном лице организации были просмотрены, и если 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». В этом случае руководитель организации (а также и пользователи с ролью «Администратор организации» при предоставлении им руководителем права доступа «Администрирование прав доступа пользователей») получает возможность назначать права доступа прочим должностным лицам организации безо всяких ограничений.

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

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

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

- Изменение сведений об организации;
- Добавление/Снятие функции организации;
- Просмотр журнала событий.

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

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

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

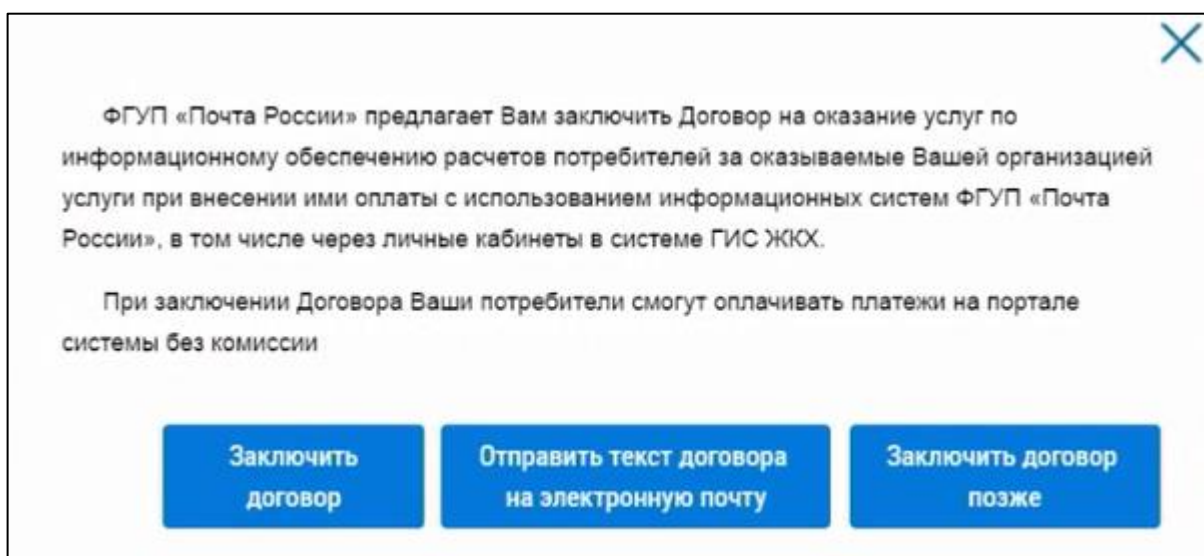


Рис. 53 – Форма заключения договора с ФГУП «Почта России»

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

Нажмите «Заклучить договор позже», если в данный момент вы не готовы принять решение о заключении договора. В этом случае окно заключения договора с ФГУП «Почта России» будет отображаться при последующих входах в личный кабинет.

Для заключения договора нажмите кнопку «Заклучить договор».

Договор можно расторгнуть позднее. Для этого нажмите на гиперссылку с названием организации (Рис. 54).



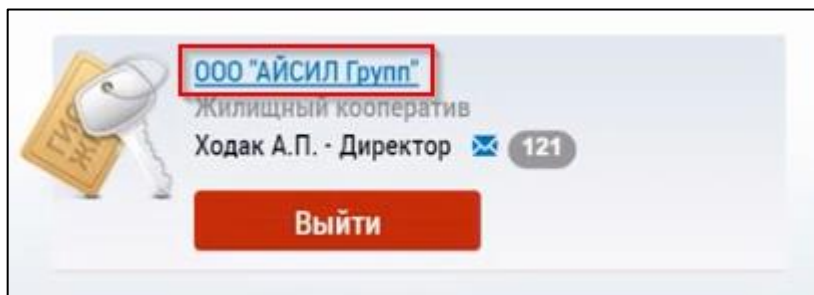


Рис. 54 – Гиперссылка с названием организации

Отображается окно «Сведения об организации и пользователе» (Рис. 55).

 A screenshot of a window titled 'Сведения об организации и пользователе'. The window has a close button (X) in the top right corner. It contains two tabs: 'Сведения об организации' (selected) and 'Сведения о пользователе'. Under the 'Сведения об организации' tab, there are two links: 'Договор с ФГУП «Почта России»' (highlighted with a red box) and 'Пользовательское соглашение организации'. Below these is a section titled 'Общая информация' containing a table of organizational and user data.
 

Общая информация	
Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЙСИЛ Групп"
Сокращенное наименование	ООО "АЙСИЛ Групп"
ОГРН	1888777010199
Дата государственной регистрации	
ИНН	2467771633
КПП	246501033
Организационно-правовая форма	12165 - Общества с ограниченной ответственностью
Адрес места нахождения	171163, обл ТВЕРСКАЯ, г ВЫШНИЙ ВОЛОЧЕК, ул ВАГЖАНОВА, д. ДОМ 19, кв. КВАРТИРА 26
Фактический адрес	385200, Респ. Адыгея, г Адыгейск, ул. 8 Марта, д. 1
Почтовый адрес	385200, Респ. Адыгея, г Адыгейск, ул. 8 Марта, д. 1
Адрес электронной почты	damp_org@esia.ru
Официальный сайт в сети Интернет	
Телефон	+7(966)1663666
Факс	+7 ( ) - - -
Адрес фактического местонахождения органов управления	385200, Респ. Адыгея, г Адыгейск, ул. 8 Марта, д. 1
Часовая зона	Москва (UTC+3)

Рис. 55 – Окно «Сведения об организации и пользователе»

Нажмите на гиперссылку «Договор с ФГУП «Почта России»» (см. Рис. 55).  
Отображается окно расторжения договора (Рис. 56).

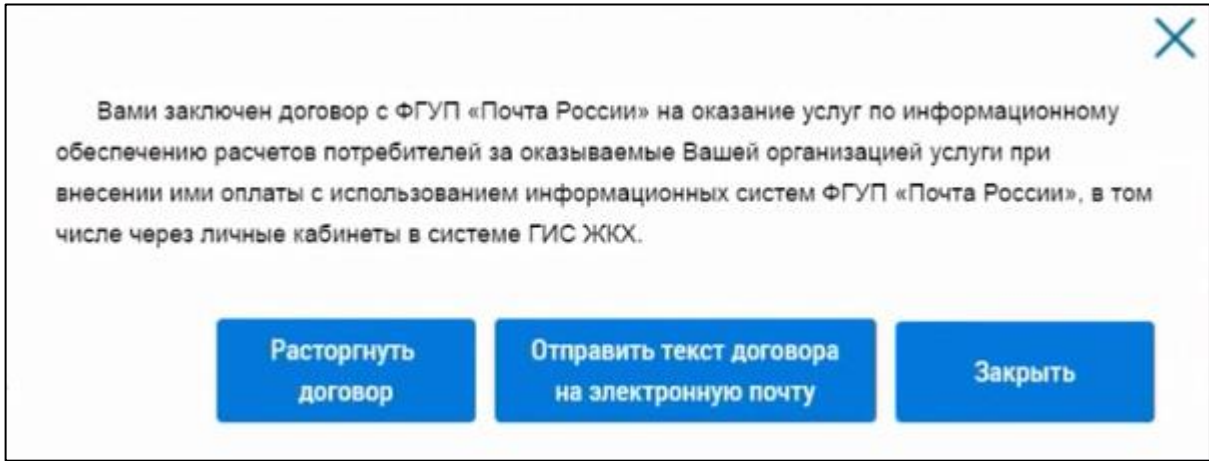


Рис. 56 – Окно расторжения договора с ФГУП «Почта России»

Для расторжения договора нажмите на кнопку «Расторгнуть договор».

### 6.3 Регистрация органа власти

Для регистрации органа власти в ГИС ЖКХ руководителю органа власти (или иному должностному лицу, для которого в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) имеется запись "имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности") с ролью «Администратор организации» необходимо на портале ГИС ЖКХ (<http://www.dom.gosuslugi.ru>) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 57) и осуществить вход в Систему через ЕСИА в качестве органа власти.

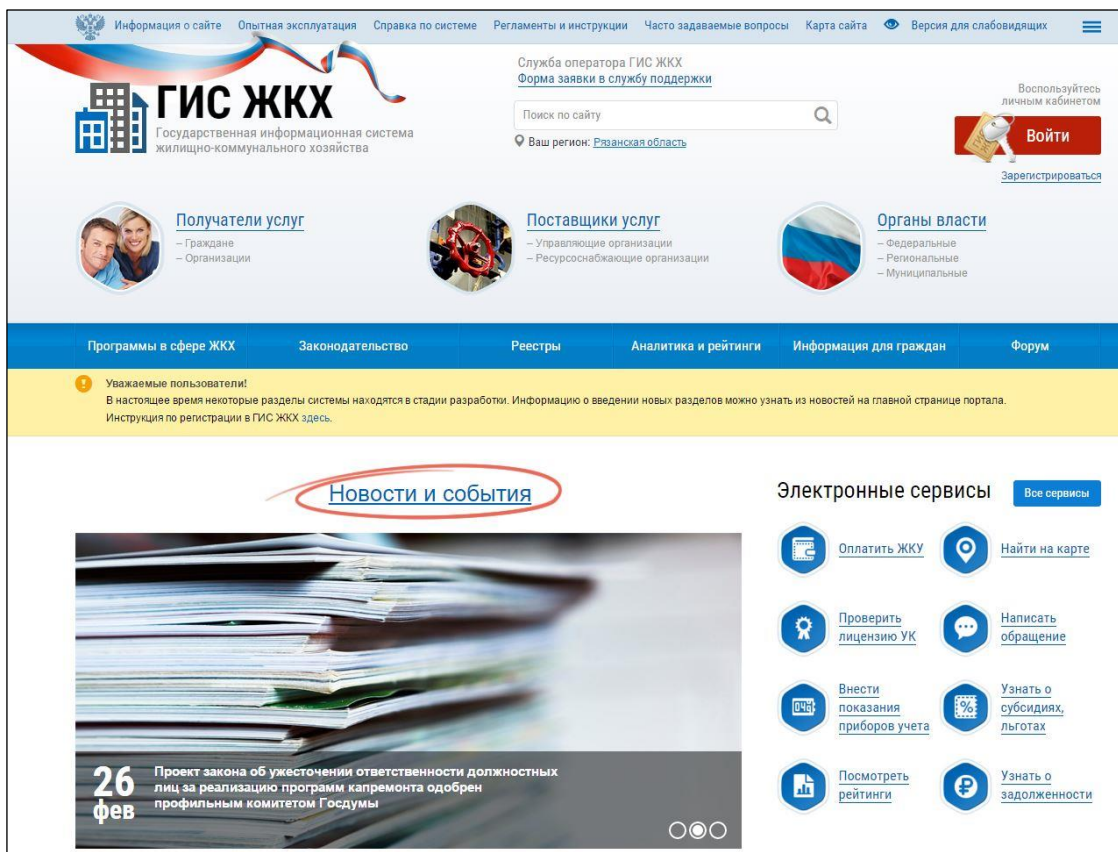


Рис. 57 – Главная страница портала ГИС ЖКХ

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Данные об организации» (Рис. 58).

Регистрация организации в ГИС ЖКХ

Данные об организации [Данные о должностном лице организации](#) [Пользовательское соглашение организации](#)

### Общая информация

Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОСТОК"	Фактический адрес*	
Сокращенное наименование	ООО "РОСТОК"	Почтовый адрес*	
ОГРН	1332468010199	<input type="checkbox"/> Совпадает с фактическим адресом	
Дата государственной регистрации		Адрес электронной почты	damp_org@esia.ru
ИНН	2465121633	Официальный сайт в сети Интернет	
КПП	246501033	Телефон	+7(966)1663666
Организационно-правовая форма	12165 - Общества с ограниченной ответственностью	Факс	+7 ( ) - - - -
Код по ОКДГУ*		Адрес фактического местонахождения органов управления	
Адрес места нахождения	171163, обл ТВЕРСКАЯ, г ВЫШНИЙ ВОЛОЧЕК, ул ВАГЖАНОВА, д.ДОМ 19, кв. КВАРТИРА 26	<input type="checkbox"/> Совпадает с фактическим адресом	
		Часовая зона*	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](#)

[Добавить функцию](#)

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

Рис. 58– Форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Данные об организации»

В следующих полях отображаются данные, полученные из ЕСИА:

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

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

Заполните поля в блоке «Общая информация»:

- «Сокращенное наименование»;
- «Дата государственной регистрации»;

- «Фактический адрес\*»;
- «Почтовый адрес\*»;
- «Официальный сайт в сети Интернет»;
- «Адрес фактического местонахождения органов управления\*»;
- «Код по ОКОГУ\*»;
- «Часовая зона\*».

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

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

*Примечание.* В случае отсутствия в Системе необходимого адреса необходимо сформировать заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого в окне выбора адреса нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адреса» (Рис. 59).

Выбор адреса

Субъект РФ: Адыгея Республика

Район: Выберите район

Город: г. Адыгейск

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: ул. 8 Марта

Дом: Кор.: Стр.:

**Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта**

Отменить | Выбрать

Рис. 59 – Выбор адреса. Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»

В результате отображается страница «Добавление заявки(ок)» Реестра внесения изменений в справочники (Рис. 60).

Добавление заявки(ок)

Проект  
Дата последнего изменения: -

Заявки № -

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

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

Субъект: Адыгея Республика

Округ: -

Район: -

Город: г. Адыгейск

Внутригородской район: -

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

Улица: ул. 8 Марта **Сформировать заявку**

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

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

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

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

Рис. 60 – 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. 61).

✕

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

Проект

Дом:  Корп.:  Стр.:

Признак владения\*

Признак строения\*

Состояние дома\*

ОКТМО\*  **...**

Номер и тип заявки Заявка на добавление №-

**Отменить** **Сохранить**

Рис. 61 – Окно формирования заявки по адресному объекту

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

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

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

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

Для добавления функций органа власти нажмите на кнопку «Добавить функцию». В результате отображается окно «Добавление функции» (Рис. 62).

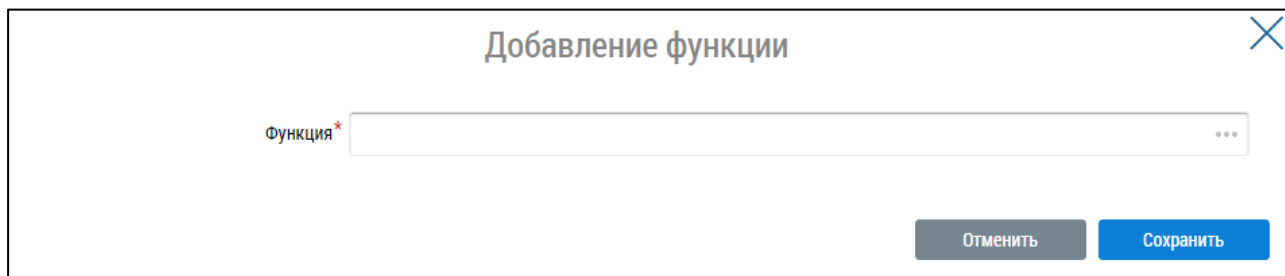


Рис. 62 – Окно «Добавление функции»

Выберите из выпадающего списка требуемую функцию.

**ВНИМАНИЕ:** добавление функций органа власти возможно только с использованием электронной подписи

При выборе функций соответствующего органа государственной власти субъекта РФ дополнительно отображается блок для выбора субъекта РФ (Рис. 63).



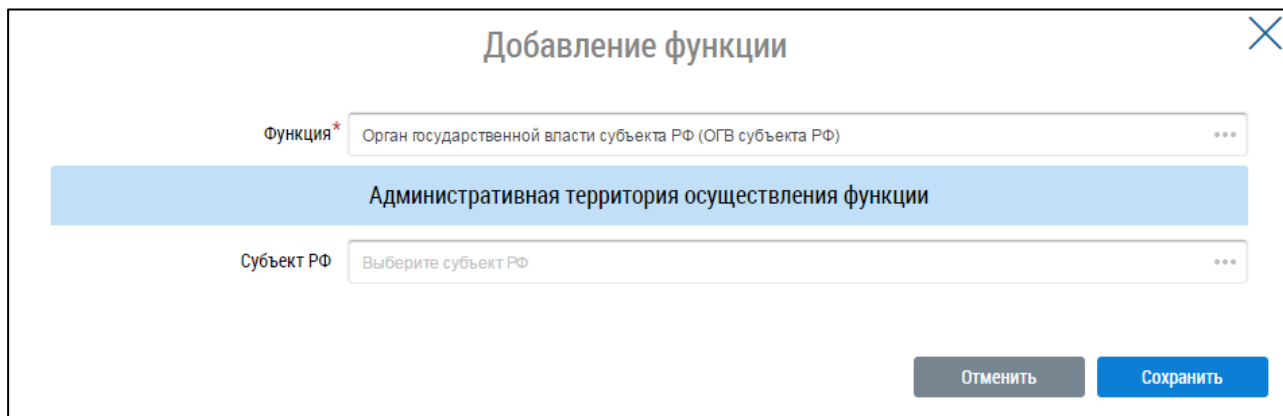


Рис. 63 – Блок выбора субъекта РФ

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

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

При выборе функций органа местного самоуправления либо органа муниципального жилищного контроля в окне добавления функции дополнительно отображается блок для выбора территории (по ОКТМО) (Рис. 64).

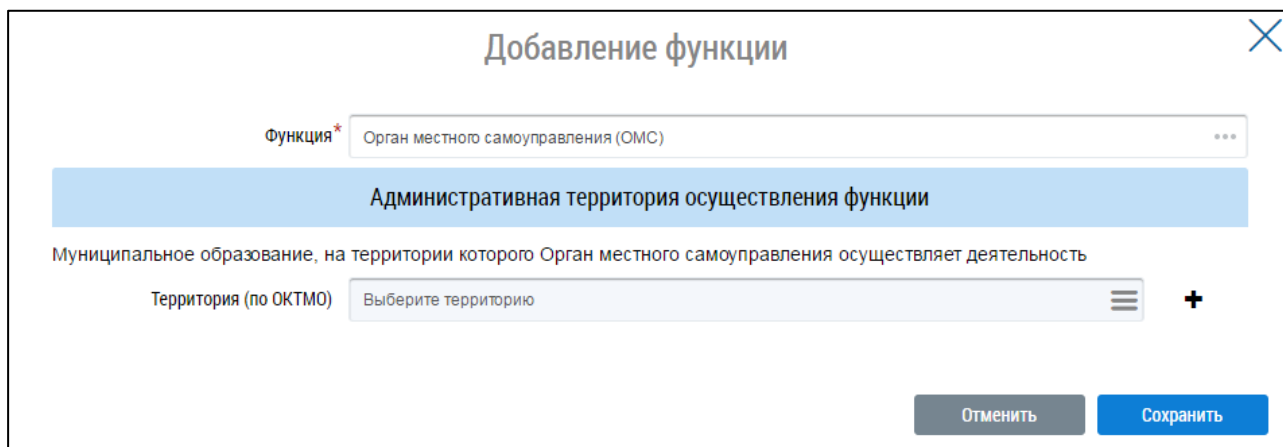


Рис. 64 – Окно с блоком для выбора территории (по ОКТМО)

Нажмите на пиктограмму для выбора территории. Отображается окно «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования» (Рис. 65).



✕

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

Найти

⌵ [Развернуть поиск](#)

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

1
2
3
4
5
[следующая →](#)

Выводить по

Очистить выбор
Отменить
Выбрать

Рис. 65 – Окно выбора территории по ОКТМО

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

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения функции органа местного самоуправления и административной территории осуществления функции. На вкладке «Данные об организации» дополнительно отображается блок с добавленной функцией (Рис. 66).

Рис. 66 – Блок со сведениями о добавленной функции

В случае наличия у органа власти нескольких функций необходимо выбрать все осуществляемые органом власти функции из выпадающего списка. Добавление функций происходит последовательно, путем нажатия на кнопку «Добавить функцию» (см. Рис. 66).

При необходимости удаления функции нажмите на пиктограмму «✕».

Ознакомьтесь с пользовательским соглашением, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение организации» (см. Рис. 58). Примите условия пользовательского соглашения, установив флаг «Я принимаю условия пользовательского соглашения» (см. Рис. 58).

После заполнения обязательных полей на вкладке «Данные об организации» нажмите на кнопку «Далее».

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Данные о должностном лице организации» (Рис. 67).

Рис. 67 – Форма регистрации, вкладка «Данные о должностном лице организации»

Проверьте информацию о должностном лице, заполненную автоматически из ЕСИА, установите флажок в поле «Я принимаю условия Пользовательского соглашения» и нажмите на кнопку «Зарегистрировать».

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.4 Регистрация банка или иной кредитной организации**

Для банка или иной кредитной организации в ГИС ЖКХ руководителю организации с ролью «Администратор организации» необходимо на портале ГИС ЖКХ

(<http://dom.gosuslugi.ru>) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 68) и осуществить вход в Систему через ЕСИА.

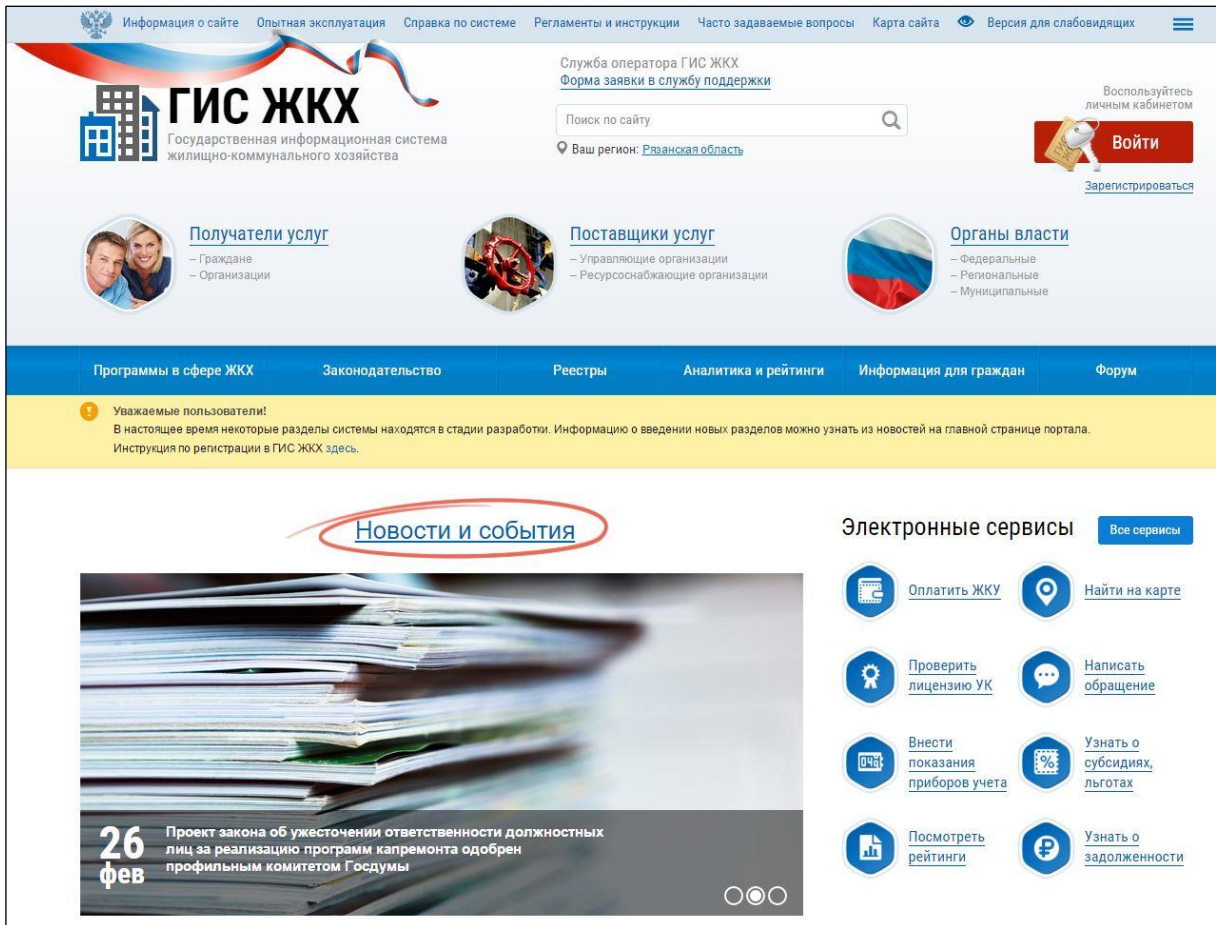


Рис. 68 – Главная страница портала ГИС ЖКХ

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Данные об организации» (Рис. 69).

## Регистрация организации в ГИС ЖКХ

Данные об организации
[Данные о должностном лице организации](#)
[Пользовательское соглашение организации](#)

### Общая информация

Полное наименование <input type="text" value="ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ 'АЙСИЛ Групп"/>	Фактический адрес* <input type="text"/>
Сокращенное наименование <input type="text" value="ООО 'АЙСИЛ Групп"/>	Почтовый адрес* <input type="text"/>
ОГРН <input type="text" value="1888777010199"/>	<input type="checkbox"/> <b>Совпадает с фактическим адресом</b>
Дата государственной регистрации <input type="text"/>	Адрес электронной почты <input type="text" value="damp_org@esia.ru"/>
ИНН <input type="text" value="2467771633"/>	Официальный сайт в сети Интернет <input type="text"/>
КПП <input type="text" value="246501033"/>	Телефон <input type="text" value="+7(966)1663666"/>
Организационно-правовая форма <input type="text" value="12165 - Общества с ограниченной ответственностью"/>	Факс <input type="text" value="+7 ( ) - - -"/>
Адрес места нахождения <input type="text" value="171163, обл ТВЕРСКАЯ, г ВЫШНИЙ ВОЛОЧЕК, ул ВАГЖАНОВА, д.ДОМ 19, кв. КВАРТИРА 26"/>	Адрес фактического местонахождения органов управления* <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> <b>Совпадает с фактическим адресом</b>
	Часовая зона* <input type="text" value="Выберите значение"/>

### Сведения об установленных функциях

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

Отменить
Далее →
Зарегистрировать

Я принимаю условия Пользовательского соглашения

Рис. 69 – Форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Данные 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, не доступны для редактирования.

Заполните поля в блоке «Общая информация»:

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

- «Факс»;
- «Адрес фактического местонахождения органов управления\*»;
- «Часовая зона\*»;

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

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

*Примечание.* В случае отсутствия в Системе необходимого адреса необходимо сформировать заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого в окне выбора адреса нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта» (Рис. 70).

Выбор адреса

Субъект РФ: Адыгея Республика

Район: Выберите район

Город: г. Адыгейск

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: ул. 8 Марта

Дом: Кор.: Стр.:

Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта

Отменить Выбрать

Рис. 70 – Выбор адреса. Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»

В результате отображается страница «Добавление заявки(ок)» Реестра внесения изменений в справочники (Рис. 71).

Добавление заявки(ок)

Проект  
Дата последнего изменения: -

Заявки № -

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

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

Субъект: Адыгея Республика

Округ: -

Район: -

Город: г. Адыгейск

Внутригородской район: -

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

Улица: ул. 8 Марта **Сформировать заявку**

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

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

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

[← Вернуться назад](#) [Отменить](#) [Отправить](#)

Рис. 71 – 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. 72).

✕

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

Проект

Дом:  Корп.:  Стр.:

Признак владения\*

Признак строения\*

Состояние дома\*

ОКТМО\*  **...**

Номер и тип заявки: Заявка на добавление №-

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рис. 72 – Окно формирования заявки по адресному объекту



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

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

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

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

Для добавления функций организации нажмите на кнопку «Добавить функцию». В результате отображается окно «Добавление функции» (Рис. 73).

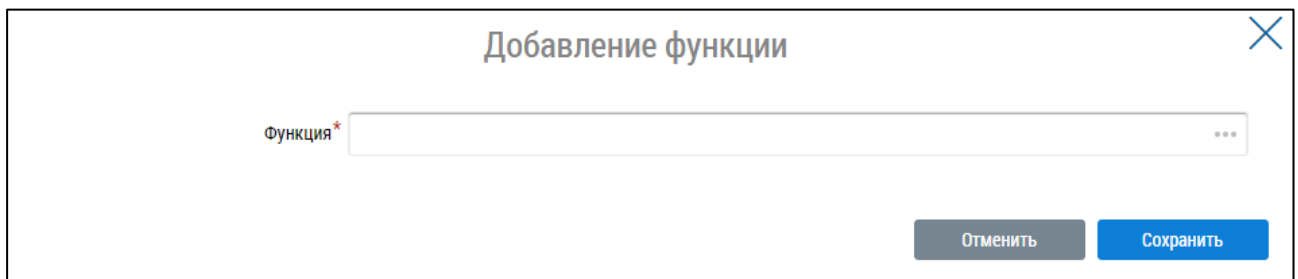


Рис. 73 – Окно «Добавление функции»

Выберите из выпадающего списка значение «Банк или иная кредитная организация» (Рис. 74).

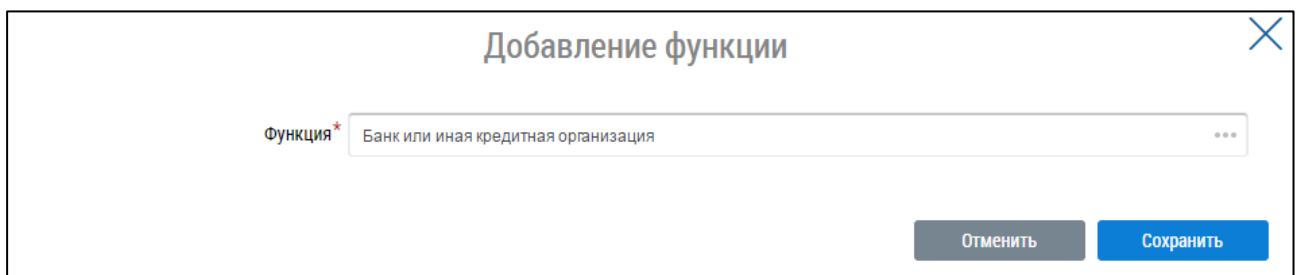


Рис. 74 – Блок выбора субъекта РФ

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения функции. На вкладке «Данные об организации» (см. Рис. 69) дополнительно отображается блок с добавленной функцией (Рис. 75).

The screenshot shows a form titled "Сведения об установленных полномочиях". At the top, there is a blue header bar with the title. Below it, a light blue box contains a help icon and text: "Если Вы являетесь поставщиком информации в ГИС ЖКХ, укажите, пожалуйста, полномочия Вашей организации, а также территорию осуществления полномочия, если требуется. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить полномочие»." Below this, there is a text input field for "Банк или иная кредитная организация" with a red 'x' icon. To the right is a blue button "Добавить функцию". At the bottom left, there is a checkbox "Я принимаю условия Пользовательского соглашения". At the bottom right, there are three buttons: "Отменить", "Зарегистрировать", and "Далее →".

Рис. 75 – Блок со сведениями о добавленной функции

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

Заполните обязательные поля на вкладке «Данные об организации». Ознакомьтесь с пользовательским соглашением, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение организации» (см. Рис. 69). Примите условия пользовательского соглашения, установив флаг «Я принимаю условия пользовательского соглашения» (см. Рис. 45). Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Данные о должностном лице организации» (Рис. 76).

The screenshot shows the "Регистрация организации в ГИС ЖКХ" form. The top navigation bar has two tabs: "Данные об организации" and "Данные о должностном лице организации", with the second one being active. Below the tabs is a blue header bar with the title "Информация о должностном лице организации". The main content area is titled "Общая информация" and contains several input fields: "Фамилия" (filled with "Вагамов"), "Имя" (filled with "Игорь"), "Отчество" (filled with "Леонидович"), "Адрес электронной почты", "СНИЛС", "Должность", and "Полномочие должностного лица" (filled with "Администратор"). At the bottom left, there is a checkbox "Я принимаю условия Пользовательского соглашения". At the bottom right, there are two buttons: "Отменить" and "Зарегистрировать".

Рис. 76 – Вкладка «Данные о должностном лице организации»

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

«Зарегистрировать» становится доступна после того, как данные о должностном лице организации были просмотрены, и если организации установлена хотя бы одна функция.

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

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

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

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

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

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

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

## **6.5 Регистрация обособленного подразделения**

Для регистрации обособленного подразделения в ГИС ЖКХ руководителю организации с ролью «Администратор организации» необходимо на портале ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru>) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 77) и осуществить вход в Систему через ЕСИА. Головная организация должна быть обязательно зарегистрирована в ГИС ЖКХ до регистрации обособленного подразделения. Подробнее о регистрации головной организации см. в п. 6.2.

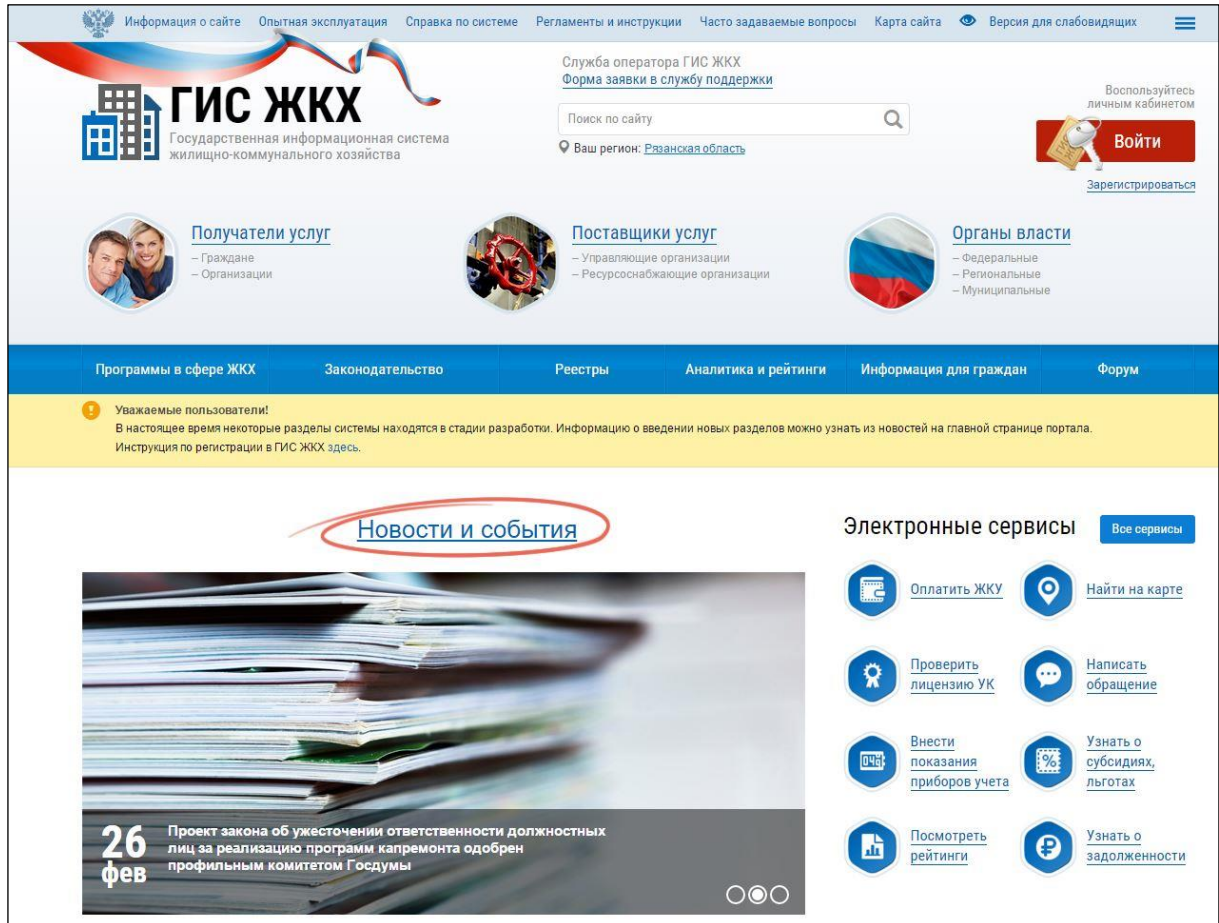


Рис. 77 – Главная страница портала ГИС ЖКХ

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Данные об организации» (Рис. 78).

## Регистрация организации в ГИС ЖКХ

Данные об организации
[Данные о должностном лице организации](#)
[Пользовательское соглашение организации](#)

### Общая информация

<p>Полное наименование: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЙСИЛ Групп"</p> <p>Сокращенное наименование: ООО "АЙСИЛ Групп"</p> <p>ОГРН: 1888777010199</p> <p>ИНН: 2467771633</p> <p>КПП: 246501033</p> <p>Организационно-правовая форма: 12165 - Общества с ограниченной ответственностью</p> <p>Адрес места нахождения: 171163, обл ТВЕРСКАЯ, г ВЫШНИЙ ВОЛОЧЕК, ул ВАГЖАНОВА, д.ДОМ 19, кв. КВАРТИРА 26</p>	<p>Адрес электронной почты: damp_org@esia.ru</p> <p>Телефон: +7(966)1663666</p>
---	---

### Информация об обособленном подразделении

<p>Полное наименование *</p> <p>Сокращенное наименование</p> <p>КПП обособленного подразделения: 246555033</p> <p>Организационно-правовая форма</p> <p>Фактический адрес *</p>	<p>Почтовый адрес *</p> <p><input type="checkbox"/> Совпадает с фактическим адресом</p> <p>Адрес электронной почты *</p> <p>Официальный сайт в сети Интернет</p> <p>Телефон *</p> <p>Факс: +7 ( ) - - - +</p> <p>Часовая зона *</p>
--	---

Отменить Далее → Зарегистрировать

Рис. 78 – Форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Данные 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»;
- «КПП обособленного подразделения».

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

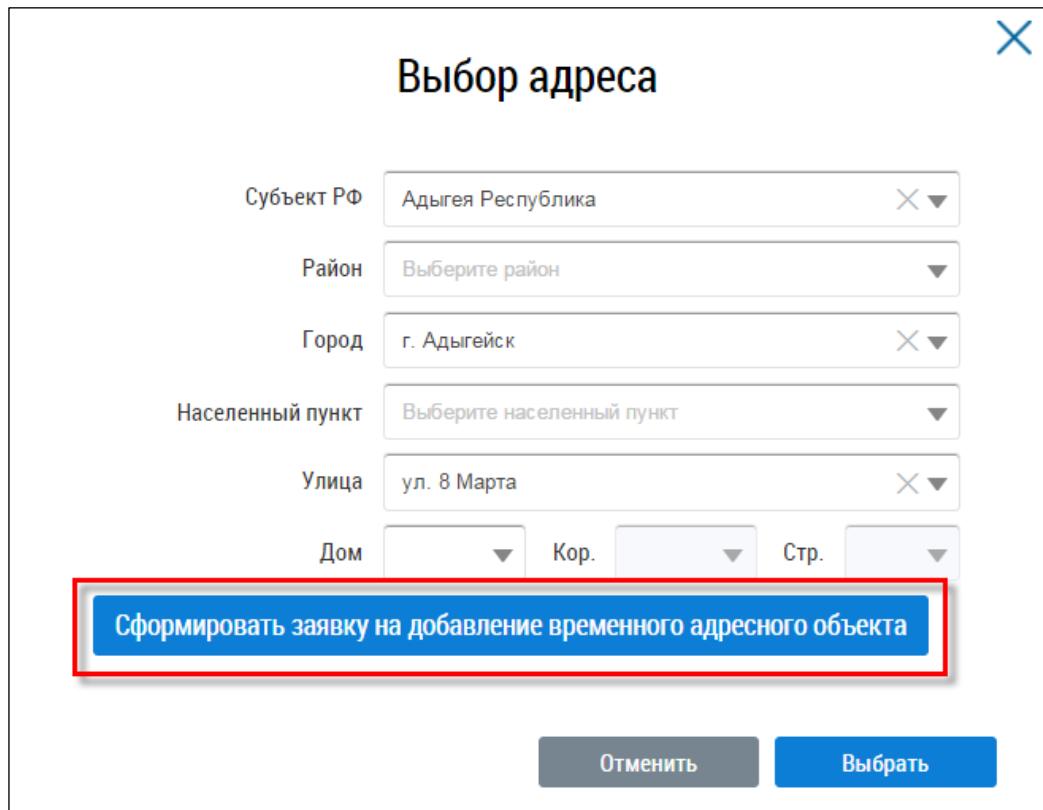
Заполните поля в блоке «Информация об обособленном подразделении»:

- «Полное наименование\*»;
- «Сокращенное наименование\*»;
- «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», «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.

*Примечание.* В случае отсутствия в Системе необходимого адреса необходимо сформировать заявку на добавление временного адреса в Систему. Для этого в окне выбора адреса нажмите на кнопку «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта» (Рис. 79).



**Выбор адреса**

Субъект РФ: Адыгея Республика

Район: Выберите район

Город: г. Адыгейск

Населенный пункт: Выберите населенный пункт

Улица: ул. 8 Марта

Дом: Кор.: Стр.:

**Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта**

Отменить Выбрать

Рис. 79 – Выбор адреса. Кнопка «Сформировать заявку на добавление временного адресного объекта»

В результате отображается страница «Добавление заявки(ок)» Реестра внесения изменений в справочники (Рис. 80).



Добавление заявки(ок)

Проект  
Дата последнего изменения: -

Заявки № -

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

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

Субъект: Адыгея Республика

Округ: -

Район: -

Город: г. Адыгейск

Внутригородской район: -

Населенный пункт: Выберите населенный пункт Сформировать заявку

Улица: ул. 8 Марта Сформировать заявку

Доп. территория: Выберите доп. территорию Сформировать заявку

Улица на доп. территории: Выберите улицу Сформировать заявку

Дом:  Корп.:  Стр.:  Сформировать заявку

← Вернуться назад Отменить Отправить

Рис. 80 – 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. 81).

✕

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

Проект

Дом:  Корп.:  Стр.:

Признак владения\*

Признак строения\*

Состояние дома\*

ОКТМО\*  ...

Номер и тип заявки: Заявка на добавление №-

Отменить Сохранить

Рис. 81 – Окно формирования заявки по адресному объекту

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

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

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

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

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

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ» на вкладке «Данные о должностном лице организации».

Регистрация организации в ГИС ЖКХ

[Данные об организации](#) | **Данные о должностном лице организации**

Информация о должностном лице организации

**Общая информация**

Фамилия	<input type="text" value="Петров"/>	Адрес электронной почты	<input type="text"/>
Имя	<input type="text" value="Анатолий"/>	СНИЛС	<input type="text" value="153-640-012 30"/>
Отчество	<input type="text" value="Петрович"/>		

Должность:

Роль должностного лица:

Я принимаю условия Пользовательского соглашения

Рис. 82 –Вкладка «Данные о должностном лице организации»

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

## 6.6 Регистрация должностного лица

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

Осуществите вход в Систему через ЕСИА. Отображается страница «Регистрация должностного лица в ГИС ЖКХ» (Рис. 83).

Регистрация должностного лица в ГИС ЖКХ

Общая информация			
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "Ваш дом"	Фактический адрес	127434, город Москва, Дубки улица, д.110
Сокращенное наименование	ООО "Ваш дом"	Адрес электронной почты	vashdom@gmail.ru
ОГРН	5077746887312	Телефон	+7 (495) 506-55-54
ИНН	1660077259	Часовая зона	Москва (UTC+3)
КПП	125600709		
Организационно-правовая форма	12300 - Общества с ограниченной ответственностью		
Адрес места нахождения	127434, город Москва, Дубки улица, д.110		

Информация о должностном лице организации			
Общая информация			
Фамилия	Смирнов	Адрес электронной почты	smirnov@mail.ru
Имя	Дмитрий	СНИЛС	___-___-___
Отчество	Александрович		
Должность			
Полномочие должностного лица			

Я принимаю условия Пользовательского соглашения

Рис. 83 – Страница «Регистрация должностного лица в ГИС ЖКХ»

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

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

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

**ВНИМАНИЕ:** после регистрации в ГИС ЖКХ при входе в личный кабинет у должностного лица недоступны функциональные возможности ГИС ЖКХ. Необходимо обратиться либо к руководителю организации для назначения соответствующих прав доступа, либо к должностному лицу с ролью «Администратор организации» и включенным правом доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

Руководитель организации назначает права доступа зарегистрированным пользователям своей организации с ролью «Администратор организации» и «Уполномоченный специалист». Кроме того 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 «Настроить права доступа пользователя» (Рис. 84).

Личный кабинет → Список сотрудников организации ООО "Ваш дом"

### Список сотрудников организации ООО "Ваш дом"

Фамилия  Должность

Имя  Полномочие

Отчество  Статус

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

ФИО	Должность	Полномочие	Адрес электронной почты	Статус
Иванов Иван Иванович	Специалист	Администратор организации Уполномоченный специалист организации	iivanov@gmail.ru	Зарегистрирован
Смирнов Дмитрий Алексеевич	Специалист	Уполномоченный специалист организации	smimov@mail.ru	Зарегистрирован

[Просмотреть информацию о сотруднике](#)

[Настроить права доступа сотрудника](#)

Рис. 84 – Страница с перечнем сотрудников организации

Затем руководитель организации назначает сотруднику права доступа (Рис. 85).

### Настройка прав доступа должностного лица организации

Информация о должностном лице организации

Общая информация

Фамилия	<input type="text" value="Смирнов"/>	Адрес электронной почты	<input type="text" value="smimov@mail.ru"/>
Имя	<input type="text" value="Дмитрий"/>	СНИЛС	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text" value="Александрович"/>		
Должность	<input type="text" value="Специалист"/>		
Полномочие должностного лица	<input type="text" value="Уполномоченный специалист организации"/>		

**⊖ ПРИВИЛЕГИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

<p><input type="checkbox"/> Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение реестра платежных документов</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение реестра сведений о голосовании</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение реестра сведений о начислениях, платежах, задолженностях</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение реестра электронных паспортов</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение справочников организации</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение справочников организации (НСИ: Работы и услуги для организации)</p> <p><input type="checkbox"/> Выполнение настройки структуры электронных паспортов</p> <p><input type="checkbox"/> Доступ к просмотру сведений о долях и обременениях</p> <p><input type="checkbox"/> Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов/дополнительных соглашений</p> <p><input type="checkbox"/> Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники</p> <p><input type="checkbox"/> Доступ к реестру и просмотру сведений об объектах жилищного фонда, подъездах, помещениях, комнатах</p> <p><input type="checkbox"/> Доступ к реестру индексов на просмотр</p> <p><input type="checkbox"/> Доступ к РЗ</p> <p><input type="checkbox"/> Квитирование поступивших платежей</p> <p><input type="checkbox"/> Настройка уведомлений</p> <p><input type="checkbox"/> Операции с договорами между УО и РСО</p> <p><input type="checkbox"/> Операции с договорами на доставку платежных документов без права ЭЦП</p> <p><input type="checkbox"/> Операции с договорами на пользование общим имуществом</p>	<p><input type="checkbox"/> Операции с договорами управления/уставами/дополнительными соглашениями</p> <p><input type="checkbox"/> Операции с долями и обременениями. Операции с физ. лицами, организациями</p> <p><input type="checkbox"/> Операции с объектами жилищного фонда, помещениями, подъездами, комнатами</p> <p><input type="checkbox"/> Подписание договора на поставку ПД</p> <p><input type="checkbox"/> Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги</p> <p><input type="checkbox"/> Просмотр предельных индексов</p> <p><input type="checkbox"/> Просмотр сведений о деятельности УО</p> <p><input type="checkbox"/> Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для УО</p> <p><input type="checkbox"/> Просмотр электронного паспорта</p> <p><input type="checkbox"/> Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ</p> <p><input type="checkbox"/> Публикация документов «Тарифы ЖКУ»</p> <p><input type="checkbox"/> Работа с обращениями направленными на рассмотрение</p> <p><input type="checkbox"/> Работа с реестром тарифов на содержание и ремонт жилого фонда</p> <p><input type="checkbox"/> Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме</p> <p><input type="checkbox"/> Редактирование и подпись ЭП сведений о деятельности УО</p> <p><input type="checkbox"/> Утверждение электронного паспорта</p> <p><input type="checkbox"/> Участие в форуме</p> <p><input type="checkbox"/> Фиксация выполненных работ</p> <p><input type="checkbox"/> Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг</p>
---	---

Рис. 85 – Форма настройки прав доступа должностного лица организации

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

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

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

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

1. Получает доступ к стенду интеграционного тестирования (далее – СИТ):
  - a. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с Приложением 2 «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с ГИС ЖКХ кредитных организаций», в заявке должен быть заполнен блок №3 «Сведения о тестовых кредитных организациях (только для тестирования)». В блоке №1 п. «Необходимо подключение к тестовому стенду (да/нет)» заявки оператор ИСКО указывает «Да». Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения службу поддержки ГИС ЖКХ (<http://dom.gosuslugi.ru/support-cabinet/#/support>), заполненную, в том числе, следующими значениями:
    - i. Роль пользователя – Уполномоченный специалист.
    - ii. Аудитория пользователя – Поставщики услуг.
    - iii. Наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП – аналогично сведениям из заявки.
    - iv. Полномочия – Кредитная организация.
    - v. Тема – «Подключение ИСКО».
    - vi. Тип – Интеграция.
    - vii. Подтип – Регистрация внешней ИС.
    - viii. Название информационной системы – из заявки.
    - ix. Описание - Подключение ИСКО.Приложить заполненную заявку из файла необходимо через кнопку «Добавить файл».
- Обработка заявки Оператором ГИС ЖКХ осуществляется в течение 5 рабочих дней.
- 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) из блока №3 «Сведения о тестовых

кредитных организациях (только для тестирования)» (Приложение 2).

- 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.
2. В СИТ (по адресу, полученному в соответствии с п. 1.b.i) в личном кабинете кредитной организации в ГИС ЖКХ оператор ИСКО заходит по пункту меню «Администрирование» – «Предоставление прав доступа» на страницу «Предоставление права размещения информации» (пользователю оператора ИСКО необходимо право доступа «Предоставление права доступа на совершение действий в системе ГИС ЖКХ оператору ИС»). Оператор ИСКО по ОГРН выбирает оператора ИСКО, которому предоставляется право на размещение информации от имени кредитной организации. Отображаемый на странице идентификатор права размещения информации используется для интеграционного взаимодействия с СИТ в элементе payment-organization-guid.
  3. Осуществляет тестирование интеграционного взаимодействия с СИТ с использованием тестовых сервисов СМЭВ (далее ТЭСМЭВ, см. <http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/MNSVsvdPayGKYKO/1.00/testSmev/SID0004153>, <http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/MNSVsvdPayKO/1.00/testSmev/SID0004154>).
  4. Обеспечивает доступ к промышленному программно-аппаратному комплексу ГИС ЖКХ (далее ППАК) через ПСМЭВ в соответствии с приложением №2 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 2.X» к документу «Регламент обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде Версия 3.4» (<http://smev.gosuslugi.ru/portal/api/files/get/94773>).

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



Далее пользователь кредитной организации осуществляет вход в систему ГИС ЖКХ и в личном кабинете в ГИС ЖКХ переходит по пункту меню «Администрирование» – «Предоставление прав доступа» на страницу «Предоставление права размещения информации» (пользователю кредитной организации необходимо право доступа «Предоставление права доступа на совершение действий в системе ГИС ЖКХ оператору ИС»). Пользователь кредитной организации по ОГРН выбирает оператора ИСКО, которому предоставляется право на размещение информации от имени данной кредитной организации. Отображаемый на странице идентификатор права размещения информации используется для интеграционного взаимодействия с ППАК при работе с ПСМЭВ.

### Настройка прав доступа. Перечень прав доступа

#### 1. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Управляющей организации

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
1.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов;</li> <li>– поиск лицевого счета в реестре;</li> <li>– создание лицевого счета;</li> <li>– выбор доли;</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>– импорт сведений о ЛС.</li> </ul>
2.	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>– выставление платежного документа, нескольких платежных документов;</li> <li>– отзыв платежного документа, нескольких платежных документов;</li> <li>– просмотр карточки платежного документа;</li> <li>– печать платежного документа;</li> <li>– экспорт платежного документа в файл;</li> <li>– добавление услуг платежного документа.</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>– возврат ПУ после проведения поверки;</li> <li>– замена ПУ после проведения поверки;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– архивация ПУ;</li> <li>– просмотр карточки архивного ПУ;</li> <li>– экспорт показаний ПУ;</li> <li>– Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
4.	Ведение реестра сведений о голосовании	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление протокола общего собрания собственников;</li> <li>– просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создание и размещение протокола общего собрания собственников;</li> <li>– просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС;</li> <li>– создание и размещение сообщения о проведении ОСС;</li> <li>– просмотр и редактирование сообщения о проведении ОСС;</li> <li>– удаление сообщения о проведении ОСС;</li> <li>– заполнение информации о вопросе повестки;</li> <li>– просмотр списка решений собственников;</li> <li>– изменение выбранного собственника.</li> </ul>
5.	Ведение реестра электронных паспортов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск карточки ЭП в реестре электронных паспортов;</li> <li>– удаление карточки ЭП;</li> <li>– формирование паспорта;</li> <li>– изменение данных в карточке ЭП;</li> <li>– внесение данных в карточку электронного паспорта дома.</li> </ul>
6.	Ведение справочников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка справочников;</li> <li>– просмотр справочника;</li> <li>– просмотр записи справочника;</li> <li>– добавление новой записи в справочник;</li> <li>– редактирование и удаление записи из справочника;</li> <li>– восстановление записи в справочнике;</li> <li>– копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.</li> </ul>
7.	Выполнение настройки структуры электронных паспортов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск настроек ЭП МКД в реестре;</li> <li>– управление настройками отображения атрибутов в интерфейсе.</li> </ul>
8.	Доступ к просмотру сведений о долях и обременениях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр сведений о доле, о долях;</li> <li>– просмотр сведений об обременении;</li> <li>– поиск доле собственности.</li> </ul>
9.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов/дополнительных соглашений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр договора управления;</li> <li>– просмотр устава;</li> <li>– просмотр сведений по РСО.</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
10.	Доступ к реестру и просмотру сведений об объектах жилищного фонда, подъездах, помещениях, комнатах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск объектов жилищного фонда;</li> <li>– просмотр сведений об объекте жилищного фонда;</li> <li>– просмотр сведений о помещении, о неактуальном помещении.</li> </ul>
11.	Доступ к Реестру заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра заявок.</li> </ul>
12.	Квитирование поступивших платежей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет и обработка информации об оплате за коммунальные услуги.</li> </ul>
13.	Настройка новостной ленты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка новостей;</li> <li>– создание и редактирование новости;</li> <li>– сохранение и удаление новости;</li> <li>– отправка новости адресатам;</li> <li>– добавление дома в список адресатов;</li> <li>– исключение выбранных домов из списка адресатов;</li> <li>– просмотр новости.</li> </ul>
14.	Операции с договорами между УО и РСО	<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>– утверждение и пролонгация версии договора;</li> <li>– расторжение договора.</li> </ul>
15.	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 и редактирование договора;</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> </ul>
16.	Операции с договорами управления/уставами/дополнительными соглашениями	<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> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– аннулирование и восстановление сведений по договору управления/устава;</li> <li>– добавление, изменение, удаление управляемого объекта;</li> <li>– добавление, изменение, удаление услуги;</li> <li>– заполнение и просмотр сведений по РСО.</li> </ul>
17.	Операции с долями и обременениями. Операции с физ. лицами, организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление доли;</li> <li>– изменение версии электронного документа «Доля»;</li> <li>– удаление версии доли;</li> <li>– добавление обременения;</li> <li>– изменение версии обременения;</li> <li>– удаление версии обременения;</li> <li>– добавление физического лица;</li> <li>– добавление помещения/комнаты к обременению;</li> <li>– изменение помещения/комнаты в обременении;</li> <li>– добавление помещения/комнаты к доле;</li> <li>– изменения и удаление помещения/комнаты в доле;</li> <li>– удаление помещения/комнаты привязанного к обременению;</li> <li>– обновление данных о собственнике/обременителе;</li> <li>– поиск долей собственности;</li> <li>– утверждение версии электронного документа «Доля»;</li> <li>– обновление адреса по изменениям ФИАС.</li> </ul>
18.	Операции с объектами жилищного фонда, помещениями, подъездами, комнатами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение сохраненных значений характеристик объекта жилищного фонда;</li> <li>– изменение сохраненных значений атрибутов помещения;</li> <li>– добавление дома;</li> <li>– восстановление неактуального помещения;</li> <li>– восстановление неактуальной комнаты;</li> <li>– изменение характеристик комнаты;</li> <li>– добавление подъезда;</li> <li>– изменение характеристик подъездов;</li> <li>– удаление подъезда;</li> <li>– обновление адреса по изменениям ФИАС;</li> <li>– просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям;</li> <li>– просмотр истории обновления сведений от ФМС;</li> <li>– распределение жилых помещений МКД по подъездам;</li> <li>– просмотр сведений от Росреестра по помещениям;</li> <li>– просмотр истории обновления сведений от Росреестра.</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
19.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– просмотр информации о платежах за коммунальные услуги.
20.	Просмотр реестра программ капитального ремонта	– поиск по реестру программ; – просмотр программы; – поиск документа программы; – поиск отчетов программы; – поиск и просмотр объекта КИР; – выбор договора.
21.	Просмотр сведений о деятельности УО	– просмотр сведений; – печать сведений; – просмотр журнала публикаций; – сравнение версий.
22.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для УО	– просмотр карточки ОКИ; – поиск и просмотр записи о ремонте в списке записей о ремонтах; – просмотр документа, расположенного в реестре документов.
23.	Просмотр электронного паспорта	– просмотр электронного паспорта.
24.	Публикация документов «Тарифы ЖКУ»	– создание документа; – публикация документа; – редактирование и удаление документа; – просмотр сведений о документе; – отмена публикации документа.
25.	Работа с обращениями направленными на рассмотрение	– создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ; – поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений; – регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения; – формирование и отправка ответа на обращение.
26.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	– добавление/удаление рабочей сметы; – добавление/изменение/удаление договора; – отметка исполнения договора; – добавление/удаление связи работы с договором.
27.	Редактирование и подпись ЭП сведений о деятельности УО	– редактирование; – подпись ЭП; – просмотр; – печать; – просмотр журнала публикаций; – сравнение версий.

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
28.	Утверждение электронного паспорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– редактирование ЭП ЖД/МКД в статусе отличном от «Черновик»;</li> <li>– утверждение ЭП ЖД/МКД.</li> </ul>
29.	Фиксация выполненных работ	<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>– утверждение плана и фиксации работ;</li> <li>– удаление проекта плана и фиксации работ.</li> </ul>
30.	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>– печать плана работ/услуг;</li> <li>– редактирование плана;</li> <li>– оценка качества выполненных работ;</li> <li>– утверждение плана и фиксации работ;</li> <li>– удаление проекта плана и фиксации работ;</li> <li>– аннулирование перечня, восстановление перечня.</li> </ul>
31.	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>
32.	Операции с договорами на поставку платежных документов без права ЭЦП	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Создание договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Редактирование договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Удаление договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Перевод договора на поставку платежных документов в архив;</li> <li>– Расторжение договора на поставку платежных документов.</li> </ul>
33.	Подписание договоров на поставку платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Создание договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Редактирование договора на поставку платежных документов;</li> </ul>



№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Удаление договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Перевод договора на поставку платежных документов в архив;</li> <li>– Расторжение договора на поставку платежных документов.</li> </ul>
34.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники	<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>
35.	Доступ к реестру заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра заявок.</li> </ul>

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

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
1.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов;</li> <li>– поиск лицевого счета в реестре;</li> <li>– создание лицевого счета;</li> <li>– выбор доли;</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>– импорт сведений о ЛС.</li> </ul>
2.	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>– выставление платежного документа, нескольких платежных документов;</li> <li>– отзыв платежного документа, нескольких платежных документов;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр карточки платежного документа;</li> <li>– печать платежного документа;</li> <li>– экспорт платежного документа в файл;</li> <li>– добавление услуг платежного документа.</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>– возврат ПУ после проведения поверки;</li> <li>– замена ПУ после проведения поверки;</li> <li>– архивация ПУ;</li> <li>– просмотр карточки архивного ПУ;</li> <li>– экспорт показаний ПУ;</li> <li>– Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
4.	Ведение реестра сведений о голосовании	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление протокола общего собрания собственников;</li> <li>– просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создание и размещение протокола общего собрания собственников;</li> <li>– просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС;</li> <li>– создание и размещение сообщения о проведении ОСС;</li> <li>– просмотр и редактирование сообщения о проведении ОСС;</li> <li>– удаление сообщения о проведении ОСС;</li> <li>– заполнение информации о вопросе повестки;</li> <li>– просмотр списка решений собственников;</li> <li>– изменение выбранного собственника.</li> </ul>
5.	Ведение реестра электронных паспортов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск карточки ЭП в реестре электронных паспортов;</li> <li>– удаление карточки ЭП;</li> <li>– формирование паспорта;</li> <li>– изменение данных в карточке ЭП;</li> <li>– внесение данных в карточку электронного паспорта дома.</li> </ul>
6.	Ведение справочников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка справочников;</li> <li>– просмотр справочника;</li> <li>– просмотр записи справочника;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <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.	Выполнение настройки структуры электронных паспортов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск настроек ЭП МКД в реестре;</li> <li>– управление настройками отображения атрибутов в интерфейсе.</li> </ul>
8.	Доступ к просмотру сведений о долях и обременениях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр сведений о доле, о долях;</li> <li>– просмотр сведений об обременении;</li> <li>– поиск доле собственности.</li> </ul>
9.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов/дополнительных соглашений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр договора управления;</li> <li>– просмотр устава;</li> <li>– просмотр сведений по РСО.</li> </ul>
10.	Доступ к реестру и просмотру сведений об объектах жилищного фонда, подъездах, помещениях, комнатах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск объектов жилищного фонда;</li> <li>– просмотр сведений об объекте жилищного фонда;</li> <li>– просмотр сведений о помещении, о неактуальном помещении.</li> </ul>
11.	Доступ к Реестру заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра заявок.</li> </ul>
12.	Квитирование поступивших платежей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет и обработка информации об оплате за коммунальные услуги.</li> </ul>
13.	Настройка новостной ленты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка новостей;</li> <li>– создание и редактирование новости;</li> <li>– сохранение и удаление новости;</li> <li>– отправка новости адресатам;</li> <li>– добавление дома в список адресатов;</li> <li>– исключение выбранных домов из списка адресатов;</li> <li>– просмотр новости.</li> </ul>
14.	Операции с договорами между УО и РСО	<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>– утверждение и пролонгация версии договора;</li> <li>– расторжение договора.</li> </ul>
15.	Операции с договорами на пользование общим	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск в реестре договоров;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
	имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление договора;</li> <li>– просмотр и редактирование договора;</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> </ul>
16.	Операции с договорами управления/уставами/дополнительными соглашениями	<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 управляемого объекта;</li> <li>– добавление, изменение, удаление услуги;</li> <li>– заполнение и просмотр сведений по РСО.</li> </ul>
17.	Операции с долями и обременениями. Операции с физ. лицами, организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление доли;</li> <li>– изменение версии электронного документа «Доля»;</li> <li>– удаление версии доли;</li> <li>– добавление обременения;</li> <li>– изменение версии обременения;</li> <li>– удаление версии обременения;</li> <li>– добавление физического лица;</li> <li>– добавление помещения/комнаты к обременению;</li> <li>– изменение помещения/комнаты в обременении;</li> <li>– добавление помещения/комнаты к доле;</li> <li>– изменения и удаление помещения/комнаты в доле;</li> <li>– удаление помещения/комнаты привязанного к обременению;</li> <li>– обновление данных о собственнике/обременителе;</li> <li>– поиск долей собственности;</li> <li>– утверждение версии электронного документа «Доля»;</li> <li>– обновление адреса по изменениям ФИАС.</li> </ul>
18.	Операции с объектами жилищного фонда, помещениями, подъездами, комнатами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение сохраненных значений характеристик объекта жилищного фонда;</li> <li>– изменение сохраненных значений атрибутов помещения;</li> <li>– добавление дома;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– восстановление неактуального помещения;</li> <li>– восстановление неактуальной комнаты;</li> <li>– изменение характеристик комнаты;</li> <li>– добавление подъезда;</li> <li>– изменение характеристик подъездов;</li> <li>– удаление подъезда;</li> <li>– обновление адреса по изменениям ФИАС;</li> <li>– просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям;</li> <li>– просмотр истории обновления сведений от ФМС;</li> <li>– распределение жилых помещений МКД по подъездам;</li> <li>– просмотр сведений от Росреестра по помещениям;</li> <li>– просмотр истории обновления сведений от Росреестра.</li> </ul>
19.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр информации о платежах за коммунальные услуги.</li> </ul>
20.	Просмотр реестра программ капитального ремонта	<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 и просмотр объекта КПр;</li> <li>– выбор договора.</li> </ul>
21.	Просмотр сведений о деятельности УО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр сведений;</li> <li>– печать сведений;</li> <li>– просмотр журнала публикаций;</li> <li>– сравнение версий.</li> </ul>
22.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для УО	<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> </ul>
23.	Просмотр электронного паспорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр электронного паспорта.</li> </ul>
24.	Публикация документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание документа;</li> <li>– публикация документа;</li> <li>– редактирование и удаление документа;</li> <li>– просмотр сведений о документе;</li> <li>– отмена публикации документа.</li> </ul>
25.	Работа с обращениями направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ;</li> <li>– поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения;</li> <li>– формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
26.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление/удаление рабочей сметы;</li> <li>– добавление/изменение/удаление договора;</li> <li>– отметка исполнения договора;</li> <li>– добавление/удаление связи работы с договором.</li> </ul>
27.	Редактирование и подпись ЭП сведений о деятельности УО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– редактирование;</li> <li>– подпись ЭП;</li> <li>– просмотр;</li> <li>– печать;</li> <li>– просмотр журнала публикаций;</li> <li>– сравнение версий.</li> </ul>
28.	Утверждение электронного паспорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– редактирование ЭП ЖД/МКД в статусе отличном от «Черновик»;</li> <li>– утверждение ЭП ЖД/МКД.</li> </ul>
29.	Фиксация выполненных работ	<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>– утверждение плана и фиксации работ;</li> <li>– удаление проекта плана и фиксации работ.</li> </ul>
30.	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>– печать плана работ/услуг;</li> <li>– редактирование плана;</li> <li>– оценка качества выполненных работ;</li> <li>– утверждение плана и фиксации работ;</li> <li>– удаление проекта плана и фиксации работ;</li> <li>– аннулирование перечня, восстановление перечня.</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
31.	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>
32.	Операции с информацией о члене ТСЖ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск в реестре членов ТСЖ;</li> <li>– Добавление члена ТСЖ;</li> <li>– Размещение, изменение, просмотр, удаление и аннулирование информации о члене ТСЖ;</li> <li>– Прекращение членства в ТСЖ;</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> </ul>
33.	Доступ к реестру и операциям с отчетами товарищества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск отчетов товарищества;</li> <li>– Просмотр отчета товарищества;</li> <li>– Добавление, изменение и утверждение отчета товарищества;</li> <li>– Аннулирование и удаление отчета товарищества.</li> </ul>
34.	Доступ к реестру и операциям с договорами о предоставлении коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поиск договоров о предоставлении коммунальных услуг;</li> <li>– Добавление договора о предоставлении коммунальных услуг;</li> <li>– Изменение и утверждение договора о предоставлении коммунальных услуг;</li> <li>– Удаление договора о предоставлении коммунальных услуг;</li> <li>– Расторжение договора о предоставлении коммунальных услуг;</li> <li>– Аннулирование договора о предоставлении коммунальных услуг;</li> <li>– Добавление дома к договору о предоставлении коммунальных услуг</li> <li>– Изменение дома в договоре о предоставлении коммунальных услуг;</li> <li>– Перезаполнение информации по домам и услугам из устава;</li> <li>– Обновление данных организации.</li> </ul>
35.	Операции с договорами на поставку платежных документов без права ЭЦП	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Создание договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Редактирование договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Удаление договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Перевод договора на поставку платежных документов в архив;</li> <li>– Расторжение договора на поставку платежных документов.</li> </ul>
36.	Подписание договоров на поставку платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Создание договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Редактирование договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Удаление договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Перевод договора на поставку платежных документов в архив;</li> </ul>



№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Расторжение договора на поставку платежных документов.</li> </ul>
37.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники	<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>
38.	Доступ к реестру заявок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра заявок.</li> </ul>

### 3. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Ресурсоснабжающей организации

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
1.	Настройка новостной ленты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка новостей;</li> <li>– создание и редактирование новости;</li> <li>– сохранение и удаление новости;</li> <li>– отправка новости адресатам;</li> <li>– добавление дома в список адресатов;</li> <li>– исключение выбранных домов из списка адресатов;</li> <li>– просмотр новости.</li> </ul>
2.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования;</li> <li>– поиск ПУ в реестре;</li> <li>– создание и изменение ПУ;</li> <li>– просмотр карточки активного ПУ;</li> <li>– внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение;</li> <li>– удаление последнего внесенного контрольного показания;</li> <li>– возврат ПУ после проведения поверки;</li> <li>– замена ПУ после проведения поверки;</li> <li>– архивация ПУ;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр карточки архивного ПУ;</li> <li>– экспорт показаний ПУ;</li> <li>– Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.</li> </ul>
3.	Доступ к реестру и просмотру сведений об объектах жилищного фонда, подъездах, помещениях, комнатах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск объектов жилищного фонда;</li> <li>– просмотр сведений об объекте жилищного фонда;</li> <li>– просмотр сведений о помещении, о неактуальном помещении.</li> </ul>
4.	Доступ к просмотру сведений о долях и обременениях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр сведений о доле, о долях;</li> <li>– просмотр сведений об обременении;</li> <li>– поиск доле собственности.</li> </ul>
5.	Операции с долями и обременениями. Операции с физ. лицами, организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление доли;</li> <li>– изменение версии электронного документа «Доля»;</li> <li>– удаление версии доли;</li> <li>– добавление обременения;</li> <li>– изменение версии обременения;</li> <li>– удаление версии обременения;</li> <li>– добавление физического лица;</li> <li>– добавление помещения/комнаты к обременению;</li> <li>– изменение помещения/комнаты в обременении;</li> <li>– добавление помещения/комнаты к доле;</li> <li>– изменения и удаление помещения/комнаты в доле;</li> <li>– удаление помещения/комнаты привязанного к обременению;</li> <li>– обновление данных о собственнике/обременителе;</li> <li>– поиск долей собственности;</li> <li>– утверждение версии электронного документа «Доля»;</li> <li>– обновление адреса по изменениям ФИАС.</li> </ul>
6.	Операции с объектами жилищного фонда, помещениями, подъездами, комнатами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение сохраненных значений характеристик объекта жилищного фонда;</li> <li>– изменение сохраненных значений атрибутов помещения;</li> <li>– добавление дома;</li> <li>– восстановление неактуального помещения;</li> <li>– восстановление неактуальной комнаты;</li> <li>– изменение характеристик комнаты;</li> <li>– добавление подъезда;</li> <li>– изменение характеристик подъездов;</li> <li>– удаление подъезда;</li> <li>– обновление адреса по изменениям ФИАС;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям;</li> <li>– просмотр истории обновления сведений от ФМС;</li> <li>– распределение жилых помещений МКД по подъездам;</li> <li>– просмотр сведений от Росреестра по помещениям;</li> <li>– просмотр истории обновления сведений от Росреестра.</li> </ul>
7.	Операции с услугами, предоставляемыми по прямым договорам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление коммунальной услуги, предоставляемой по прямым договорам с РСО;</li> <li>– изменение коммунальной услуги.</li> </ul>
8.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр;</li> <li>– добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ;</li> <li>– добавление участка сети в карточку сети;</li> <li>– добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей;</li> <li>– изменение перечня источников, приемников и сетей;</li> <li>– удаление участка сети из перечня участков сети;</li> <li>– удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ;</li> <li>– изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ;</li> <li>– добавление системы коммунальной инфраструктуры в Реестр;</li> <li>– Добавление и удаление версии объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр;</li> <li>– удаление версии системы коммунальной инфраструктуры;</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> </ul>
9.	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 доли;</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> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета;</li> <li>– импорт сведений о ЛС.</li> </ul>
10.	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>– выставление платежного документа, нескольких платежных документов;</li> <li>– отзыв платежного документа, нескольких платежных документов;</li> <li>– просмотр карточки платежного документа;</li> <li>– печать платежного документа;</li> <li>– экспорт платежного документа в файл;</li> <li>– добавление услуг платежного документа.</li> </ul>
11.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр карточки платежного документа.</li> </ul>
12.	Квитирование поступивших платежей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет и обработка информации об оплате за коммунальные услуги.</li> </ul>
13.	Ведение справочников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка справочников;</li> <li>– просмотр справочника;</li> <li>– просмотр записи справочника;</li> <li>– добавление новой записи в справочник;</li> <li>– редактирование и удаление записи из справочника;</li> <li>– восстановление записи в справочнике.</li> </ul>
14.	Публикация документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание документа;</li> <li>– публикация документа;</li> <li>– редактирование и удаление документа;</li> <li>– просмотр сведений о документе;</li> <li>– отмена публикации документа.</li> </ul>
15.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники	<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>
16.	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>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
17.	Работа с обращениями направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ;</li> <li>– поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений;</li> <li>– регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения;</li> <li>– формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
18.	Операции с прямыми договорами	<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>– утверждение и пролонгация версии договора;</li> <li>– расторжение договора.</li> </ul>
19.	Операции с договорами на поставку платежных документов без права ЭЦП	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Создание договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Редактирование договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Удаление договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Перевод договора на поставку платежных документов в архив;</li> <li>– Расторжение договора на поставку платежных документов.</li> </ul>
20.	Подписание договоров на поставку платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Просмотр договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Создание договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Редактирование договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Удаление договора на поставку платежных документов;</li> <li>– Перевод договора на поставку платежных документов в архив;</li> <li>– Расторжение договора на поставку платежных документов.</li> </ul>
21.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники	<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. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Описание функций Системы, доступных пользователю</b>
1.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС;</li> <li>– формирование заявки;</li> <li>– отправка заявки на утверждение;</li> <li>– изменение заявки, удаление и отзыв заявки;</li> <li>– просмотр сведений о причине отклонения заявки;</li> <li>– удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
2.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ;</li> <li>– поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений;</li> <li>– регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения;</li> <li>– формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
3.	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>

5. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Регионального оператора капитального ремонта

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Описание функций Системы, доступных пользователю</b>
1.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС;</li> <li>– формирование заявки;</li> <li>– отправка заявки на утверждение;</li> <li>– изменение заявки, удаление и отзыв заявки;</li> <li>– просмотр сведений о причине отклонения заявки;</li> <li>– удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
2.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ;</li> <li>– поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений;</li> <li>– регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения;</li> <li>– формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
3.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление/удаление рабочей сметы;</li> <li>– добавление/изменение/удаление договора;</li> <li>– отметка исполнения договора;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		– добавление/удаление связи работы с договором.
4.	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. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа государственной власти

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
1.	Ведение справочников ОГВ субъекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка справочников;</li> <li>– просмотр записи справочника;</li> <li>– добавление новой записи в справочник;</li> <li>– редактирование и удаление записи из справочника;</li> <li>– восстановление записи в справочнике.</li> </ul>
2.	Публикация документов «Субсидии и льготы»	– создание, редактирование, публикация, удаление документа в разделе «Субсидии и льготы».
3.	Публикация документов «Законы и нормативные акты»	– создание, редактирование, публикация, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
4.	Публикация документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание документа;</li> <li>– публикация документа;</li> <li>– редактирование и удаление документа;</li> <li>– просмотр сведений о документе;</li> <li>– отмена публикации документа.</li> </ul>
5.	Публикация встреч с населением	– создание, редактирование, публикация, удаление встречи с населением.
6.	Доступ к реестру индексов на просмотр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр предельного индекса;</li> <li>– поиск индекса по субъекту;</li> <li>– поиск индексов по муниципальному образованию.</li> </ul>
7.	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>– публикация и отмена публикации индексов;</li> <li>– добавление предельного индекса;</li> <li>– массовое добавление предельных индексов;</li> <li>– изменение сведений о предельном индексе;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса;</li> <li>– поиск и просмотр предельного индекса;</li> <li>– поиск индексов по муниципальному образованию.</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.	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 публикация программы (за исключением раздела Решение Фонда);</li> <li>– удаление программы в статусе «Проект»;</li> <li>– изменение актуальности программы;</li> <li>– просмотр, редактирование, добавление, публикация и изменение актуальности отчетов;</li> <li>– удаление отчетов в статусе «Проект».</li> </ul>
10.	Работа с обращениями направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ;</li> <li>– поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений;</li> <li>– регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения;</li> <li>– формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
11.	Просмотр реестра программ капитального ремонта	<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 и просмотр объекта КПР;</li> <li>– выбор договора.</li> </ul>
12.	Размещение информации о региональных программах капитального ремонта и краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление/изменение/удаление программ;</li> <li>– публикация программ/отмена публикации;</li> <li>– добавление/изменение/удаление документов программы;</li> <li>– добавление/изменение/удаление источников финансирования программы;</li> <li>– добавление/изменение/удаление отчетов программы;</li> <li>– добавление/изменение/удаление объектов РПКР, КПР, РАПКР.</li> </ul>



<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Описание функций Системы, доступных пользователю</b>
13.	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>
14.	Формирование регламентной отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование отчета.</li> </ul>
15.	Публикация документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание документа;</li> <li>– публикация документа;</li> <li>– редактирование и удаление документа;</li> <li>– просмотр сведений о документе;</li> <li>– отмена публикации документа.</li> </ul>

#### 7. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления

<b>№</b>	<b>Права доступа</b>	<b>Описание функций Системы, доступных пользователю</b>
1.	Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск в реестре договоров;</li> <li>– просмотр договора.</li> </ul>
2.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов/дополнительных соглашений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр договора управления;</li> <li>– просмотр устава;</li> <li>– просмотр сведений по РСО.</li> </ul>
3.	Просмотр реестра ПУ муниципального образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр 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> <li>– просмотр истории событий ПУ;</li> <li>– экспорт показаний ПУ.</li> </ul>
4.	Доступ к реестру и просмотру сведений об объектах жилищного фонда, подъездах, помещениях, комнатах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск объектов жилищного фонда;</li> <li>– просмотр сведений об объекте жилищного фонда;</li> <li>– просмотр сведений о помещении, о неактуальном помещении.</li> </ul>
5.	Доступ к просмотру сведений о долях и обременениях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр сведений о доле, о долях;</li> <li>– просмотр сведений об обременении;</li> <li>– поиск доле собственности.</li> </ul>
6.	Операции с долями и обременениями. Операции с физ. лицами,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление доли;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
	организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение версии электронного документа «Доля»;</li> <li>– удаление версии доли;</li> <li>– добавление обременения;</li> <li>– изменение версии обременения;</li> <li>– удаление версии обременения;</li> <li>– добавление физического лица;</li> <li>– добавление помещения/комнаты к обременению;</li> <li>– изменение помещения/комнаты в обременении;</li> <li>– добавление помещения/комнаты к доле;</li> <li>– изменения и удаление помещения/комнаты в доле;</li> <li>– удаление помещения/комнаты привязанного к обременению;</li> <li>– обновление данных о собственнике/обременителе;</li> <li>– поиск долей собственности;</li> <li>– утверждение версии электронного документа «Доля»;</li> <li>– обновление адреса по изменениям ФИАС.</li> </ul>
7.	Операции с объектами жилищного фонда, помещениями, подъездами, комнатами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение сохраненных значений характеристик объекта жилищного фонда;</li> <li>– изменение сохраненных значений атрибутов помещения;</li> <li>– добавление дома;</li> <li>– восстановление неактуального помещения;</li> <li>– восстановление неактуальной комнаты;</li> <li>– изменение характеристик комнаты;</li> <li>– добавление подъезда;</li> <li>– изменение характеристик подъездов;</li> <li>– удаление подъезда;</li> <li>– обновление адреса по изменениям ФИАС;</li> <li>– просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям;</li> <li>– просмотр истории обновления сведений от ФМС;</li> <li>– распределение жилых помещений МКД по подъездам;</li> <li>– просмотр сведений от Росреестра по помещениям;</li> <li>– просмотр истории обновления сведений от Росреестра.</li> </ul>
8.	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> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение перечня источников, приемников и сетей;</li> <li>– удаление участка сети из перечня участков сети;</li> <li>– удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ;</li> <li>– изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ;</li> <li>– поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре;</li> <li>– просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ;</li> <li>– добавление потребителя в карточку сети;</li> <li>– изменение карточки ОКИ, СКИ;</li> <li>– удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг;</li> <li>– изменение перечня объектов-потребителей.</li> </ul>
9.	Просмотр реестра ЛС муниципального образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра лицевого счетов муниципального образования;</li> <li>– поиск лицевого счета в реестре;</li> <li>– просмотр карточки активного лицевого счета;</li> <li>– просмотр карточки закрытого лицевого счета;</li> <li>– просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета.</li> </ul>
10.	Публикация документов «Законы и нормативные акты»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание, редактирование, публикация, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».</li> </ul>
11.	Публикация документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание документа;</li> <li>– публикация документа;</li> <li>– редактирование и удаление документа;</li> <li>– просмотр сведений о документе;</li> <li>– отмена публикации документа.</li> </ul>
12.	Публикация встреч с населением	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание, редактирование, публикация, удаление встречи с населением.</li> </ul>
13.	Выполнение настройки структуры электронных паспортов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск настроек ЭП МКД в реестре;</li> <li>– управление настройками отображения атрибутов в интерфейсе.</li> </ul>
14.	Ведение реестра электронных паспортов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск карточки ЭП в реестре электронных паспортов;</li> <li>– удаление карточки ЭП;</li> <li>– формирование паспорта;</li> <li>– изменение данных в карточке ЭП;</li> <li>– внесение данных в карточку электронного паспорта дома.</li> </ul>
15.	Публикация электронного паспорта, сводного электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отправка документа на корректировку данных;</li> <li>– публикация ЭП.</li> </ul>
16.	Создание, корректировка и просмотр сводного электронного	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка электронного документа в части объектов, управляемых РСО;</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
	документа	– формирование и корректировка сводного электронного документа.
17.	Доступ к реестру электронных документов	– просмотр реестра электронных документов.
18.	Работа с обращениями направленными на рассмотрение	– создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ; – поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений; – регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения; – формирование и отправка ответа на обращение.
19.	Просмотр реестра программ капитального ремонта	– поиск по реестру программ; – просмотр программы; – поиск документа программы; – поиск отчетов программы; – поиск и просмотр объекта КПР; – выбор договора.
20.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	– добавление программы; – изменение и удаление программы; – публикация и отмена публикации программы; – добавление документа; – изменение и удаление документа программы; – добавление и изменение, удаление источника финансирования; – добавление, изменение, удаление отчета; – добавление, изменение, удаление объекта КПР.
21.	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.
22.	Формирование регламентной отчетности	– формирование отчета.
23.	Работа с реестром тарифов на содержание и ремонт жилищного фонда	– Просмотр и изменение содержимого ЖКУ вида «Содержание и ремонт жилого помещения»; – Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов; – Задание связей между тарифами и документами.
24.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники	– поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС; – формирование заявки; – отправка заявки на утверждение; – изменение заявки, удаление и отзыв заявки;

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр сведений о причине отклонения заявки;</li> <li>– удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>

## 8. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа государственного жилищного надзора

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
1.	Ведение справочников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка справочников;</li> <li>– просмотр справочника;</li> <li>– просмотр записи справочника;</li> <li>– добавление новой записи в справочник;</li> <li>– редактирование и удаление записи из справочника;</li> <li>– восстановление записи в справочнике.</li> </ul>
2.	Рассмотрение заявок на полномочие «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»	– рассмотрение/блокирование/разблокирование полномочия Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
3.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр информации реестра;</li> <li>– просмотр постановления о правонарушении.</li> </ul>
4.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление постановления;</li> <li>– публикация постановления;</li> <li>– изменение проекта постановления;</li> <li>– удаление проекта постановления;</li> <li>– изменение опубликованного постановления;</li> <li>– добавление документа в опубликованное постановление;</li> <li>– отмена сведений о постановлении.</li> </ul>
5.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС;</li> <li>– формирование заявки;</li> <li>– отправка заявки на утверждение;</li> <li>– изменение заявки, удаление и отзыв заявки;</li> <li>– просмотр сведений о причине отклонения заявки;</li> <li>– удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
6.	Доступ к реестру лицензий субъекта РФ	– просмотр реестра лицензий субъекта РФ.
7.	Размещение информации о лицензии и домах в реестре лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание, размещение, редактирование и удаление информации о лицензии;</li> <li>– просмотр реестровой записи о лицензии;</li> <li>– размещение дополнительной информации о лицензии;</li> <li>– размещение информации об исключении многоквартирного дома из РЛС и</li> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– отмене исключения;</li> <li>– размещение информации прекращения действия лицензии;</li> <li>– размещение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки;</li> <li>– изменение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки;</li> <li>– исправление сведений в лицензии.</li> </ul>
8.	Размещение заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование заявки на включение сведений в РДЛ;</li> <li>– формирование новой заявки на основании сведений отклоненной заявки;</li> <li>– рассмотрение заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ;</li> <li>– рассмотрение заявки на включение или исключение сведений о доме в РЛС.</li> </ul>
9.	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>
10.	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>
11.	Размещение информации об отмене проверки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отмена проверки.</li> </ul>
12.	Размещение информации об отмене результатов проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отмена результатов проверки.</li> </ul>
13.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра;</li> <li>– просмотр черновика плана;</li> <li>– просмотр подписанной версии плана;</li> <li>– просмотр карточки проверки.</li> </ul>
14.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.</li> </ul>
15.	Отмена плановой проверки из плана проверки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отмена плановой проверки из плана проверки.</li> </ul>
16.	Работа с обращениями направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ;</li> <li>– поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений;</li> <li>– регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения;</li> <li>– формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>
17.	Просмотр реестра программ капитального ремонта	<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> </ul>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск и просмотр объекта КПР;</li> <li>– выбор договора.</li> </ul>
18.	Размещение информации о счетах для формирования фонда капитального ремонта и уведомлениях о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, ведение реестра таких счетов и уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск по объектам РАПКР (МАПКР);</li> <li>– просмотр объекта РАПКР (МАПКР);</li> <li>– поиск по реестру счетов;</li> <li>– добавление счета;</li> <li>– изменение и удаление счета;</li> <li>– просмотр и публикация счета;</li> <li>– добавление операции;</li> <li>– изменение и удаление операции;</li> <li>– поиск, добавление, изменение и удаление остатков.</li> </ul>
19.	Доступ к реестру уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр реестра.</li> </ul>
20.	Размещение уведомления в реестре уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– размещение уведомления в реестре уведомлений о выборе способа управления домом;</li> <li>– изменение уведомления;</li> <li>– отмена уведомления.</li> </ul>

9. Перечень прав доступа для уполномоченного специалиста Органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
1.	Ведение справочников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка справочников;</li> <li>– просмотр справочника;</li> <li>– просмотр записи справочника;</li> <li>– добавление новой записи в справочник;</li> <li>– редактирование и удаление записи из справочника;</li> <li>– восстановление записи в справочнике.</li> </ul>
2.	Ведение справочника «Вид работ капитального ремонта», «Система коммунальной инфраструктуры»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр справочника;</li> <li>– добавление новой записи в справочник;</li> <li>– редактирование, удаление, восстановление позиций;</li> </ul>
3.	Публикация документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание документа;</li> <li>– публикация документа;</li> <li>– редактирование и удаление документа;</li> <li>– просмотр сведений о документе;</li> <li>– отмена публикации документа.</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>

№	Права доступа	Описание функций Системы, доступных пользователю
5.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– добавление постановления;</li> <li>– публикация постановления;</li> <li>– изменение проекта постановления;</li> <li>– удаление проекта постановления;</li> <li>– изменение опубликованного постановления;</li> <li>– добавление документа в опубликованное постановление;</li> <li>– отмена сведений о постановлении.</li> </ul>
6.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС;</li> <li>– формирование заявки;</li> <li>– отправка заявки на утверждение;</li> <li>– изменение заявки, удаление и отзыв заявки;</li> <li>– просмотр сведений о причине отклонения заявки;</li> <li>– удаление подзаявки из агрегирующей заявки.</li> </ul>
7.	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>
8.	Работа с обращениями, направленными на рассмотрение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание обращений, полученных вне ГИС ЖКХ;</li> <li>– поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений;</li> <li>– регистрация, переадресация, продление срока рассмотрения обращения;</li> <li>– формирование и отправка ответа на обращение.</li> </ul>



## ЗАЯВКА НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ БАНКА, ИНОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ГИС ЖКХ

Блок № 1. Сведения об организации – операторе информационной системы.					
Наименование ИС					
Полное наименование кредитной организации					
Юридический адрес					
Почтовый адрес					
ИНН					
КПП					
ОГРН/ОГРНИП					
Необходимо подключение к тестовому стенду (да/нет) <sup>1</sup>					
Блок № 2. Контактные данные.					
ФИО контактного лица					
Должность					
Контактный телефон					
Электронная почта					
Блок № 3. Сведения о тестовых кредитных организациях (только для тестирования) <sup>2</sup> .					
№	Наименование организации/ИП	Юридический адрес	ОГРН/ОГРНИП	ИНН	КПП

<sup>1</sup> Для подключения к тестовому стенду необходимо заполнить блок №3.

<sup>2</sup> Сведения о тестовом поставщике будут добавлены на тестовый стенд. Не заполняется, если процедура тестирования не нужна.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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