

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

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

Листов: 174

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	10
2. Процесс регистрации физического лица в ЕСИА.....	11
2.1. Этапы регистрации физического лица в ЕСИА.....	11
2.2. Регистрация упрощенной учетной записи.....	11
2.3. Создание стандартной учетной записи.....	15
2.4. Создание подтвержденной учетной записи.....	18
2.4.1. Подтверждение личности в центре обслуживания.....	19
2.4.2. Получение кода подтверждения личности заказным письмом.....	20
2.4.3. Подтверждение личности с помощью электронной подписи.....	22
2.4.4. Подтверждение личности через интернет-банки.....	23
2.5. Регистрация пользователя в центре обслуживания.....	23
3. Процесс регистрации организаций и ИП в ЕСИА.....	26
3.1. Общие сведения о регистрации организации в ЕСИА.....	26
3.2. Регистрация организации.....	26
3.3. Регистрация органа власти.....	31
3.4. Регистрация обособленного подразделения (филиала).....	36
3.5. Создание учетной записи индивидуального предпринимателя.....	38
4. Процесс добавления сотрудников организации в ЕСИА.....	41
4.1. Добавление сотрудников организации.....	41
4.2. Предоставление прав доступа сотрудникам организации.....	45
5. Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ.....	48
5.1. Общие сведения о регистрации организации в ГИС ЖКХ.....	48
5.2. Регистрация организации.....	48
5.2.1. Предусловия регистрации организации.....	48
5.2.2. Процесс регистрации организации.....	49
5.2.3. Заключение договора с АО «Почта России».....	53
5.2.4. Настройка прав доступа сотрудников.....	54
5.3. Регистрация обособленного подразделения.....	55
5.4. Регистрация представителя организации.....	59
5.4.1. Предоставление прав доступа сотруднику.....	60
6. Процесс подключения информационной системы банка, иной кредитной организации или органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, к интеграционному взаимодействию.....	62
7. Процесс подключения собственной информационной системы поставщика информации к интеграционному взаимодействию.....	65
8. Процесс подключения информационной системы Оператора ИС к интеграционному взаимодействию.....	67

9. Процесс предоставления прав доступа операторам ИС.....	70
9.1. Предоставление прав доступа.....	70
9.2. Отзыв прав доступа.....	71
9.3. Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС.....	71
Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК.....	72
Управляющая организация.....	72
Товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив и иной специализированный потребительский кооператив.....	79
Ресурсоснабжающая организация.....	87
Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами.....	93
Региональный оператор капитального ремонта.....	97
Орган государственной власти субъекта РФ.....	101
Орган государственной власти на территории городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург и Севастополь).....	108
Орган местного самоуправления.....	117
Орган государственного жилищного надзора.....	123
Орган исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов.....	130
Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов.....	133
Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.....	135
Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.....	138
Уполномоченный орган субъекта РФ.....	141
Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.....	143
Орган государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.....	145
Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности.....	148
Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.....	150
Единоличный собственник помещений в многоквартирном доме.....	152
Собственник помещения (наниматель).....	154
Оператор по приему платежей.....	155
Платежный субагент.....	157
Банк или иная кредитная организация.....	159
Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации.....	160
Расчетный центр.....	162
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.....	165

Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности.....	166
Орган государственной власти, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды».....	168
Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды».....	170
Субъект общественного жилищного контроля.....	171
Прокуратура субъекта РФ.....	173

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АОСС

Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

ГИС ЖКХ, Система

Государственная информационная система ЖКХ.

ЕСИА

Единая система идентификации и аутентификации.

ЕГРЮЛ

Единый государственный реестр юридических лиц.

ЖКУ

Жилищно-коммунальные услуги.

ЖКХ

Жилищно-коммунальное хозяйство.

ЖСК

Жилищно-строительный кооператив.

ИНН

Идентификационный номер налогоплательщика.

ИП

Индивидуальный предприниматель.

КБК

Коды бюджетной классификации.

КПП

Код причины постановки на учет.

ЛК

Личный кабинет.

ЛС

Лицевой счет.

МКД

Множкквартирный дом.

НЗА

Номер записи об аккредитации.

ОГВ

Орган государственной власти.

ОГРН

Основной государственный регистрационный номер.

ОГРНИП

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

ОКТМО

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

ОМС

Орган местного самоуправления.

ОСС

Общее собрание собственников.

ПД

Платежный документ.

ПО

Программное обеспечение.

РСО

Ресурсоснабжающая организация.

СИТ

Стенд интеграционного тестирования.

СКП

Сертификат ключа проверки электронной подписи.

СНИЛС

Страховой номер индивидуального лицевого счета.

ТКО

Твердые коммунальные отходы.

ТСЖ

Товарищество собственников жилья.

УО

Управляющая организация.

УЦ

Удостоверяющий центр.

УЭК

Универсальная электронная карта.

ФИАС

Федеральная информационная адресная система.

ФИО

Фамилия, имя, отчество.

ЭП

Электронная подпись.

ЮЛ

Юридическое лицо.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)

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

Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)

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

Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ)

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

Жилищно-коммунальные услуги (ЖКУ)

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

Жилищный фонд

Совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

Жилое помещение

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

Идентификатор платежного документа

Буквенно-цифровой код, который формируется автоматически при размещении информации о платежном документе в Системе. Он состоит из идентификатора жилищно-коммунальных услуг и цифрового кода содержащейся в системе информации, необходимой для внесения платы. Идентификатор платежного документа отображается в размещенном платежном документе.

Индивидуальный прибор учета (ИПУ)

Средство измерения (совокупность средств измерения и дополнительного оборудования), используемое для определения объемов (количества) потребления коммунального ресурса в одном жилом или нежилом помещении в многоквартирном доме (за исключением жилого помещения в коммунальной квартире), в жилом доме (части жилого дома) или домовладении.

Информационная безопасность

Процесс обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации.

Коллективный (общедомовой) прибор учета (ОДПУ)

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

Коммунальные ресурсы

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

Коммунальные услуги

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

Многоквартирный дом (МКД)

Объект государственного учета жилищного фонда.

Нежилое помещение в многоквартирном доме

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

Норматив потребления коммунальных услуг

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

Нормативный правовой акт

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

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

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

Портал государственных услуг Российской Федерации

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

Прибор учета (ПУ)

Оборудование, предназначенное для измерения расходуемых потребителями объемов коммунальных ресурсов.

Программно-аппаратный комплекс (ПАК)

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

Программное обеспечение (ПО)

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

Ресурсоснабжающая организация (РСО)

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

Управляющая организация (УО)

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

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА В ЕСИА

2.1. Этапы регистрации физического лица в ЕСИА

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

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

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

2.2. Регистрация упрощенной учетной записи

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

The image shows a registration form on the Gosuslugi website. At the top left is the logo 'ГОСУСЛУГИ' and the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main heading is 'Регистрация'. Below it are four input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Мобильный телефон', and 'Электронная почта'. A blue button labeled 'Зарегистрироваться' is positioned below the fields. A disclaimer states: 'Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с Условиями использования и Политикой конфиденциальности'. At the bottom, there is a link 'Уже зарегистрировались? Войти', a link 'Зарегистрироваться в центре обслуживания', and a note: 'Для регистрации организации необходимо сначала зарегистрировать физическое лицо.'

Рис. 1 Форма регистрации

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

Если выбран способ регистрации по мобильному телефону, то система отправляет SMS-сообщение с кодом подтверждения на номер мобильного телефона, указанный при регистрации. Код необходимо ввести в соответствующее поле на отобразившейся форме подтверждения номера телефона. Код подтверждения можно ввести в течение 5 минут. При истечении отведенного времени можно запросить новый код подтверждения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выслать еще раз».

**Подтверждение
телефона**

На номер **+7 (910) 555-35-35** мы
отправили код подтверждения.
Введите его в поле ниже, чтобы
завершить регистрацию.

Код подтверждения

Продолжить

Код действителен еще 286 секунд

[Изменить данные](#)

Рис. 2 Форма подтверждения номера мобильного телефона

После ввода кода нажмите на кнопку «Продолжить».

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

**Проверьте
почту**

На адрес **carolus@rex.com** мы
отправили письмо. Перейдите по
ссылке в нем, чтобы завершить
регистрацию.

Ссылка действует до 23.11.2018

[Изменить данные](#)

Рис. 3 Форма подтверждения адреса электронной почты

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

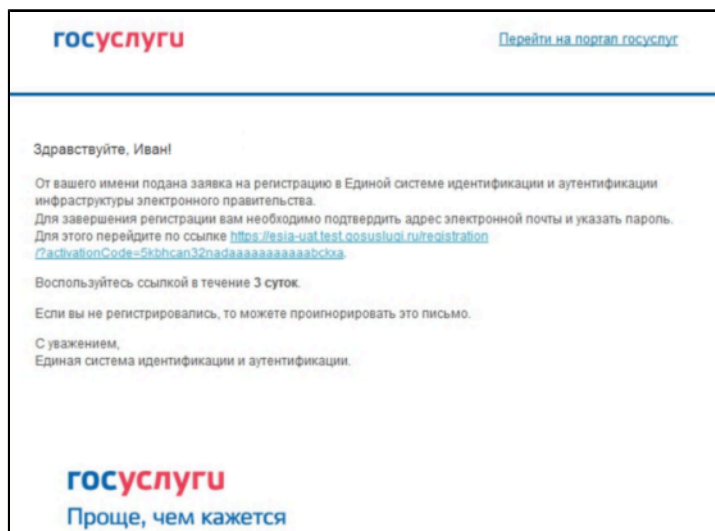


Рис. 4 Письмо для подтверждения адреса электронной почты

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

Рис. 5 Форма создания пароля

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

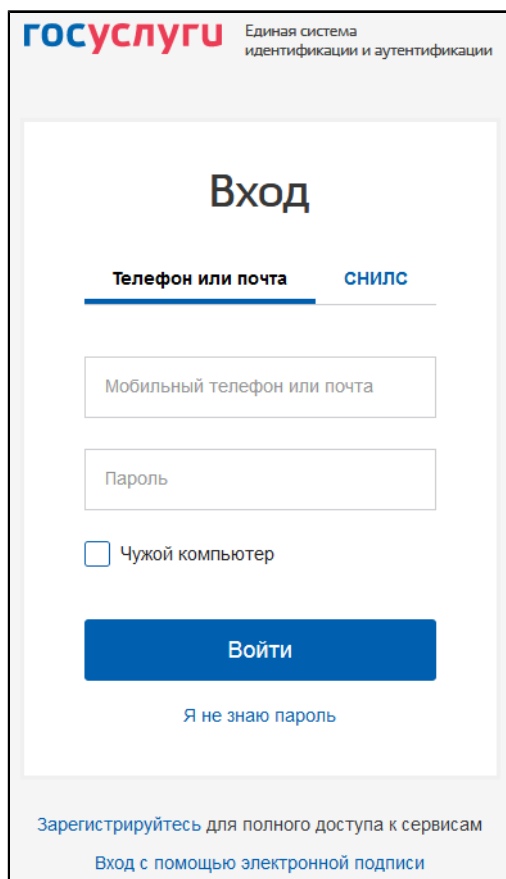
Введите пароль в поле «Пароль». Подтвердите создаваемый пароль его повторным вводом в поле «Еще раз». Нажмите на кнопку «Готово».

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

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

2.3. Создание стандартной учетной записи

Если создание стандартной учетной записи происходит непосредственно после регистрации упрощенной учетной записи, то инициировать процедуру проверки данных можно из личного профиля. В ином случае войдите на [Единый портал государственных услуг](#). Отображается форма входа.



The image shows a login form on the Gosuslugi portal. At the top left is the logo 'госуслуги' and the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main heading is 'Вход'. Below it are two tabs: 'Телефон или почта' (selected) and 'СНИЛС'. There are two input fields: 'Мобильный телефон или почта' and 'Пароль'. A checkbox labeled 'Чужой компьютер' is present. A blue button labeled 'Войти' is at the bottom. Below the button is a link 'Я не знаю пароль'. At the very bottom, there are two links: 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' and 'Вход с помощью электронной подписи'.

Рис. 6 Форма входа

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

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

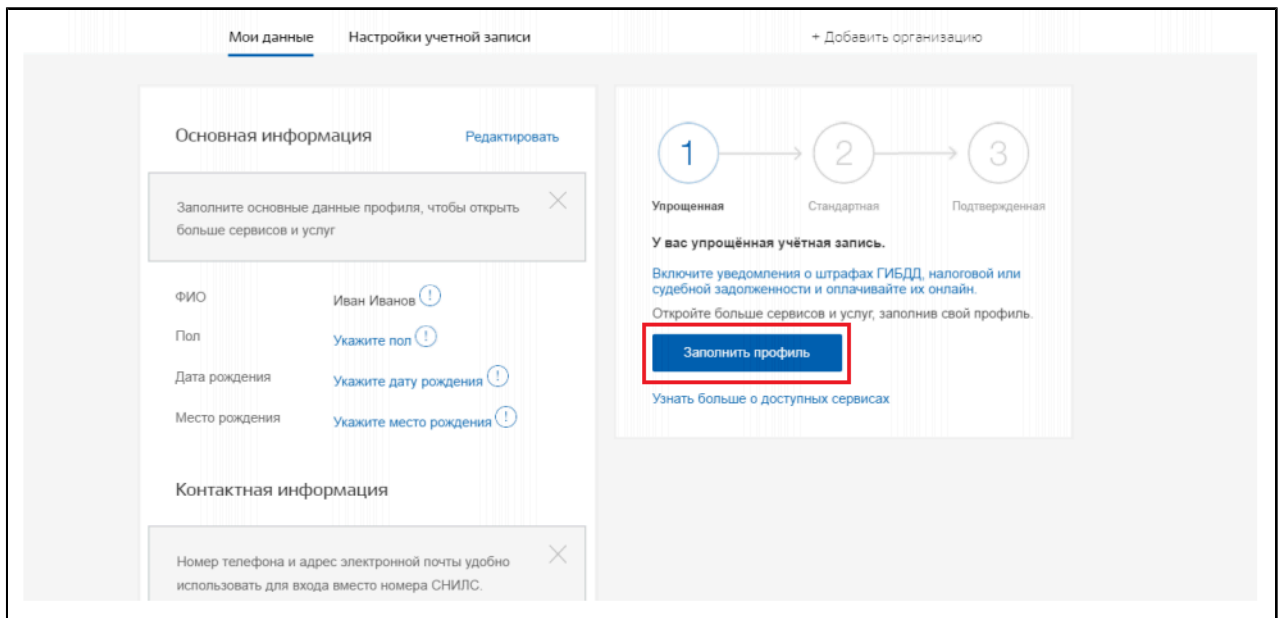


Рис. 7 Вкладка «Мои данные». Кнопка «Заполнить профиль»

Отображается форма ввода основной информации.

The screenshot shows the 'Основная информация' (Basic Information) form. At the top, there is a warning icon and text: 'Данные документа, удостоверяющего личность, и номер СНИЛС необходимы для того, чтобы предоставлять вам основной набор государственных услуг. Для некоторых услуг потребуется подтверждение вашей личности.' (Document data, identity document, and SNIILS number are necessary to provide you with the main set of state services. For some services, confirmation of your identity will be required). Below this is the 'Редактирование данных' (Edit data) section with the following fields: Фамилия (Кувшинкин), Имя (Елистрат), Отчество (empty), Пол (radio buttons for Male and Female), Дата рождения (DD.MM.YYYY), Место рождения (Введите данные в соответствии с паспортом), Гражданство (РОССИЯ), Документ, удостоверяющий личность (Паспорт гражданина Российской Федерации), Серия и номер (empty), Как выдан (empty), Дата выдачи (DD.MM.YYYY), Код подразделения (empty), and СНИЛС (empty). At the bottom, there are two buttons: 'Заполнить позже' (Fill later) and 'Сохранить и продолжить' (Save and continue).

Рис. 8 Форма «Основная информация»

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

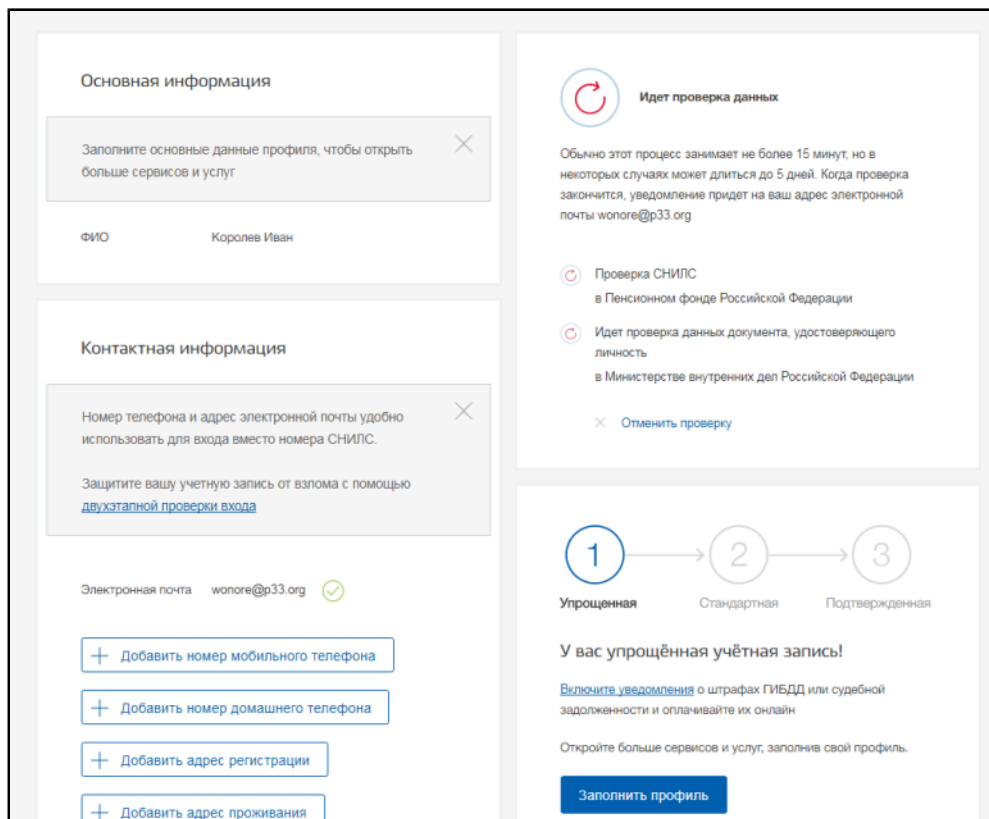


Рис. 9 Вкладка «Мои данные»

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

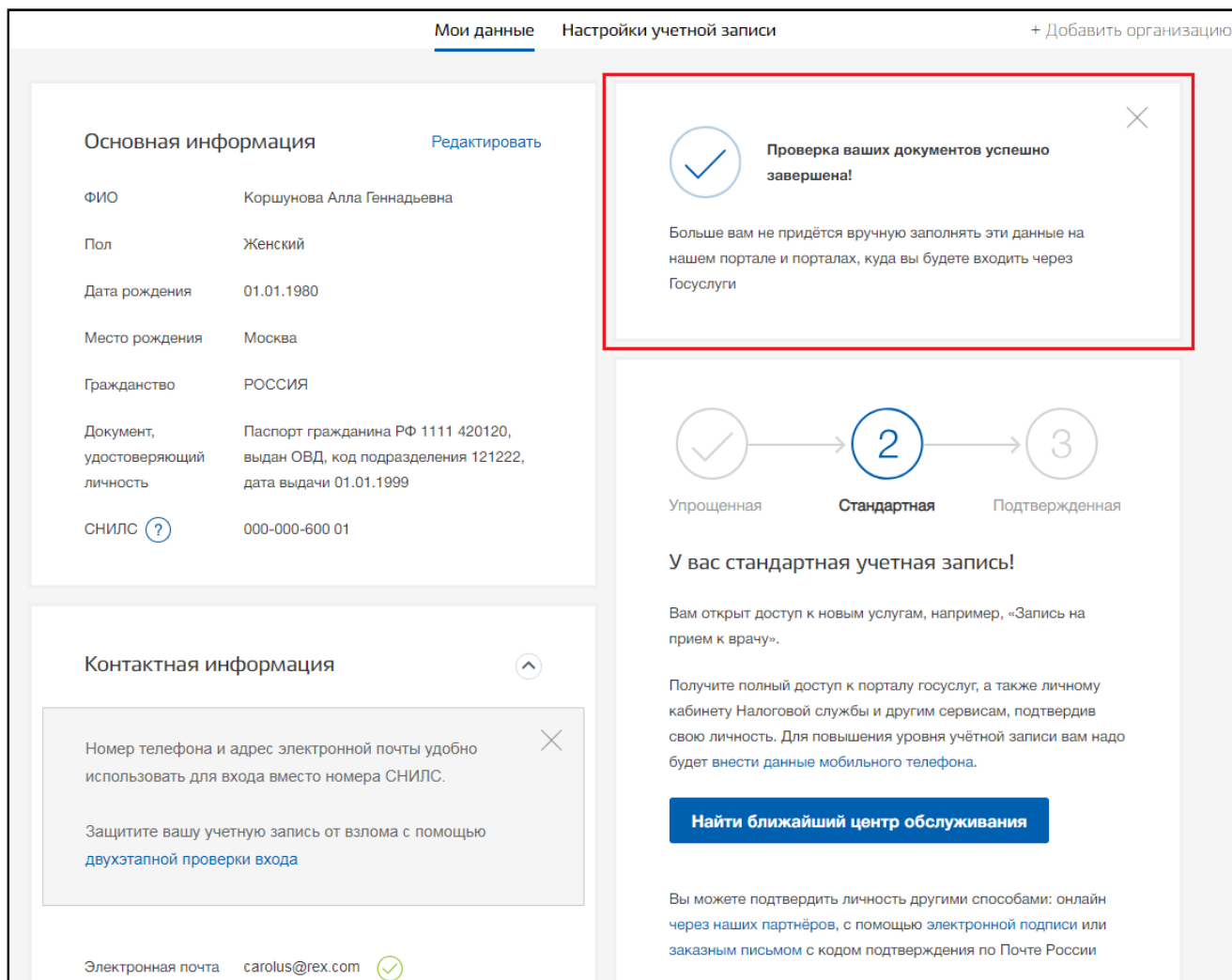


Рис. 10 Вкладка «Мои данные». Уведомление об успешном завершении проверки

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

2.4. Создание подтвержденной учетной записи

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

К созданию подтвержденной учетной записи можно перейти сразу после успешного создания стандартной учетной записи.

Существуют следующие способы подтверждения личности:

1. Подтверждение личности в центре обслуживания;
2. Получение кода подтверждения личности по почте;
3. Подтверждение личности с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи или универсальной электронной карты (УЭК);

4. Подтверждение личности онлайн через интернет-банки Сбербанк Онлайн веб-версии и Тинькофф, а также интернет- и мобильный банк Почта Банк Онлайн. Выберите один из них в блоке состояния учетной записи.

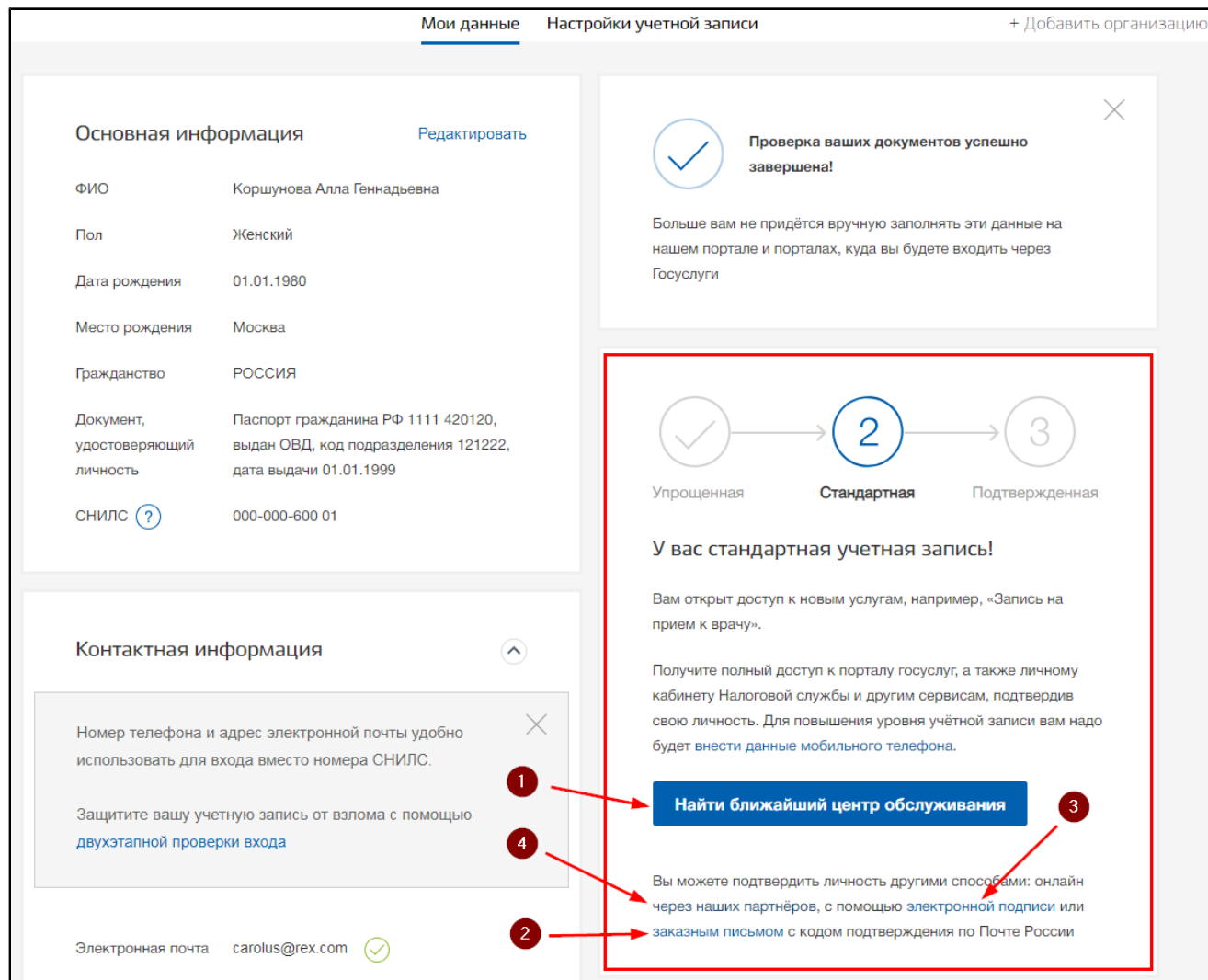


Рис. 11 Выбор способа подтверждения личности

2.4.1. Подтверждение личности в центре обслуживания

При нажатии на кнопку «Найти ближайший центр обслуживания» (рис. 11) отображается страница «Центры обслуживания пользователей» с интерактивной картой, на которой отмечены центры обслуживания.

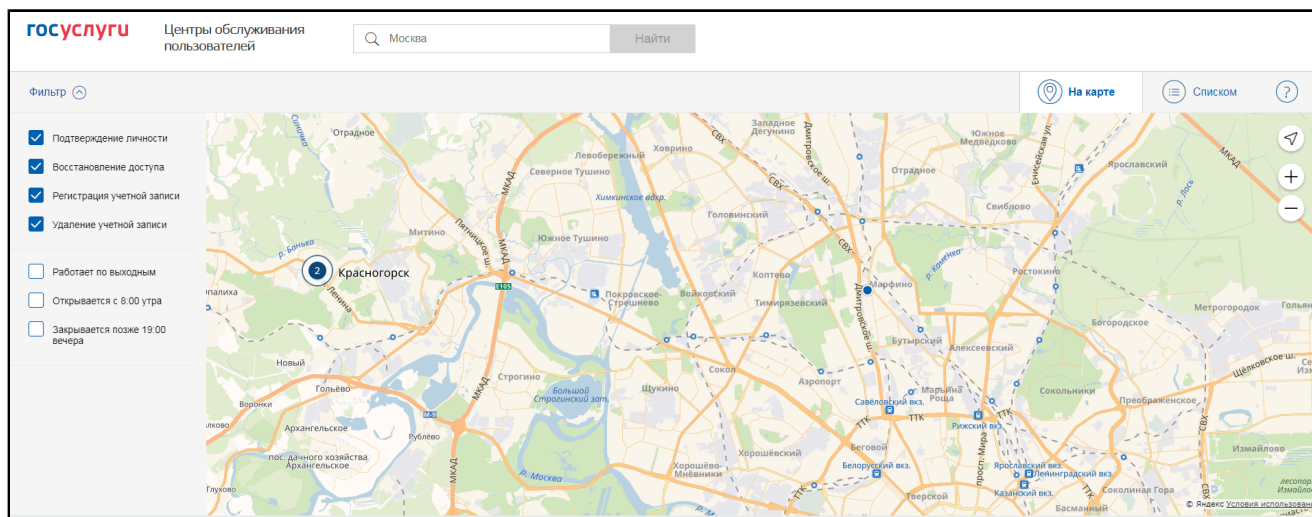


Рис. 12 Страница «Центры обслуживания пользователей»

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

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

2.4.2. Получение кода подтверждения личности заказным письмом

При нажатии на гиперссылку «заказным письмом» (рис. 11) отображается форма заказа письма. Укажите адрес, на который заказным письмом будет отправлен код подтверждения личности.

Мои данные Настройки учетной записи

< ✓

Подтверждение личности

Для получения ряда услуг вам необходимо подтвердить личность в любом из центров обслуживания, письмом или с помощью средств электронной подписи.

! **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 palog.ru. Также письмо необходимо будет получать в отделении почтовой связи.

Почтовый адрес Укажите почтовый адрес полностью

[Показать поля адреса](#) ✓

Услуга предоставляется бесплатно. Среднее время доставки по России — две недели. Доставка в другие страны может отличаться по времени - в соответствии с местными почтовыми правилами.

Заказать письмо

Нажимая кнопку «Заказать письмо», вы соглашаетесь с [Условиями доставки.](#)

Рис. 13 Форма заказа письма

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

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

Рис. 14 Блок ввода кода подтверждения личности

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

2.4.3. Подтверждение личности с помощью электронной подписи

Для подтверждения личности этим способом потребуются:

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

Если все эти условия выполнены, нажмите на гиперссылку «электронной подписи» ([рис. 11](#)).

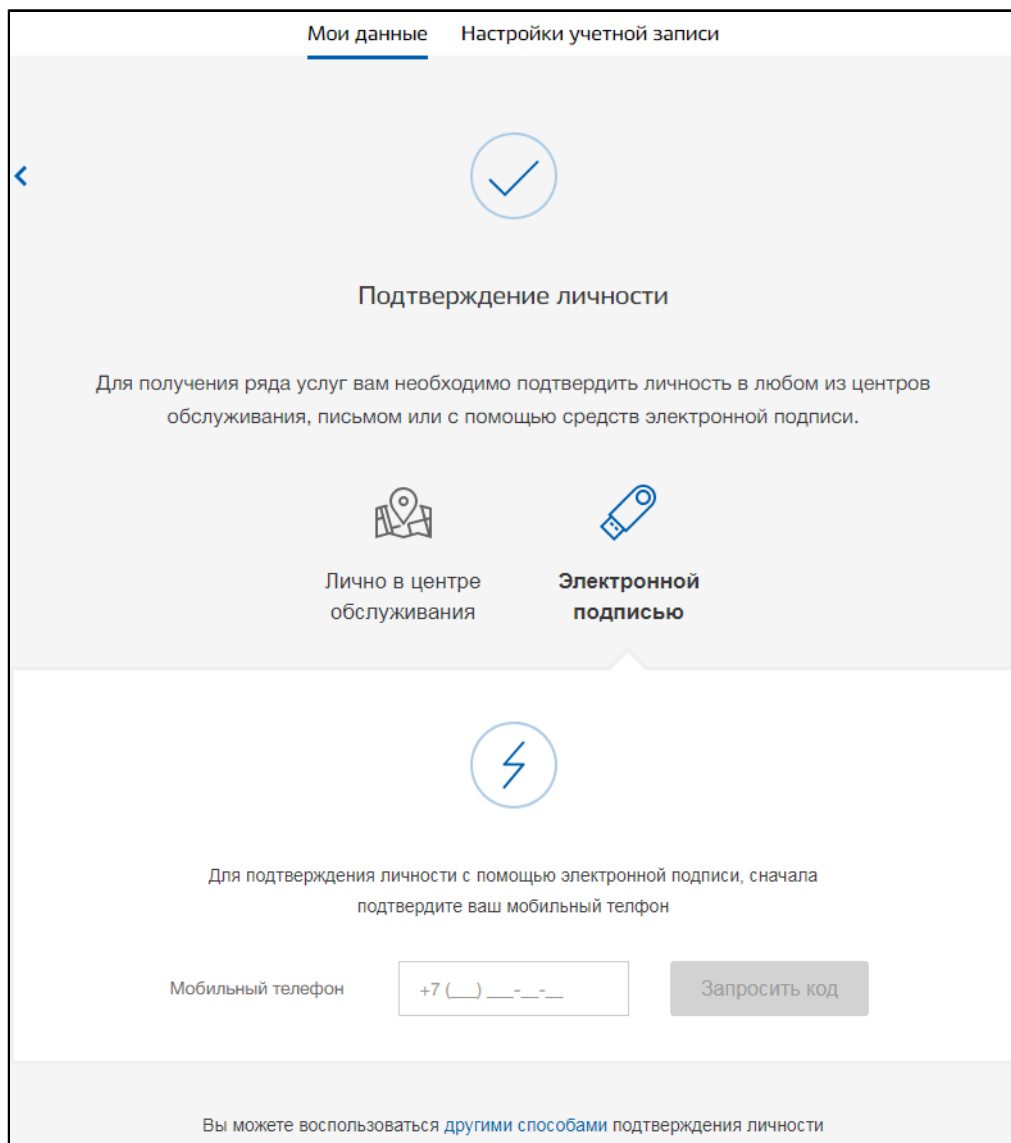


Рис. 15 Страница «Мои данные». Подтверждение личности с помощью электронной подписи

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

2.4.4. Подтверждение личности через интернет-банки

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

- [через интернет-банк Сбербанк Онлайн веб-версии](#);
- [через интернет-банк Тинькофф](#);
- [через интернет- или мобильный банк Почта Банк Онлайн](#).

2.5. Регистрация пользователя в центре обслуживания

При обращении в один из доступных центров обслуживания возможно осуществить регистрацию пользователя без предварительной самостоятельной регистрации в ЕСИА. В этом случае необходимо убедиться, что выбранный центр обслуживания осуществляет не только

подтверждение личности, но и регистрацию пользователей ЕСИА. Для поиска подходящего центра обслуживания перейдите по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> и нажмите на гиперссылку «Зарегистрироваться в центре обслуживания».

Рис. 16 Гиперссылка «Зарегистрироваться в центре обслуживания»

Отображается страница «Центры обслуживания пользователей».

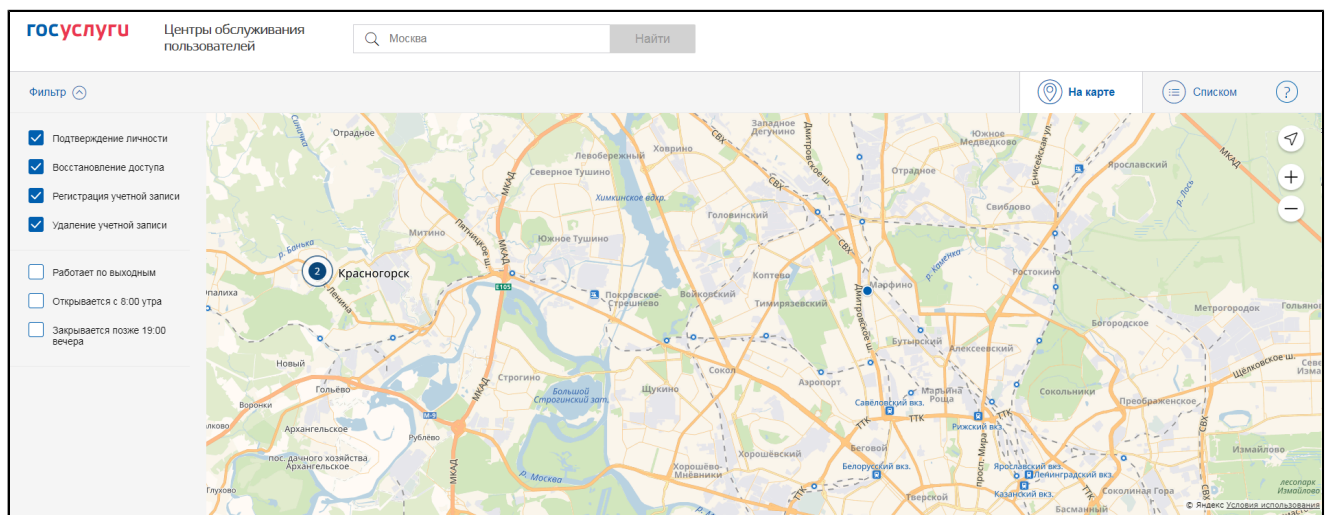


Рис. 17 Страница «Центры обслуживания пользователей»

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

- Паспорт гражданина РФ;
- СНИЛС.

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

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

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

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

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

3. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИП В ЕСИА

3.1. Общие сведения о регистрации организации в ЕСИА

Для создания учетной записи организации необходимы:

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

Создание учетной записи организации включает в себя следующие шаги:

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

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

3.2. Регистрация организации

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

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход

для портала Госуслуг

Телефон или почта СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

Войти

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь](#) для полного доступа к сервисам
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Рис. 18 Форма входа

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

Мои данные Настройки учетной записи + Добавить организацию

Основная информация [Редактировать](#)

ФИО	Коршунова Алла Геннадьевна
Пол	Женский
Дата рождения	03.01.1998
Место рождения	Россия, г. Челябинск
Гражданство	ПЕРУ

Упрощенная → Стандартная → Подтвержденная 3

У вас подтвержденная учетная запись!

Вам доступны все сервисы и услуги.

Рис. 19 Кнопка «Добавить организацию»

В отобразившемся окне выберите пункт «Юридическое лицо».

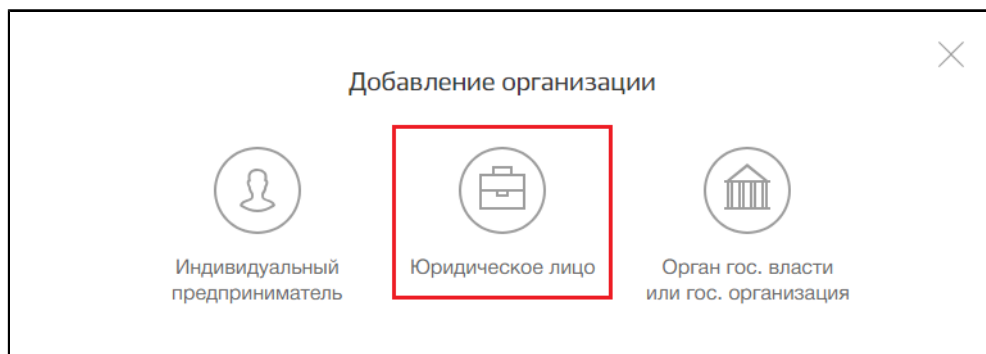


Рис. 20 Пункт «Юридическое лицо»

Отображается инструкция по добавлению организации в ЕСИА.

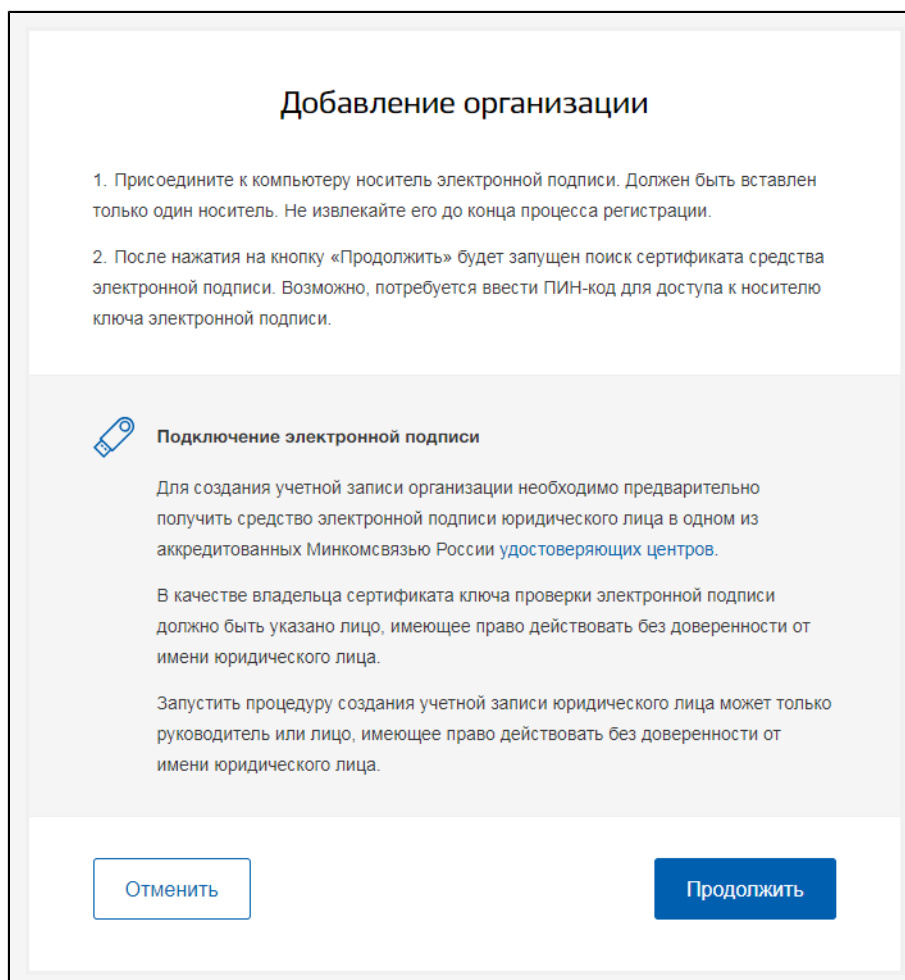


Рис. 21 Инструкция по добавлению организации

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

Кроме того, для функционирования некоторых носителей электронной подписи требуется установить специальную программу-криптопровайдер (например, [КриптоПро CSP](#) или [ViPNet CSP](#)). Также потребуется плагин для браузера для работы с электронной подписью. Если плагин не

установлен, то браузер предоставит гиперссылку для скачивания плагина при попытке использовать средство электронной подписи.

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

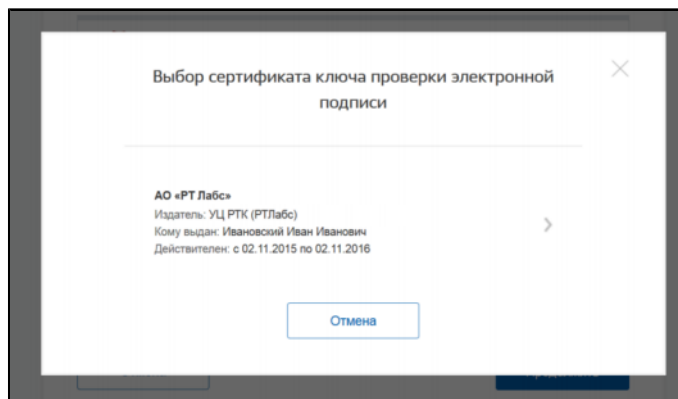


Рис. 22 Окно выбора сертификата

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

Ввод данных

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

Сведения о юридическом лице

Полное наименование

ОГРН

ИНН юридического лица

Информация о руководителе

Фамилия, Имя, Отчество

ИНН физического лица

У меня нет ИНН

Служебный телефон

Служебный адрес электронной почты

Контактная информация

Адрес электронной почты организации

Рис. 23 Окно «Ввод данных»

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

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

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

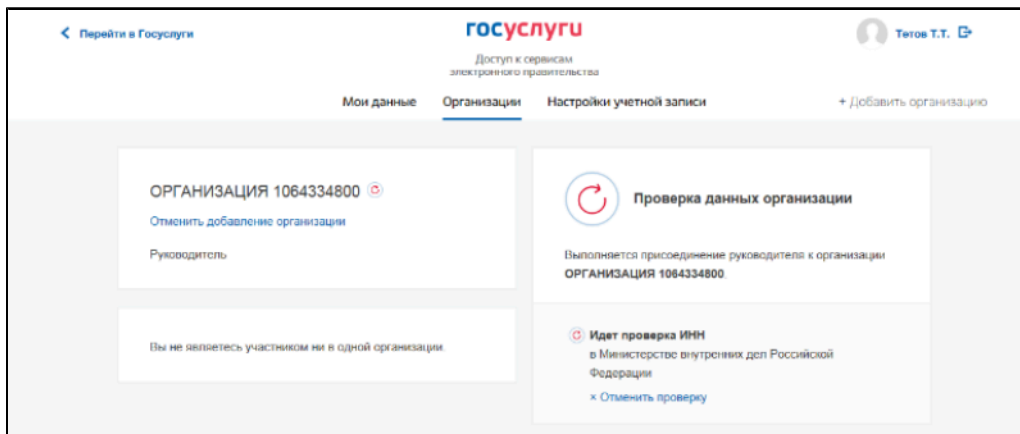


Рис. 24 Процесс проверки данных организации

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

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

3.3. Регистрация органа власти

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

gosuslugi Единая система идентификации и аутентификации

Вход

Телефон или почта СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

Войти

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Рис. 25 Форма входа

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

Мои данные Настройки учетной записи **+ Добавить организацию**

Основная информация [Редактировать](#)

ФИО	Коршунова Алла Геннадьевна
Пол	Женский
Дата рождения	03.01.1998
Место рождения	Россия, г. Челябинск

Упрощенная → Стандартная → **3** Подтвержденная

У вас подтвержденная учетная запись!

Вам доступны все сервисы и услуги.

Рис. 26 Кнопка «Добавить организацию»

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

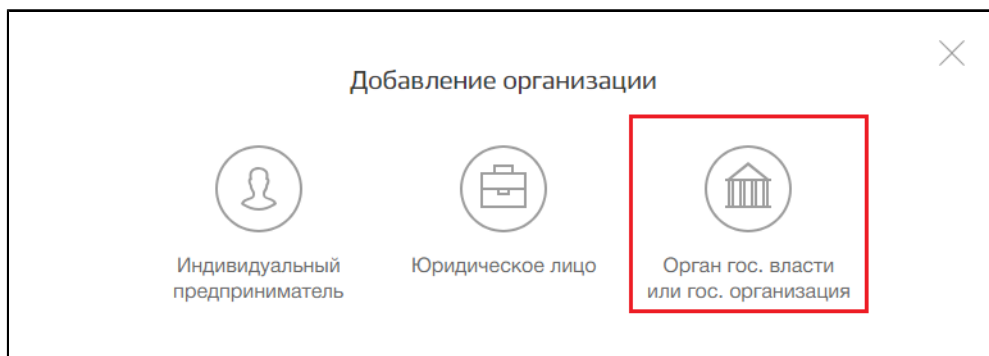


Рис. 27 Пункт «Орган гос. власти или гос. организация»

Отображается инструкция по добавлению организации в ЕСИА.

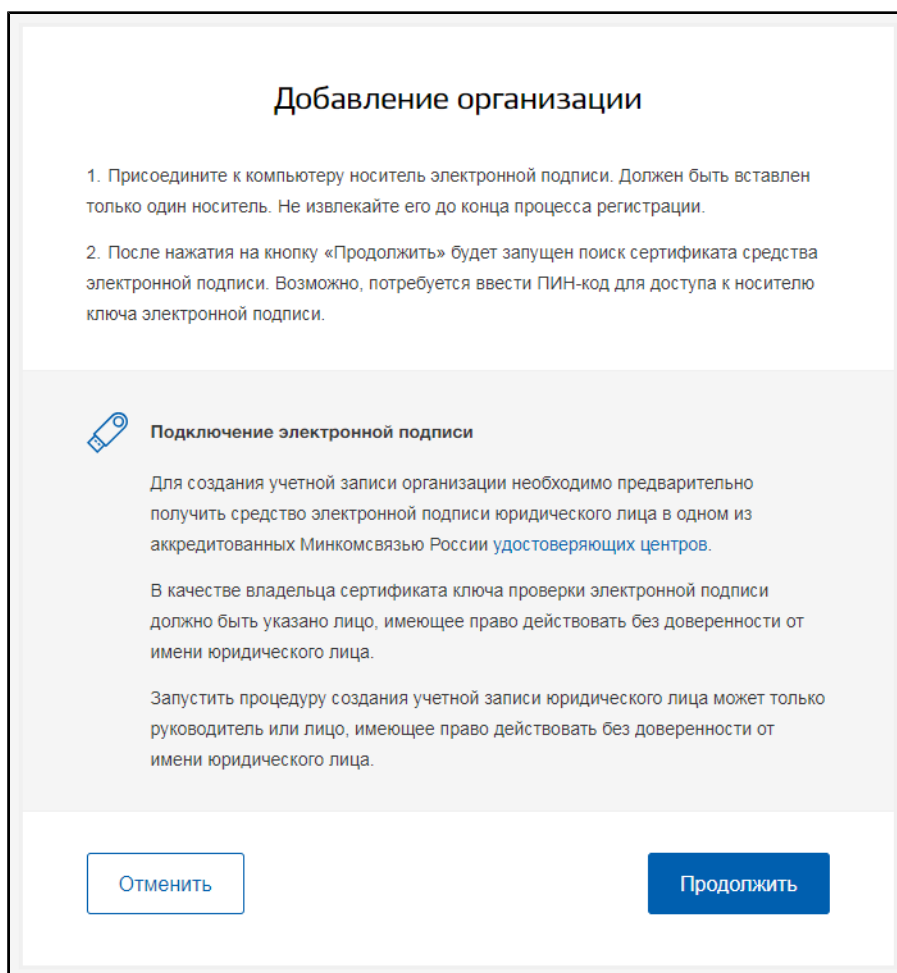


Рис. 28 Инструкция по добавлению организации

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

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

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

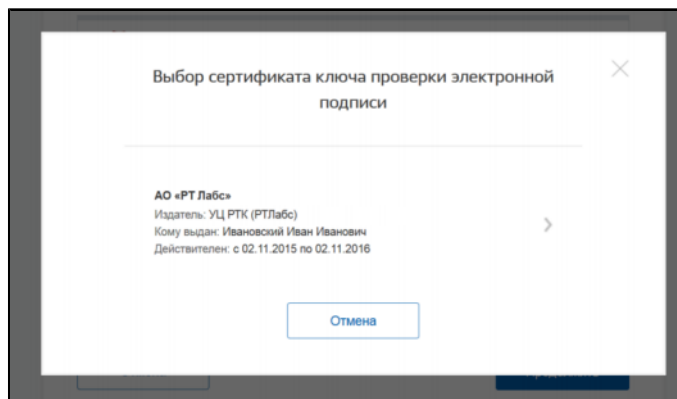


Рис. 29 Окно выбора сертификата

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

Рис. 30 Окно «Ввод данных»

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

- Полное наименование;

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

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

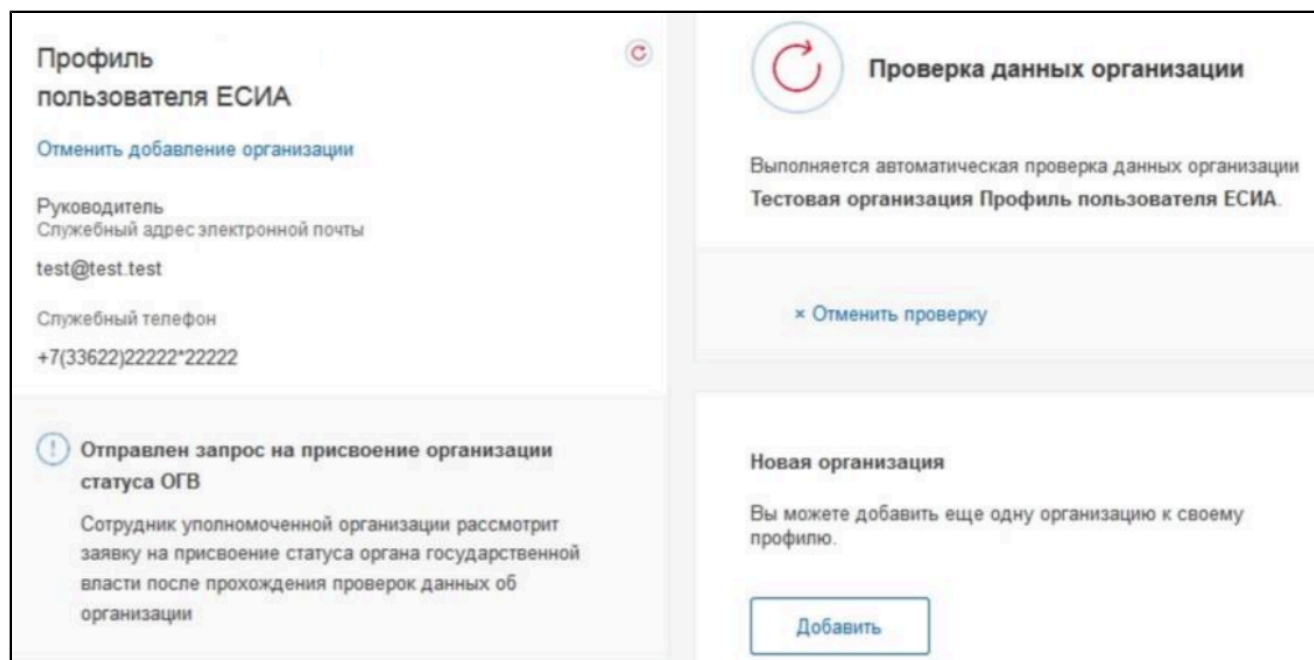


Рис. 31 Процесс проверки данных органа власти

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

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

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

3.4. Регистрация обособленного подразделения (филиала)

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

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

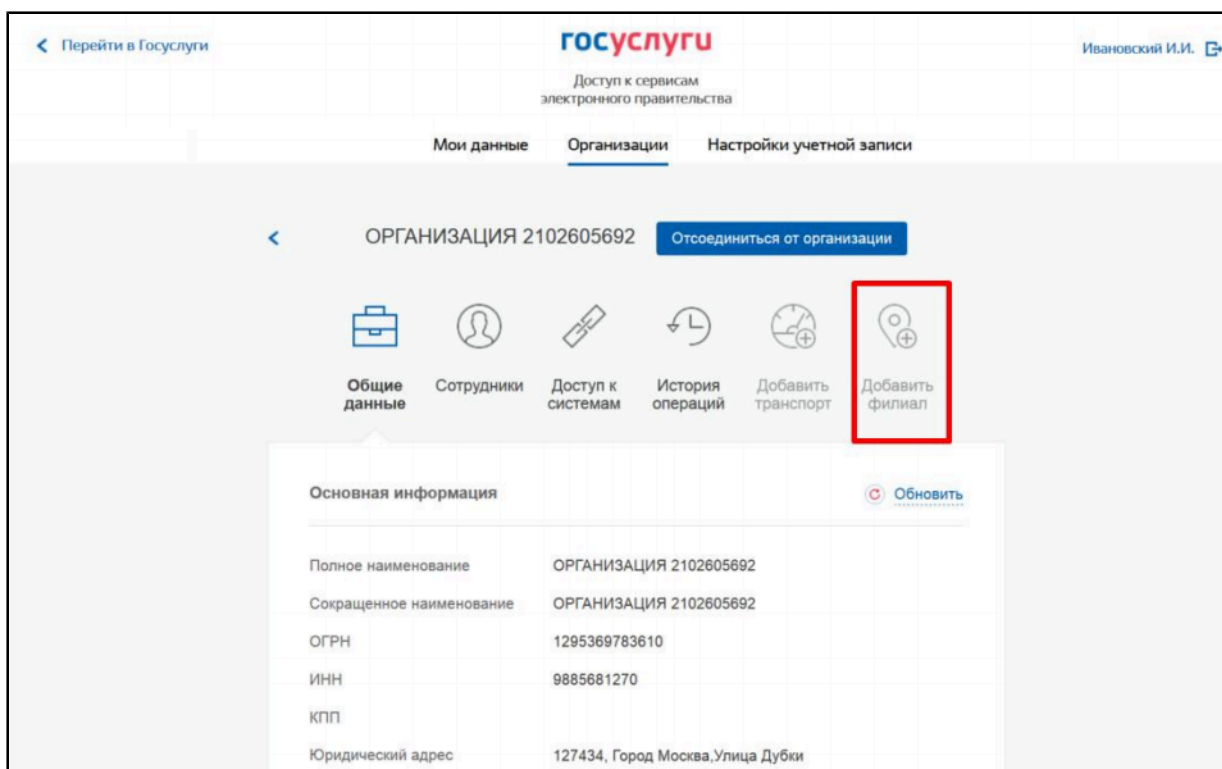


Рис. 32 Кнопка «Добавить филиал»

Отображается окно «Создание учетной записи филиала».

Рис. 33 Окно «Создание учетной записи филиала»

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

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

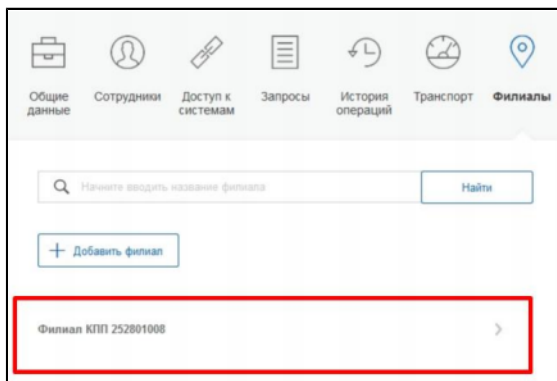


Рис. 34 Просмотр перечня обособленных подразделений и переход в профиль подразделения

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

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

3.5. Создание учетной записи индивидуального предпринимателя

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

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход

для портала Госуслуг

Телефон или почта СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

Войти

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Рис. 35 Форма входа

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

Мои данные Настройки учетной записи **+ Добавить организацию**

Основная информация [Редактировать](#)

ФИО	Коршунова Алла Геннадьевна
Пол	Женский
Дата рождения	03.01.1998
Место рождения	Россия, г. Челябинск

Упрощенная → Стандартная → **3** Подтвержденная

У вас подтвержденная учетная запись!

Вам доступны все сервисы и услуги.

Рис. 36 Кнопка «Добавить организацию»

В отобразившемся окне выберите пункт «Индивидуальный предприниматель».

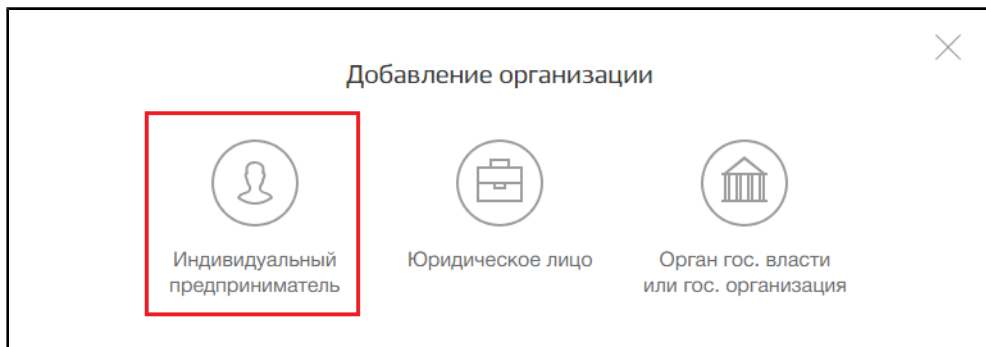


Рис. 37 Пункт «Индивидуальный предприниматель»

Отображается форма «Создание учетной записи ИП».

Данные об индивидуальном предпринимателе

⚠ Создать 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:

Рис. 38 Форма «Создание учетной записи ИП»

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

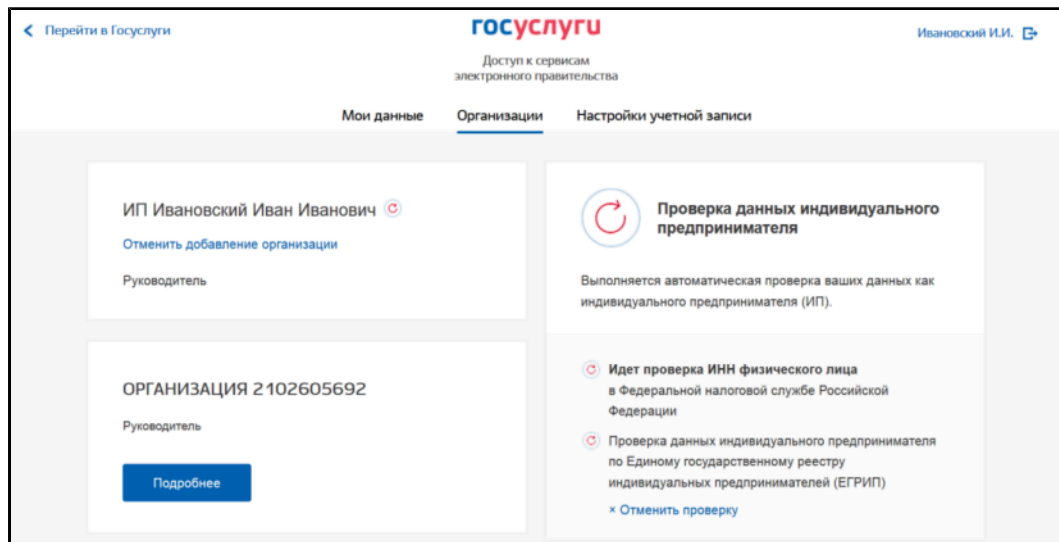


Рис. 39 Проверка данных индивидуального предпринимателя

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

4. ПРОЦЕСС ДОБАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ В ЕСИА

4.1. Добавление сотрудников организации

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

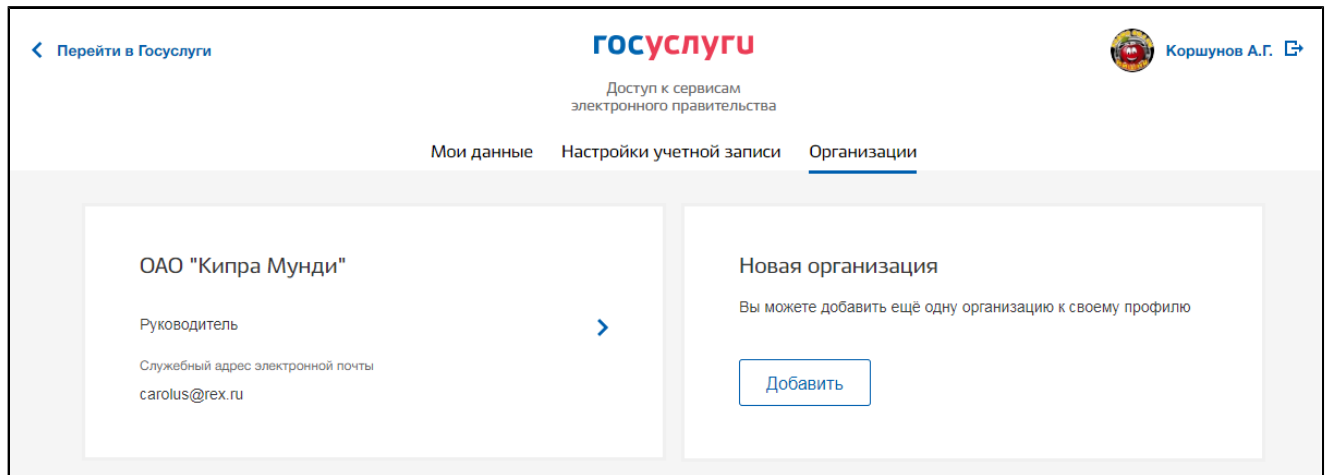


Рис. 40 Вкладка «Организации»

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

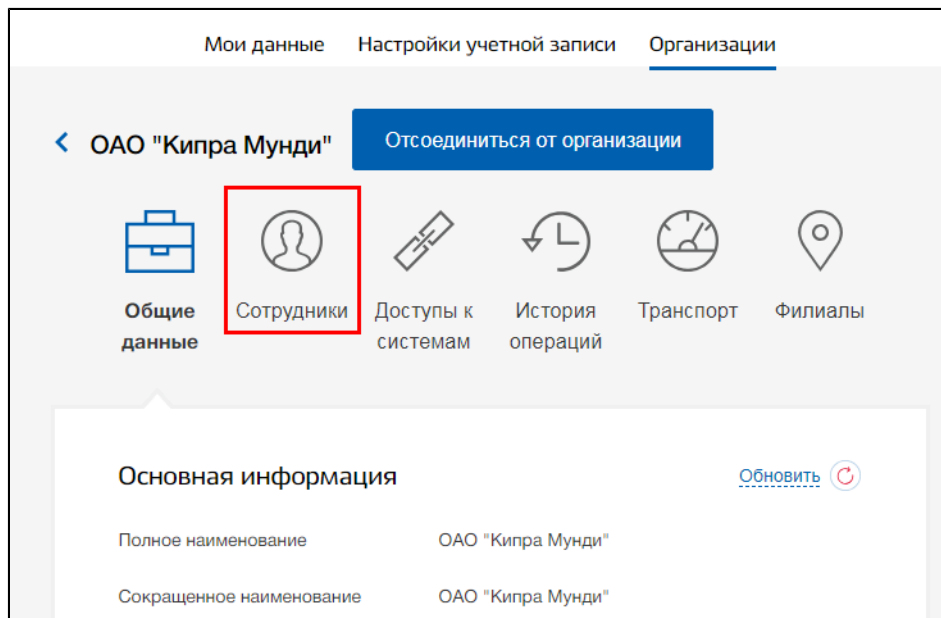


Рис. 41 Вкладка сведений об организации. Пункт «Сотрудники»

Отображается вкладка сведений о сотрудниках.

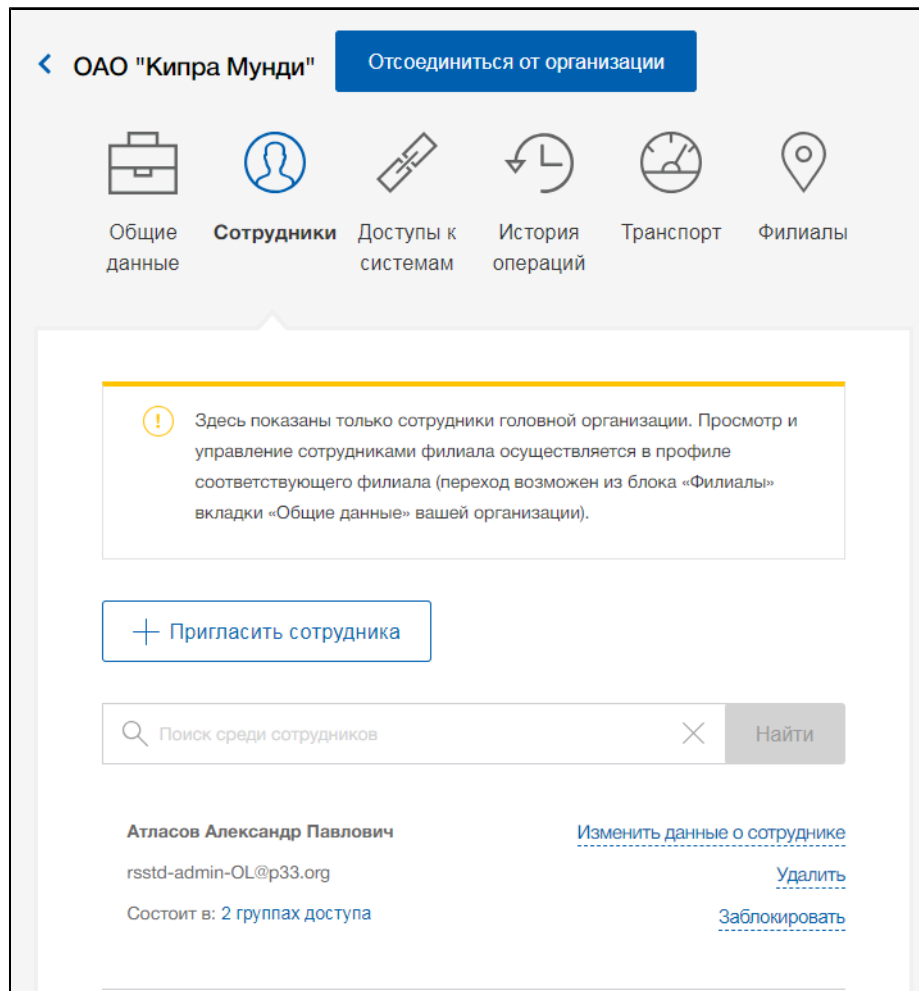


Рис. 42 Вкладка сведений о сотрудниках

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

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: my@mail@example.com
На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия

Имя

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

Отменить Пригласить

Рис. 43 Окно «Новый сотрудник»

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

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

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

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

При принятом приглашении новый участник отображается в списке сотрудников организации.

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

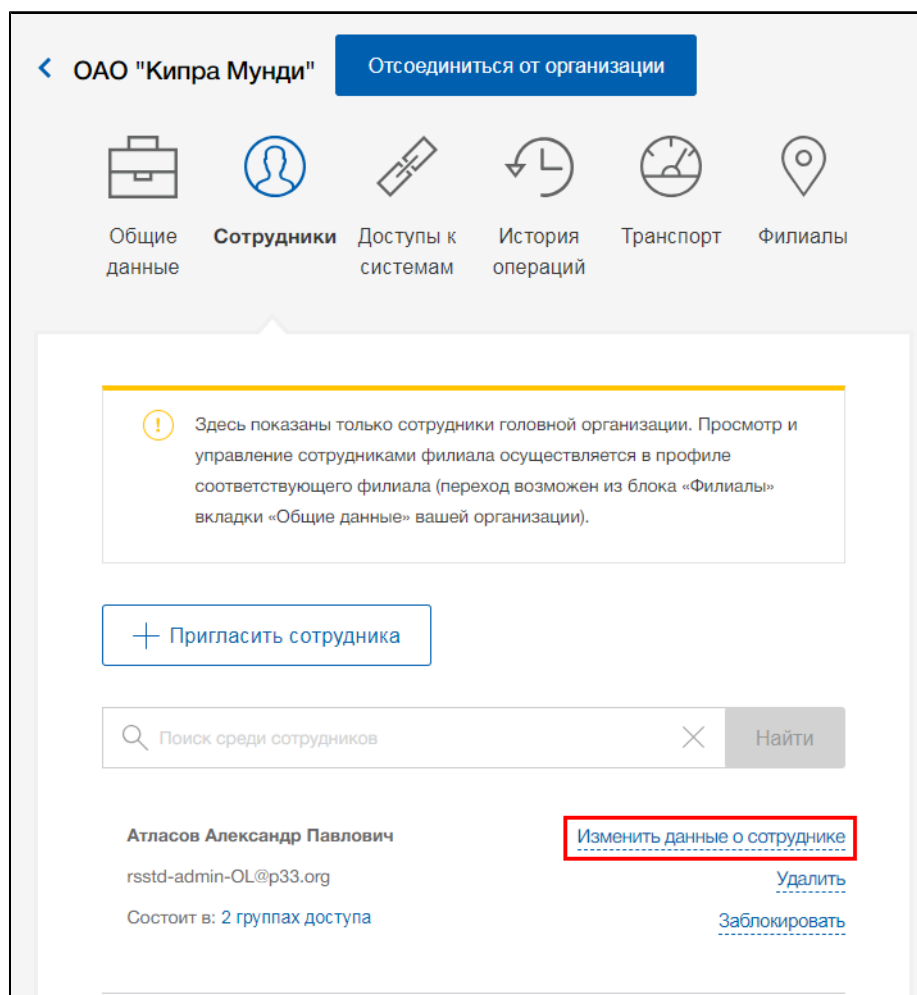


Рис. 44 Гиперссылка «Изменить данные о сотруднике»

При нажатии на гиперссылку отобразится форма редактирования данных сотрудника.

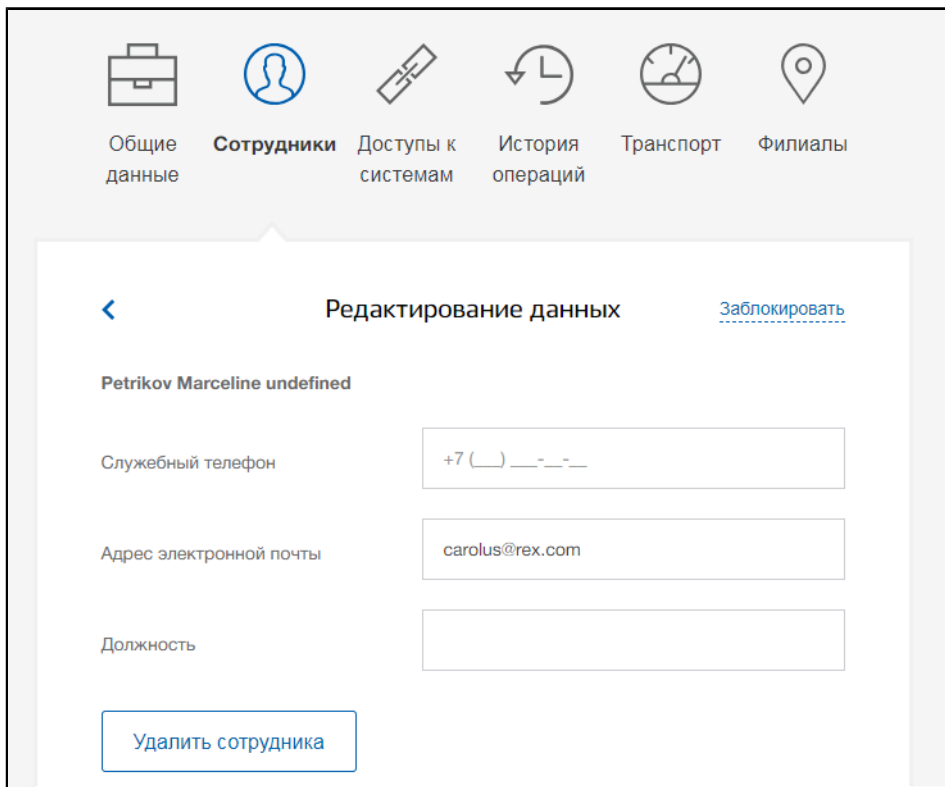


Рис. 45 Форма редактирования данных участника ЮЛ

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

4.2. Предоставление прав доступа сотрудникам организации

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

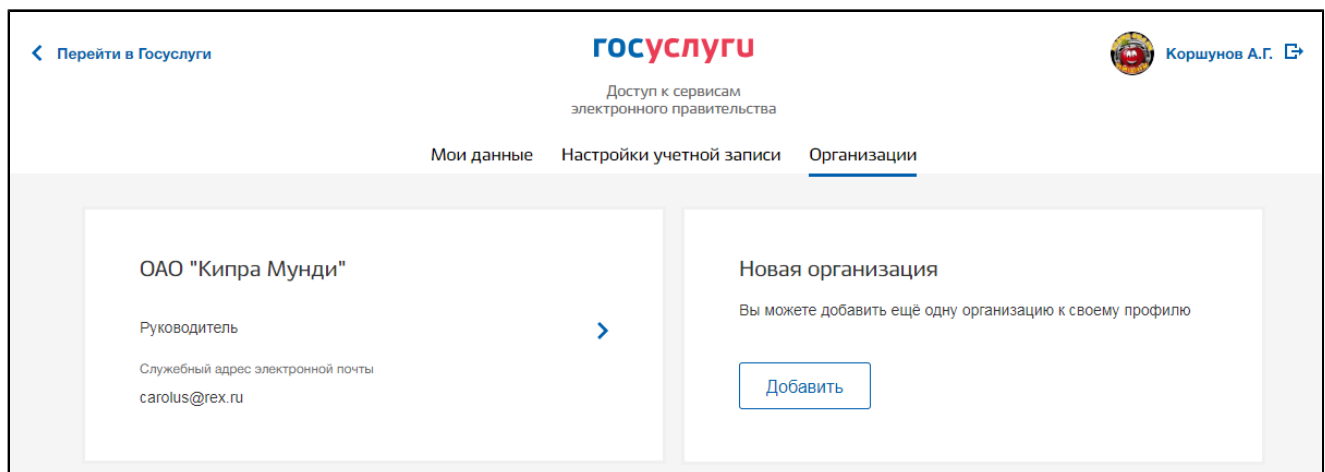


Рис. 46 Вкладка «Организации»

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

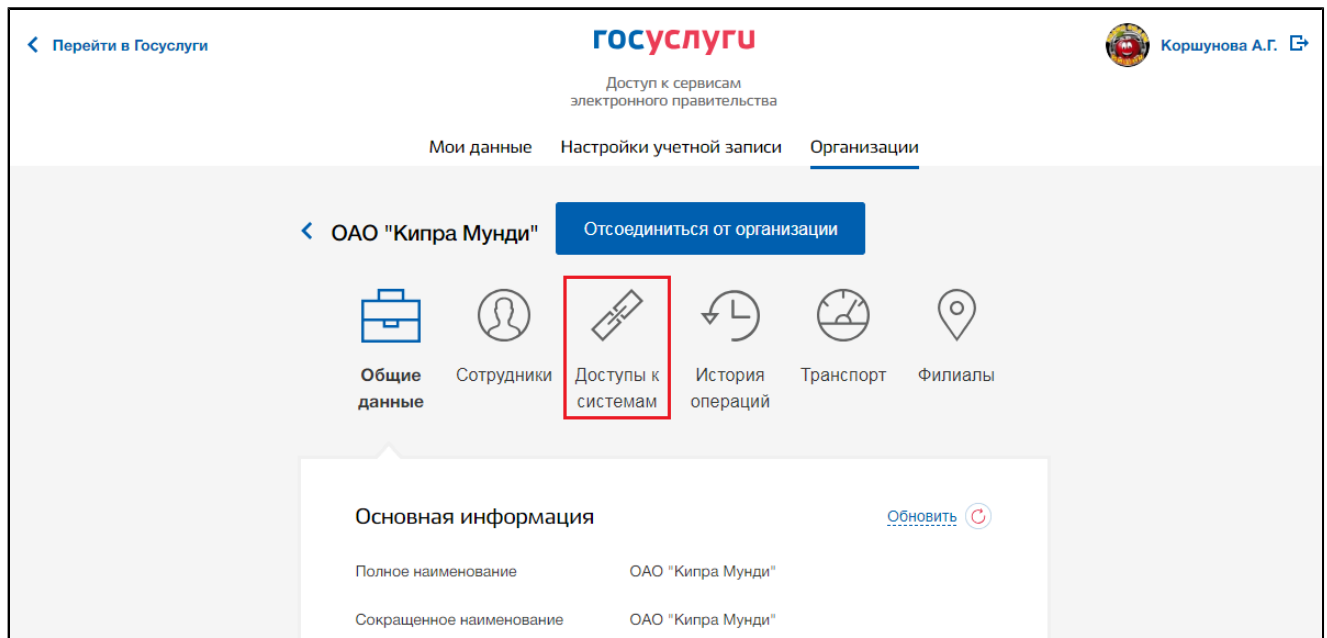


Рис. 47 Вкладка сведений об организации. Пункт «Доступ к системам»

Отображается вкладка сведений о доступе.

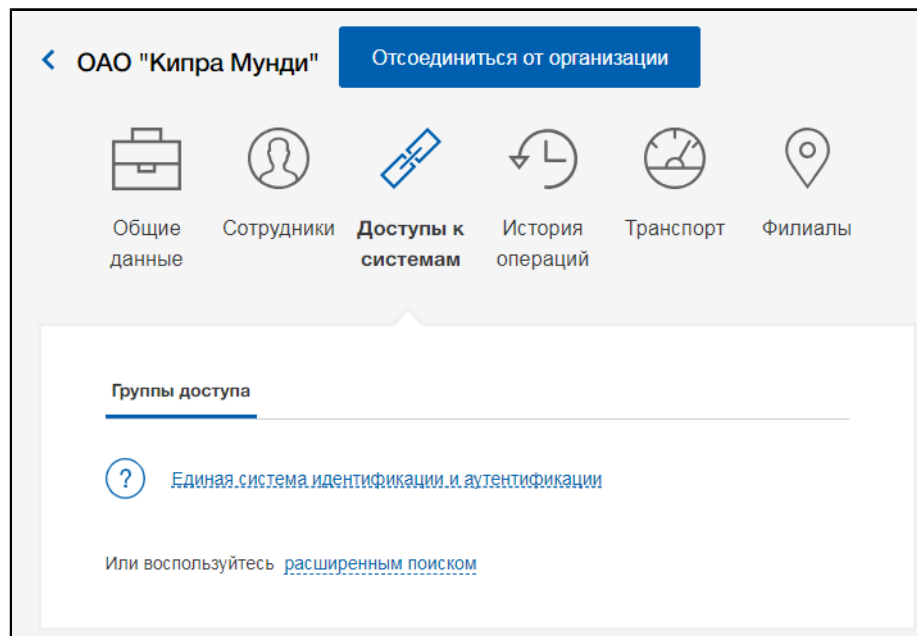


Рис. 48 Вкладка сведений о доступе

Воспользуйтесь расширенным поиском и найдите в списке Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства. В поле «Группы» выберите требуемую группу («Администраторы организации» или «Уполномоченные специалисты организации»).

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

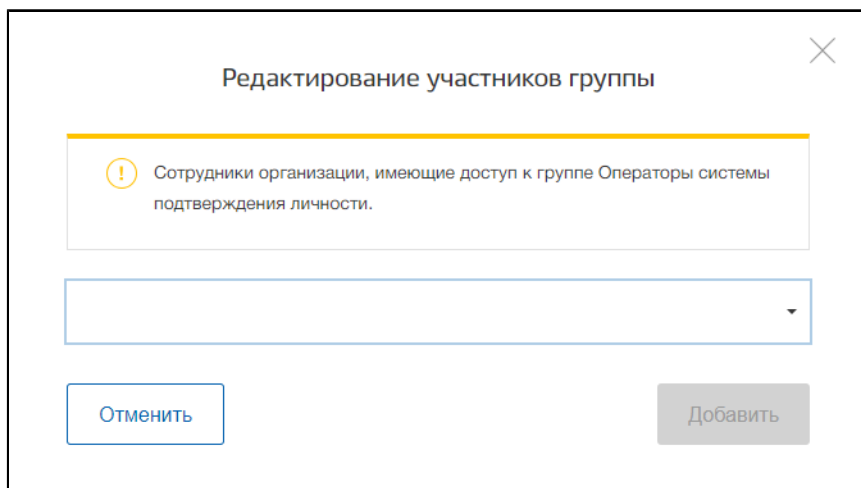


Рис. 49 Окно «Редактирование участников группы»

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

5. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИП В ГИС ЖКХ

5.1. Общие сведения о регистрации организации в ГИС ЖКХ

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

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

Роли пользователя «Уполномоченный специалист организации» и «Администратор организации» назначаются в ЕСИА. Это группы доступа, заданные в ЕСИА, которые позволяют сотрудникам организации работать с ГИС ЖКХ. Порядок добавления сотрудника организации в группу доступа в ЕСИА описан в п. [Предоставление прав доступа сотрудникам организации](#).

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

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

5.2. Регистрация организации

5.2.1. Предусловия регистрации организации

Зарегистрировать организацию может:

1. Для ЮЛ: руководитель организации или иное должностное лицо, для которого в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) имеется запись «имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности», получившие в ЕСИА статус «Администратор организации».
2. Для ИП: сам индивидуальный предприниматель, получивший в ЕСИА статус «Администратор организации».
3. Для ОГВ: руководитель органа власти (или иной представитель, для которого в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц (ЕГРЮЛ) имеется запись «имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности»), получившие в ЕСИА статус «Администратор организации».

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

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

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

5.2.2. Процесс регистрации организации

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

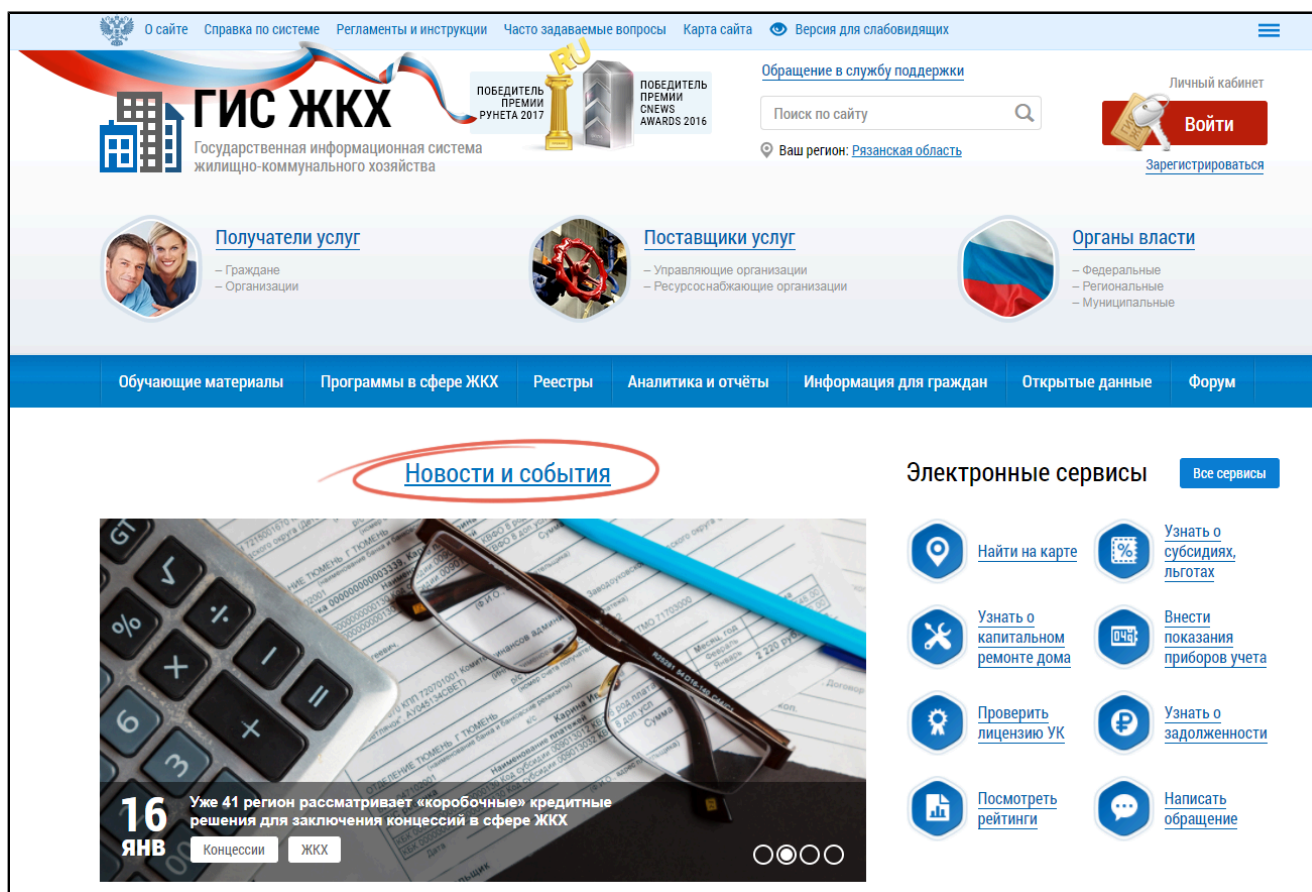


Рис. 50 Фрагмент главной страницы официального сайта ГИС ЖКХ

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

Регистрация организации в ГИС ЖКХ

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

Общая информация

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

Сведения об установленных функциях

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

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

Рис. 51 Форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Информация об организации»

В следующих полях отображаются данные, полученные из ЕСИА:

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

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

- «Дата государственной регистрации»;
- «БИК» (отображается на форме, если организация выбрала функцию «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации»);

- «Фактический адрес»;
- «Почтовый адрес»;
- «Официальный сайт в сети Интернет»;
- «Факс»;
- «Часовая зона».

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

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

Если регистрируемая организация имеет тип «ИП», потребуется также ввести фамилию, имя и отчество руководителя организации в соответствующие поля.

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

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

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

Рис. 52 Окно «Добавление функции»

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

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

Рис. 53 Блок выбора субъекта РФ

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

Рис. 54 Блок со сведениями о добавленной функции

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface for organization registration. At the top, there are two tabs: 'Информация об организации' (selected) and 'Информация о представителе организации'. Below the tabs is the title 'ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ' and a sub-section 'Общая информация'. The form contains several fields: 'Фамилия' (Ivanov), 'Имя' (Ivan), 'Отчество' (Ivanovich), 'Адрес электронной почты' (empty), and 'СНИЛС' (empty). Below these are two dropdown menus for 'Должность' (set to 'Главный инженер') and 'Роль должностного лица' (with options 'Администратор организации' and 'Уполномоченный специалист организации'). At the bottom, there is a checkbox 'Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени' and two buttons: 'Отменить' and 'Зарегистрировать'.

Рис. 55 Вкладка «Информация о представителе организации»

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

После нажатия кнопки «Зарегистрировать» система проводит проверку заявленных функций в соответствующих реестрах. Если проверка пройдена успешно, заявленные функции получают статус «Подтверждено». После регистрации запись об организации появляется в Реестре поставщиков информации и становится доступна для просмотра в открытой части ГИС ЖКХ.

5.2.3. Заключение договора с АО «Почта России»

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

The dialog box has a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'АО «Почта России» предлагает Вам заключить Договор на оказание услуг по информационному обеспечению расчетов потребителей за оказываемые Вашей организацией услуги при внесении ими оплаты с использованием информационных систем АО «Почта России», в том числе через личные кабинеты в системе ГИС ЖКХ. При заключении Договора Ваши потребители смогут оплачивать платежи на портале системы без комиссии'. At the bottom, there are three buttons: 'Заключить договор', 'Отправить текст договора на электронную почту', and 'Отказаться от заключения договора'.

Рис. 56 Форма заключения договора с АО «Почта России»

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

организации. Для отказа от заключения договора с АО «Почта России» нажмите «Отказаться от заключения договора». Для заключения договора нажмите кнопку «Заключить договор».

Договор можно расторгнуть позднее. Для этого нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Договор с АО «Почта России»».

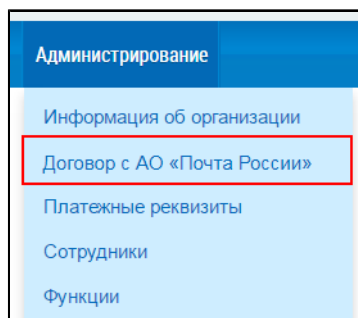


Рис. 57 Пункт «Договор с АО «Почта России»»

Отображается окно расторжения договора.

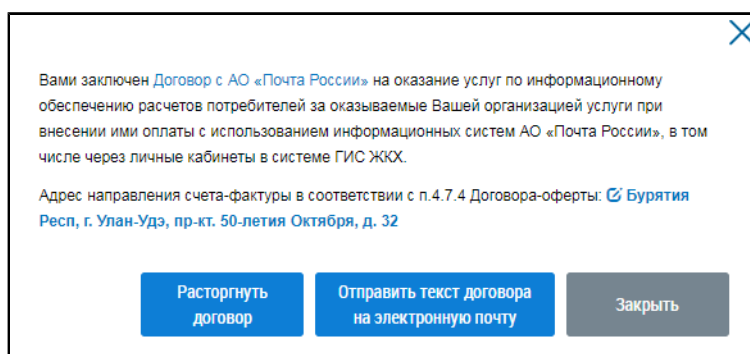


Рис. 58 Окно расторжения договора с АО «Почта России»

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

5.2.4. Настройка прав доступа сотрудников

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

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

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

- Просмотр перечня пользователей организации;
- Просмотр детальной информации о пользователе организации;

- Настройка прав доступа пользователей организации;
- Изменение сведений об организации;
- Добавление/Снятие функции организации;
- Просмотр журнала событий.

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

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

Если в организации сменился директор (руководитель), необходимо исключить прежнего директора из перечня сотрудников организации и добавить в указанный перечень нового в личном кабинете ЕСИА. Ознакомиться с руководством пользователя ЕСИА можно, пройдя по [ссылке](#). С момента исключения директора из перечня сотрудников данной организации в личном кабинете ЕСИА данное лицо утрачивает возможность входа в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ как должностное лицо данной организации. В личном кабинете организации в ГИС ЖКХ исключенный директор будет отображаться в списке сотрудников, однако дальнейших действий производить не требуется.

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

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

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

5.3. Регистрация обособленного подразделения

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

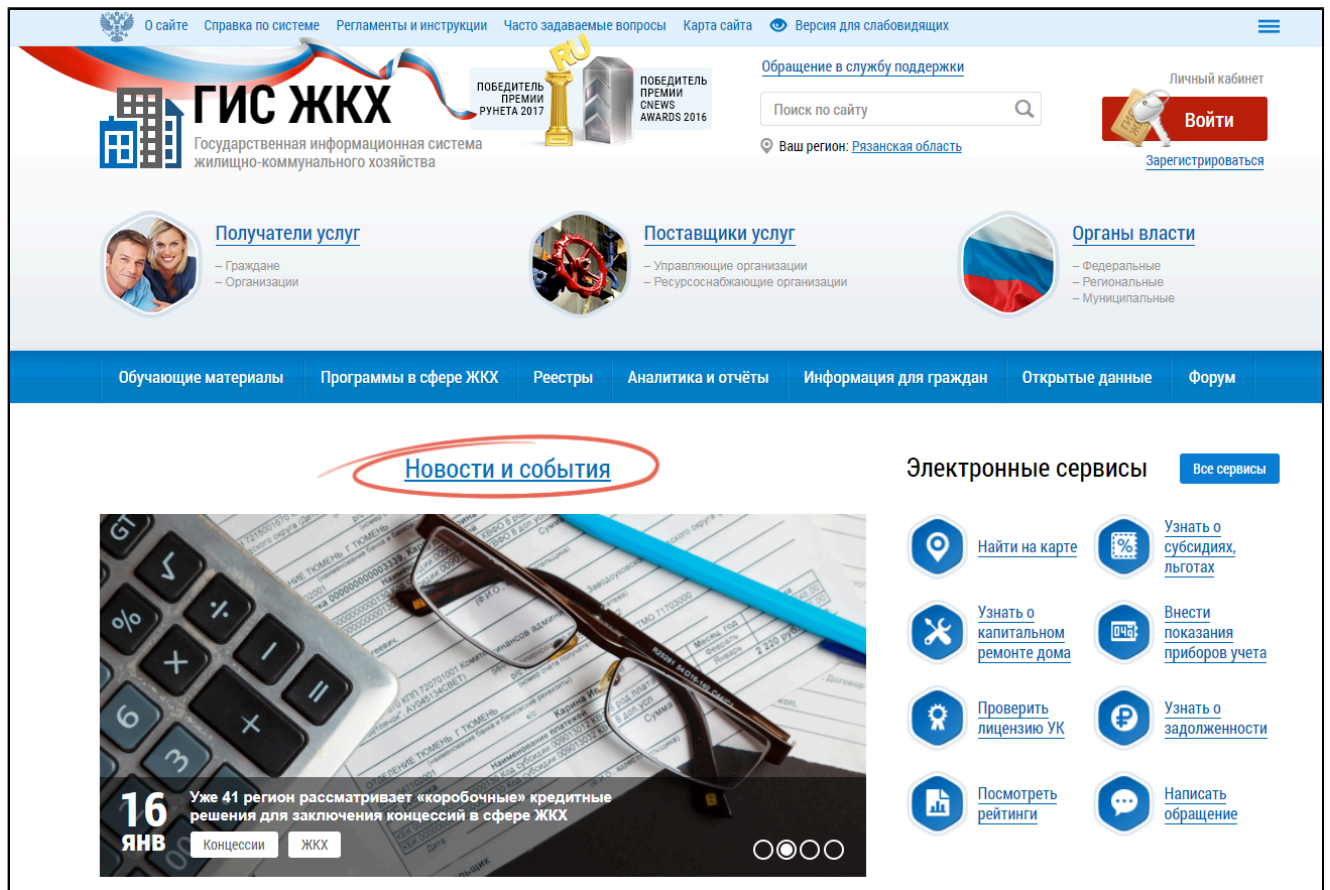


Рис. 59 Фрагмент главной страницы официального сайта ГИС ЖКХ

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

Размещение сведений об обособленном подразделении

Информация об организации Информация о представителе организации

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

Информация об обособленном подразделении

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

Отменить Далее → Зарегистрировать

Рис. 60 Форма «Размещение сведений об обособленном подразделении», вкладка «Информация об организации»

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

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

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

- «Полное наименование*»;
- «Сокращенное наименование*»;
- «БИК» (отображается, если головная организация обособленного подразделения имеет функцию «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и

ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации»);

- «Организационно-правовая форма»;
- «Фактический адрес*»;
- «Почтовый адрес*»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Официальный сайт в сети Интернет»;
- «Телефон»;
- «Факс»;
- «Часовая зона*».

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

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

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

Размещение сведений об обособленном подразделении

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

Информация о представителе организации

Общая информация

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

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

Рис. 61 Вкладка «Информация о представителе организации»

Проверьте имеющуюся информацию. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением гражданина, нажав на гиперссылку «Пользовательское соглашение». Установите флажок в поле «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени» и нажмите на кнопку

«Зарегистрировать» для завершения регистрации. Для прекращения процедуры регистрации без сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Отменить».

5.4. Регистрация представителя организации

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

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

В ЕСИА один и тот же человек одновременно может иметь роли (состоять в «группах доступа» по терминологии ЕСИА) «Администратор организации» и «Уполномоченный специалист организации». Указанные полномочия устанавливаются в личном кабинете ЕСИА руководителем организации или назначенным им «Администратором профиля организации».

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

Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Общая информация

Фамилия Вовков	Адрес электронной почты <input style="width: 90%;" type="text"/>
Имя Олли	СНИЛС <input style="width: 90%;" type="text"/>
Отчество Григорьевич	

Должность: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Роль должностного лица: Администратор организации Уполномоченный специалист организации
---	--

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

Отменить
Зарегистрировать

Рис. 62 Страница «Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ»

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

Проверьте информацию в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «СНИЛС». При необходимости заполните поле «Адрес электронной почты». Ознакомьтесь с пользовательским соглашением. Установите флажок в поле «Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени» и нажмите на кнопку «Зарегистрировать».

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

5.4.1. Предоставление прав доступа сотруднику

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

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

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

Список представителей организации ООО "Альфа-сервис"

Поиск

Фамилия Должность

Имя Роль

Отчество Статус

[Свернуть поиск](#)

Результаты поиска

ФИО	Должность	Роль	Адрес электронной почты	Статус
Сахнович Андрей Геннадиевич (ID 76850901-2d04-406e-bd8a-75c56f3326a1)	Руководитель	Администратор		Зарегистрирован

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

Рис. 63 Страница с перечнем сотрудников организации

Затем руководитель организации назначает сотруднику права доступа.

Предоставление прав доступа представителю организации ✕

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Фамилия: Сахнович	Адрес электронной почты:
Имя: Андрей	СНИЛС: 930-998-540 62
Отчество: Геннадиевич	
Должность: Руководитель	Роль представителя организации в ГИС ЖКХ: Администратор организации (руководитель) Уполномоченный специалист организации

⊞ ПРАВА ДОСТУПА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Выбрать все
Снять все

Администрирование прав доступа пользователей <input checked="" type="checkbox"/> Администрирование функций обособленных подразделений <input checked="" type="checkbox"/> Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы <input checked="" type="checkbox"/> Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов <input checked="" type="checkbox"/> Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов <input checked="" type="checkbox"/> Ведение реестра платежных документов <input checked="" type="checkbox"/> Ведение реестра сведений о голосовании <input checked="" type="checkbox"/> Ведение реестра страховых продуктов <input type="checkbox"/> Ведение реестра физических лиц <input type="checkbox"/> Ведение списка платежных агентов организации <input checked="" type="checkbox"/>	Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемства <input checked="" type="checkbox"/> Подписание пользовательского соглашения организации <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр журнала событий <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр заявок <input type="checkbox"/> Просмотр информации о внесении платы за помещения и коммунальные, дополнительные услуги <input checked="" type="checkbox"/> Просмотр информации о платежных реквизитах <input type="checkbox"/> Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации <input type="checkbox"/> Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами. <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

Отменить
Предоставить права доступа

Рис. 64 Форма настройки прав доступа представителю организации

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

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

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

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

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

В случае если кредитная организация будет размещать информацию в ГИС ЖКХ через собственную ИС кредитной организации, то подключение осуществляется в соответствии с описанием в текущем разделе документа.

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

1. Формирует заявку на предоставление доступа оператора ИС на сайте ГИС ЖКХ:
 - a. Входит в личный кабинет организации с функцией «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации» пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
 - b. В главном меню выбирает раздел «Информационные системы»;
 - c. Нажимает на кнопку «Сформировать заявку на новую ИС кредитной организации»;
 - d. На форме заявки на вкладке «Регистрационные сведения» указывает атрибуты заявки:
 - i. Полное наименование ИС;
 - ii. Сокращенное наименование ИС;
 - iii. Вид ИС;
 - iv. Территория функционирования;
 - v. Подтверждение соответствия ИС установленным законодательством Российской Федерации требованиям о защите информации и об информационной безопасности;
 - vi. Подтверждение принятия «Соглашения об информационном взаимодействии».
 - e. На вкладке «Дополнительные сведения» указывает контактные сведения администратора информационной системы;

- f. При необходимости на вкладке «Заявка на тестирование» указывает о необходимости предоставить информационной системе доступ к стенду интеграционного тестирования (далее – СИТ);
 - g. Нажимает на кнопку «Подписать и отправить».
2. Если при регистрации информационной системы была указана необходимость предоставления доступа к СИТ, получает доступ к стенду интеграционного тестирования и выполняет тестирование информационной системы:
- a. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ кредитных организаций». Шаблон доступен для скачивания на сайте ГИС ЖКХ в разделе [Регламенты и инструкции](#). Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения в [службу поддержки ГИС ЖКХ](#), заполненную в том числе следующими значениями:
 - i. Роль пользователя – «Уполномоченный специалист»;
 - ii. Аудитория пользователя – «Поставщики услуг»;
 - iii. Наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП – в соответствии с реквизитами организации;
 - iv. Полномочия – «Кредитная организация»;
 - v. Тема – «Подключение ИСКО»;
 - vi. Тип – «Интеграция»;
 - vii. Подтип – «Регистрация внешней ИС»;
 - viii. Название информационной системы – из заявки;
 - ix. Описание – «Подключение ИСКО».
- Приложить заполненную заявку из файла следует через кнопку «Добавить файл». Обработка заявки Оператором ГИС ЖКХ осуществляется в течение 5 рабочих дней;
- b. Получает ответ от Оператора ГИС ЖКХ, который содержит следующие сведения:
 - i. Адрес СИТ (для доступа в личные кабинеты тестовых поставщиков);
 - ii. Учетная запись тестовой кредитной организации (поставщика информации о платеже);
 - iii. Учетную запись тестового поставщика – получателя платежа (формирует Оператор ГИС ЖКХ). Учетная запись тестового поставщика используется для выставления платежных документов, проверки, что платеж доставлен в личный кабинет исполнителя;
 - iv. Реквизиты тестового платежного документа и атрибуты поиска платежного документа;
 - v. Прочую информацию, необходимую для тестирования интеграционного взаимодействия на СИТ.
 - c. При необходимости проводит тестовые испытания на СИТ. Для этого по адресу, полученному в соответствии с п. [2.b.i](#), в личном кабинете кредитной организации

- (2.b.ii) оператор ИСКО выполняет на СИТ действия, аналогичные шагу 4 («Осуществляет предоставление доступа собственной ИСКО», см ниже);
 - d. Осуществляет тестирование интеграционного взаимодействия с СИТ с использованием тестовых сервисов СМЭВ версии 1.1 (далее ТЭСМЭВ, см. [SID0004157](#), [SID0004766](#)). Тестовые сервисы СМЭВ предыдущей версии 1.0 доступны по адресам: [SID0004153](#), [SID0004154](#);
 - e. По результатам тестирования получает от Оператора ГИС ЖКХ подтверждение об успешности прохождения тестирования.
3. Обеспечивает доступ к промышленному программно-аппаратному комплексу ГИС ЖКХ (далее ППАК) через ПСМЭВ в соответствии с приложением №2 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 2.Х» к документу [Регламент обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде Версия 3.4](#);
4. Осуществляет предоставление доступа собственной ИСКО:
- a. Входит в личный кабинет организации с функцией «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации» пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
 - b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» > «Заявки»;
 - c. Нажимает на кнопку «Предоставить доступ собственной ИС кредитной организации»;
 - d. На форме заявки указывает атрибуты заявки:
 - i. Наименование ИС;
 - ii. Срок действия прав.
 - e. Нажимает на кнопку «Отправить заявку».

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

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

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

1. Формирует заявку на предоставление доступа оператора ИС на сайте ГИС ЖКХ:
 - a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
 - b. В главном меню выбирает раздел «Информационные системы»;
 - c. Нажимает на кнопку «Сформировать заявку на новую собственную ИС»;
 - d. На форме заявки, на вкладке «Регистрационные сведения», указывает атрибуты заявки:
 - i. Полное наименование ИС;
 - ii. Сокращенное наименование ИС;
 - iii. Вид ИС;
 - iv. Виды информации по функциям организации;
 - v. Территория функционирования;
 - vi. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи ИС;
 - vii. Подтверждение соответствия ИС установленным законодательством Российской Федерации требованиям о защите информации и об информационной безопасности;
 - viii. Подтверждение принятия «Соглашения об информационном взаимодействии».
 - e. На вкладке «Дополнительные сведения» указывает контактные сведения администратора информационной системы;
 - f. При необходимости на вкладке «Заявка на тестирование» указывает о необходимости предоставить информационной системе доступ к стенду интеграционного тестирования (далее – СИТ);
 - g. Нажимает на кнопку «Подписать и отправить».
2. Если при регистрации информационной системы была указана необходимость предоставления доступа к СИТ, получает доступ к стенду интеграционного тестирования и выполняет тестирование информационной системы:
 - a. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с ГИС ЖКХ собственных ИС». Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения в [службу поддержки ГИС ЖКХ](#), заполненную в том числе следующими значениями:

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

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

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

3. Осуществляет предоставление доступа собственной ИС:

- a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
- b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» > «Заявки»;
- c. Нажимает на кнопку «Предоставить доступ собственной ИС»;
- d. На форме заявки указывает атрибуты заявки:
 - i. Наименование ИС;
 - ii. Срок действия прав;
 - iii. Виды информации, по которым ИС будет предоставлять информацию.
- e. Нажимает на кнопку «Отправить заявку».

8. ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОПЕРАТОРА ИС К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

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

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

1. Формирует заявку на предоставление доступа оператора ИС на сайте ГИС ЖКХ:
 - a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
 - b. В главном меню выбирает раздел «Информационные системы»;
 - c. Нажимает на кнопку «Сформировать заявку на новую ИС»;
 - d. На форме заявки на вкладке «Регистрационные сведения» указывает атрибуты заявки:
 - i. Полное наименование ИС;
 - ii. Сокращенное наименование ИС;
 - iii. Вид ИС;
 - iv. Виды информации по функциям организации;
 - v. Территория функционирования;
 - vi. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи ИС;
 - vii. Для вида ИС «Региональная» или «Муниципальная» – правовые акты, на основании которых создана ИС;
 - viii. Подтверждение соответствия ИС установленным законодательством Российской Федерации требованиям о защите информации и об информационной безопасности;
 - ix. Подтверждение принятия «Соглашения об информационном взаимодействии».
 - e. На вкладке «Дополнительные сведения» указывает контактные сведения администратора информационной системы;
 - f. Для вида ИС «Коммерческая» – при необходимости, а для «Региональная» или «Муниципальная» – в обязательном порядке, на вкладке «Заявка на тестирование» указывает о необходимости предоставить информационной системе доступ к стенду интеграционного тестирования (далее – СИТ);
 - g. Нажимает на кнопку «Подписать и отправить» для отправки заявки на рассмотрение оператором ГИС ЖКХ. По результатам рассмотрения Оператором ГИС ЖКХ заявка может быть утверждена с соответствующим доступом для интеграционного взаимодействия, переведена на тестирование или отклонена.
2. Если при регистрации информационной системы была указана необходимость предоставления доступа к СИТ, доступ к стенду интеграционного тестирования и выполняет тестирование информационной системы:

а. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ РГИС, МИС» или «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ коммерческих ИС». В заявке на подключение к информационному взаимодействию в блоке №2 указываются контакты технического специалиста. В заявке должен быть заполнен блок №3 «Сведения об организациях-поставщиках информации (только для тестирования)». Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения в [службу поддержки ГИС ЖКХ](#). Заявка должна быть заполнена в том числе следующими значениями:

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

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

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

3. Осуществляет предоставление доступа ИС:

- a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
- b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» > «Заявки»;
- c. Нажимает на кнопку «Предоставить доступ собственной ИС»;
- d. На форме заявки указывает атрибуты заявки:
 - i. Наименование ИС;
 - ii. Срок действия прав;
 - iii. Виды информации, по которым ИС будет предоставлять информацию.
- e. Нажимает на кнопку «Отправить заявку».

9. ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ОПЕРАТОРАМ ИС

9.1. Предоставление прав доступа

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

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

1. Формирует заявку на предоставление прав доступа на совершение действий в системе от своего имени оператору ИС на сайте ГИС ЖКХ:
 - a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
 - b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» > «Заявки»;
 - c. Нажимает на кнопку «Предоставить доступ оператору ИС»;
 - d. На форме заявки указывает атрибуты заявки:
 - i. Организация получателя прав доступа (пользователь системы вправе предоставлять права доступа на совершение действий в системе от своего имени операторам только тех ИС, которые включены в перечень ИС, и операторам которых предоставлены права доступа);
 - ii. Наименование ИС;
 - iii. Срок действия прав (изменение прав доступа операторов региональной ИС, муниципальных ИС и иных пользователей системы в связи с предоставлением прав доступа операторам региональных ИС и муниципальных ИС на совершение действий в системе от имени пользователей системы и прекращением указанных прав доступа осуществляется в 00 часов 00 минут 00 секунд 15-го числа каждого календарного месяца);
 - iv. Виды информации, по которым ИС будет предоставлять информацию (оператор региональной ИС или муниципальной ИС получает права доступа на совершение действий в системе от имени пользователя системы по всем видам информации, размещение которых осуществляется с использованием такой ИС, и объектам пользователя системы, расположенным на территории субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования, на которой функционирует соответствующая ИС).
 - e. Нажимает на кнопку «Отправить заявку». Заявки Операторам ИС с видом «Региональная» или «Муниципальная» принимаются автоматически. Заявки Операторам ИС с видом «Коммерческая» рассматриваются Оператором ИС и могут быть приняты или отклонены. Если у заявки Оператору ИС с видом «Коммерческая» истек срок рассмотрения – 10 дней, то она автоматически аннулируется.

9.2. Отзыв прав доступа

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

1. Отзывает у оператора ИС заявку на предоставление прав доступа на совершение действий в системе от своего имени на сайте ГИС ЖКХ:
 - a. Входит в личный кабинет организации пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ с признаком «Руководитель организации»;
 - b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» > «Заявки»;
 - c. В списке заявок нажимает на наименование организации оператора ИС, у которого будет выполнен отзыв прав доступа, и открывает заявку на просмотр;
 - d. Для уже принятой оператором ИС заявки – на странице просмотра заявки нажимает на кнопку «Отозвать права». Для заявки, находящейся на рассмотрении оператора ИС – на странице просмотра заявки нажимает на кнопку «Отозвать заявку»;
 - e. Указывает причину отзыва прав доступа и подтверждает действие по отзыву (изменение прав доступа операторов региональной ИС, муниципальных ИС и иных пользователей системы в связи с предоставлением прав доступа операторам региональных ИС и муниципальных ИС на совершение действий в системе от имени пользователей системы и прекращением указанных прав доступа осуществляется в 00 часов 00 минут 00 секунд 15-го числа каждого календарного месяца).

9.3. Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС

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

Организация осуществляет регистрацию коммерческой информационной системы в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. [Процесс подключения информационной системы Оператора ИС к интеграционному взаимодействию](#) настоящего документа.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПРАВ ДОСТУПА В РАЗРЕЗЕ ЛК

Управляющая организация

Перечень прав доступа администратора управляющей организации

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
13.	Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемства (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– подача заявки на получение доступа к объектам правопреемства.
14.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
15.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
16.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста управляющей организации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. – Поиск ПУ в реестре. – Создание и изменение ПУ. – Просмотр карточки активного ПУ. – Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. – Удаление последнего внесенного контрольного показания. – Просмотр истории показаний ПУ. – Возврат ПУ после проведения поверки. – Замена ПУ после проведения поверки. – Архивация ПУ. – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> – Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Ведение реестра сведений о голосовании	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление и размещение протоколов ОСС. – Просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС. – Просмотр и редактирование сообщения о проведении ОСС. – Удаление сообщения о проведении ОСС. – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр списка решений собственников. – Изменение выбранного собственника.
7.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка справочников. – Просмотр справочника. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
8.	Ведение справочника «Работы и услуги организации»	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение справочника «Работы и услуги организации».
9.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
10.	Доступ к реестру заявок	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру заявок.
11.	Доступ к реестру и операциям с годовой бухгалтерской (финансовой) отчетностью управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к размещению и просмотру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
12.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
13.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ. – Аннулирование сведений акта выполненных работ. – Поиск, просмотр актов выполненных работ.
14.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
15.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.
16.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
17.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
18.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
19.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре договоров. – Добавление договора. – Просмотр, редактирование, удаление договора. – Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС. – Заполнение сведений о внесении платы. – Фиксация договора. – Аннулирование и восстановление сведений о договоре. – Заполнение сведений о внесении платы за период. – Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период. – Фиксация сведений о внесении платы за период
20.	Операции с договорами управления/уставами	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление договора/устава. – Изменение и удаление версии договора/устава. – Просмотр и утверждение версии договора/устава. – Пролонгация версии договора/устава. – Расторжение договора/устава. – Фиксация версии договора/устава. – Аннулирование и восстановление сведений по договору

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта. – Обновление адреса по изменениям в ФИАС. – Аннулирование сведения об управляемом объекте. – Добавление, изменение, удаление услуги.
21.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> – Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
22.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
23.	Операции с отчетами о выполнении договора управления	<ul style="list-style-type: none"> – Операции с отчетами о выполнении договора управления.
24.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр и поиск в реестре заявок. – Просмотр карточки заявки.
25.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.
26.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
27.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения. – Просмотр договора. – Просмотр списка объекта жилищного фонда.
28.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр записи о ремонте в списке записей о ремонтах. – Просмотр документа, расположенного в реестре документов. – Поиск записи о документе в списке записей о документе.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	исполнителя коммунальных услуг	
29.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск, просмотр, добавление, изменение, удаление, размещение договора – Аннулирование сведений договора. – Расторжение договора. – Добавление, изменение, удаление, аннулирование, размещение информации о внесении платы за период. – Обновление информации об организации.
30.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации об актах выполненных работ. – Добавление информации об актах выполненных работ – Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.
31.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
32.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> – Отзыв заявки.
33.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
34.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и поставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения. – Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
35.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и Региональным оператором по обращению с ТКО.
36.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр реестра программ. – Поиск документов и отчетов программы. – Поиск по объектам РПКР. – Поиск и просмотр объектов КПр. – Добавление и удаление рабочей сметы. – Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта. – Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ. – Внесение изменение в договор на выполнение работ по капитальному ремонту. – Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ. – Расторжение и аннулирование договора.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр актов выполненных работ. – Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
37.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	<ul style="list-style-type: none"> – Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете. – Размещение специальных счетов. – Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
38.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск выполненных работ и услуг. – Фиксация выполнения плановых работ и услуг. – Добавление внеплановых работ и услуг. – Удаление выполненных внеплановых работ и услуг за период. – Обновление данных об организации. – Прикрепление фото к работе. – Просмотр оценки качества выполненных работ. – Заполнение, утверждение, аннулирование оценки качества выполненных работ. – Утверждение плана и фиксации работ. – Удаление проекта плана и фиксации работ.
39.	Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск перечня за выбранный период. – Утверждение, изменение перечня. – Удаление версии перечня. – Просмотр перечня работ и услуг. – Формирование плана по работам (услугам). – Поиск и просмотр плана работ/услуг. – Удаление и добавление плановой работы. – Отмена перечня при изменении условий договора управления. – Печать плана работ(услуг) за выбранный период. – Редактирование плана по работам(услугам).
40.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
41.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
42.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
43.	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов	– Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов.
44.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
45.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	– Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
46.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
47.	Размещение и квитиование информации о внесении платы	– Квитиование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
48.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
49.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
9.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка платежных агентов организации. – Добавление платежного агента. – Просмотр сведений о платежном агенте. – Добавление/изменение договора с платежным агентом.
10.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
13.	Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника.
14.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
15.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
16.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> – Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. – Поиск ПУ в реестре. – Создание и изменение ПУ. – Просмотр карточки активного ПУ. – Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. – Удаление последнего внесенного контрольного показания. – Просмотр истории показаний ПУ. – Возврат ПУ после проведения поверки. – Замена ПУ после проведения поверки. – Архивация ПУ. – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> – Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Ведение реестра сведений о голосовании	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление и размещение протоколов ОСС. – Просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр и редактирование сообщения о проведении ОСС. – Удаление сообщения о проведении ОСС. – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр списка решений собственников. – Изменение выбранного собственника.
7.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка справочников. – Просмотр справочника. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
8.	Ведение справочника «Работы и услуги организации»	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение справочника «Работы и услуги организации».
9.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
10.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
11.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ. – Аннулирование сведений акта выполненных работ. – Поиск, просмотр актов выполненных работ.
12.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
13.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.
14.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
15.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
16.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
17.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре договоров. – Добавление договора. – Просмотр, редактирование, удаление договора. – Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС. – Заполнение сведений о внесении платы. – Фиксация договора. – Аннулирование и восстановление сведений о договоре. – Заполнение сведений о внесении платы за период. – Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период. – Фиксация сведений о внесении платы за период
18.	Операции с договорами управления/уставами	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление договора/устава. – Изменение и удаление версии договора/устава. – Просмотр и утверждение версии договора/устава. – Пролонгация версии договора/устава. – Расторжение договора/устава. – Фиксация версии договора/устава. – Аннулирование и восстановление сведений по договору – Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта. – Обновление адреса по изменениям в ФИАС. – Аннулирование сведение об управляемом объекте. – Добавление, изменение, удаление услуги.
19.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> – Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
20.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
21.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр и поиск в реестре заявок. – Просмотр карточки заявки.
22.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
23.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения. – Просмотр договора. – Просмотр списка объекта жилищного фонда.
24.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для исполнителя коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр записи о ремонте в списке записей о ремонтах. – Просмотр документа, расположенного в реестре документов. – Поиск записи о документе в списке записей о документе.
25.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск, просмотр, добавление, изменение, удаление, размещение договора – Аннулирование сведений договора. – Расторжение договора. – Добавление, изменение, удаление, аннулирование, размещение информации о внесении платы за период. – Обновление информации об организации.
26.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации об актах выполненных работ. – Добавление информации об актах выполненных работ – Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.
27.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевого счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
28.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> – Отзыв заявки.
29.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
30.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	по договорам управления (уставам) и поставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения. – Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
31.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и Региональным оператором по обращению с ТКО.
32.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	– Поиск и просмотр реестра программ. – Поиск документов и отчетов программы. – Поиск по объектам РПКР. – Поиск и просмотр объектов КПР. – Добавление и удаление рабочей сметы. – Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта. – Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ. – Внесение изменение в договор на выполнение работ по капитальному ремонту. – Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ. – Расторжение и аннулирование договора. – Поиск и просмотр актов выполненных работ. – Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
33.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	– Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете. – Размещение специальных счетов. – Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
34.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	– Поиск выполненных работ и услуг. – Фиксация выполнения плановых работ и услуг. – Добавление внеплановых работ и услуг. – Удаление выполненных внеплановых работ и услуг за период. – Обновление данных об организации. – Прикрепление фото к работе. – Просмотр оценки качества выполненных работ. – Заполнение, утверждение, аннулирование оценки качества выполненных работ. – Утверждение плана и фиксации работ. – Удаление проекта плана и фиксации работ.
35.	Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг	– Поиск перечня за выбранный период. – Утверждение, изменение перечня. – Удаление версии перечня. – Просмотр перечня работ и услуг. – Формирование плана по работам (услугам). – Поиск и просмотр плана работ/услуг. – Удаление и добавление плановой работы.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Отмена перечня при изменении условий договора управления. – Печать плана работ(услуг) за выбранный период. – Редактирование плана по работам(услугам).
36.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
37.	Доступ к реестру договоров о предоставлении коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск договоров о предоставлении коммунальных услуг. – Добавление договора о предоставлении коммунальных услуг. – Изменение и утверждение договора о предоставлении коммунальных услуг. – Удаление договора о предоставлении коммунальных услуг. – Расторжение договора о предоставлении коммунальных услуг. – Аннулирование договора о предоставлении коммунальных услуг. – Добавление дома к договору о предоставлении коммунальных услуг. – Изменение дома в договоре о предоставлении коммунальных услуг. – Предзаполнение информации по домам и услугам из устава. – Обновление данных организации.
38.	Доступ к реестру отчетов товарищества, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск отчетов товарищества. – Просмотр отчета товарищества. – Добавление, изменение и утверждение отчета товарищества. – Аннулирование и удаление отчета товарищества.
39.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
40.	Операции с информацией о члене ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. – Добавление члена ТСЖ, кооператива. – Размещение, изменение, просмотр, удаление и аннулирование информации о члене ТСЖ, кооператива. – Прекращение членства в ТСЖ, кооператива. – Добавление и изменение информации о правах собственности. – Добавление и изменение информации о физических лицах. – Добавление и изменение информации о юридических лицах. – Удаление информации о членах ТСЖ, кооператива. – Обновление информации об организации.
41.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
42.	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов	– Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов.
43.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
44.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	– Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
45.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
46.	Размещение и квитиование информации о внесении платы	– Квитиование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
47.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
48.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
49.	Операции с информацией и документами ЖСК (только для ЖСК)	– Операции с информацией и документами ЖСК.

Ресурсоснабжающая организация

Перечень прав доступа администратора ресурсоснабжающей организации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.

ГИС ЖКХ. Руководство пользователя. Регистрация

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
9.	Ведение списка платежных агентов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка платежных агентов организации. – Добавление платежного агента. – Просмотр сведений о платежном агенте. – Добавление/изменение договора с платежным агентом.
10.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
13.	Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Подача заявки на получение доступа к объектам правопреемника.
14.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
15.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
16.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста ресурсоснабжающей организации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. – Поиск ПУ в реестре. – Создание и изменение ПУ. – Просмотр карточки активного ПУ. – Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. – Удаление последнего внесенного контрольного показания. – Просмотр истории показаний ПУ. – Возврат ПУ после проведения поверки. – Замена ПУ после проведения поверки. – Архивация ПУ. – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка справочников. – Просмотр справочника. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p>

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
8.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
9.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
10.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
11.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
12.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
13.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
14.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
15.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
16.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для РСО	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр. – Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ. – Добавление участка сети в карточку сети. – Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей. – Изменение перечня источников, приемников и сетей. – Удаление участка сети из перечня участков сети. – Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ. – Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ. – Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре. – Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ. – Добавление потребителя в карточку сети. – Изменение карточки ОКИ. – Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг. – Изменение перечня объектов-потребителей. – Поиск и просмотр записи о ремонте. – Добавление, удаление, изменение связей между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости. – Аннулирование сведения об ОКИ и о ремонтах и документах.
17.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для РСО	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг.
18.	Работа с реестром договоров ресурсоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения. – Добавление, изменение и просмотр договора ресурсоснабжения. – Просмотр списка объектов жилищного фонда.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, удаление объекта жилищного фонда из договора ресурсоснабжения. – Просмотр списка дополнительных соглашений. – Добавление, изменение, удаление дополнительного соглашения. – Просмотр списка версий договора. – Удаление версии договора. – Размещение и аннулирование информации по договору. – Утверждение и пролонгация версии договора. – Расторжение договора.
19.	Работа с реестром информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг.
20.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных ресурсоснабжающей организацией	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
21.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения, созданных организацией пользователя.
22.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
23.	Ведение реестра физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
24.	Просмотр информации о платежных реквизитах	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
25.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> – Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
26.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
27.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
13.	Подача заявки на получение доступа к объектам правопродшественника (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> – подача заявки на получение доступа к объектам правопродшественника.
14.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
15.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
16.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
5.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
6.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
7.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
8.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
9.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
10.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
11.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
12.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
13.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
14.	Доступ к информации о местах накопления твердых бытовых отходов	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о местах накопления твердых коммунальных отходов.
15.	Работа с реестром договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление, размещение, аннулирование договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
16.	Работа с реестром информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление, размещение, аннулирование информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
17.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для регионального оператора по обращению с ТКО	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг.
18.	Доступ к информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами.
19.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
20.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
21.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
22.	Размещение и квотирование информации о внесении платы	– Квотирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
23.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
24.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Региональный оператор капитального ремонта

Перечень прав доступа администратора регионального оператора капитального ремонта

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
9.	Ведение списка платежных агентов организации	– Просмотр списка платежных агентов организации. – Добавление платежного агента. – Просмотр сведений о платежном агенте.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Добавление/изменение договора с платежным агентом.
10.	Администрирование функций обособленных подразделений	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
13.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
14.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
15.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

**Перечень прав доступа уполномоченного специалиста
регионального оператора капитального ремонта**

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Экспорт платежного документа в файл.
4.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
5.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
6.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
7.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
8.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
9.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр и поиск в реестре заявок. – Просмотр карточки заявки.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
10.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
11.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
12.	Работа с заявками	<ul style="list-style-type: none"> – Отзыв заявки.
13.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
14.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр реестра программ. – Поиск документов и отчетов программы. – Поиск по объектам РПКР. – Поиск и просмотр объектов КПР. – Добавление и удаление рабочей сметы. – Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта. – Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ. – Внесение изменение в договор на выполнение работ по капитальному ремонту. – Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ. – Расторжение и аннулирование договора. – Поиск и просмотр актов выполненных работ. – Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
15.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	<ul style="list-style-type: none"> – Размещение решений о формировании фонда капитального ремонта на специальном счете. – Размещение специальных счетов. – Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
16.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
17.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
18.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
19.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
20.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
21.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
22.	Размещение информации о совершенных операциях по счетам Регионального оператора, а также об остатке денежных средств на таких счетах	– Размещение информации о счетах Регионального оператора.

Орган государственной власти субъекта РФ

Перечень прав доступа администратора органа государственной власти субъекта РФ

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
9.	Ведение списка платежных агентов организации	– Просмотр списка платежных агентов организации. – Добавление платежного агента. – Просмотр сведений о платежном агенте. – Добавление/изменение договора с платежным агентом.
10.	Администрирование функций обособленных подразделений	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
13.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
14.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
15.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

**Перечень прав доступа уполномоченного специалиста
органа государственной власти субъекта РФ**

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. – Поиск ПУ в реестре.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Создание и изменение ПУ. – Просмотр карточки активного ПУ. – Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. – Удаление последнего внесенного контрольного показания. – Просмотр истории показаний ПУ. – Возврат ПУ после проведения поверки. – Замена ПУ после проведения поверки. – Архивация ПУ. – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> – Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
8.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
9.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
10.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
11.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
12.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
13.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> – Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
14.	Доступ к реестру индексов на просмотр	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр предельного индекса. – Поиск индекса по субъекту. – Поиск индексов по муниципальному образованию. – Поиск индекса по субъекту.
15.	Работа с реестром стандартов	<ul style="list-style-type: none"> – Работа с реестром стандартов.
16.	Доступ к информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами.
17.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
18.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
19.	Выгрузка информации о лицевых счетах, начислениях и задолженности	– Выгрузка информации о лицевых счетах, присвоенных собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилых домов, и информации о начислениях, размещенной в системе, по лицевым счетам с учетом указанной информации о задолженности.
20.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	– Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
21.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
22.	Работа с реестром изъятий земельных участков	– Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома.
23.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий.
24.	Добавление/ удаление/ изменение индекса по субъекту и предельного индекса	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление индексов по субъекту. – Изменение и удаление индексов по субъекту. – Размещение и отмена размещение индексов. – Добавление предельного индекса. – Массовое добавление предельных индексов. – Изменение сведений о предельном индексе. – Добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса. – Поиск и просмотр предельного индекса. – Поиск индексов по муниципальному образованию. – Размещение, аннулирование предельных индексов. – Добавление новых файлов (актов, решений).
25.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру программ. – Просмотр программы – Добавление новой программы. – Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя. – Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа. – Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования. – Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов. – Удаление отчетов.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
26.	Размещение информации о региональных программах капитального ремонта и краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление/ изменение/ удаление программ. – Публикация программ/отмена публикации. – Добавление/ изменение/ удаление документов программы. – Добавление/ изменение/ удаление источников финансирования программы. – Добавление/ изменение/ удаление отчетов программы. – Добавление/ изменение/ удаление объектов РПКР, КПР, РАПКР.
27.	Просмотр решений Фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.
28.	Размещение документов «Субсидии и льготы»	<ul style="list-style-type: none"> – Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Субсидии и льготы».
29.	Размещение отчетов КР-1, КР-2, КР-3	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра отчетов КР-1, КР-2 и КР-3. – Размещение информации об отчетах. – Отправка отчетов в Фонд. – Аннулирование отчетов.
30.	Работа с реестром минимальных размеров взноса на капитальный ремонт	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Капитальный ремонт»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
31.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. – Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. – Редактирование версии информации о готовности к отопительному периоду. – Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду. – Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду. – Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». – Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.
32.	Доступ к реестру нормативов с правом на просмотр и операции изменения содержимого: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.
33.	Работа с реестром льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр тарифа на КР. – Добавление/изменение описания дифференцированной цены и дифференциации. – Удаление дифференциации. – Просмотр описания дифференцированной цены.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР. – Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения. – Добавление и поиск льготного тарифа.
34.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
35.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
36.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление новой записи в справочник, редактирование и удаление записи и восстановление записи в справочниках «Вид работ капитального ремонта», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
37.	Ведение реестра физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
38.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
39.	Просмотр информации о платежных реквизитах	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
40.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> – Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
41.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
42.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
43.	Размещение информации об отдельных категориях граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Создание информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Редактирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Размещение информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Аннулирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Удаление информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
10.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
11.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
12.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
13.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
14.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
15.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> – Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
8.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
9.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
10.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
11.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
12.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
13.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
14.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
15.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
16.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> – Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
17.	Доступ к реестру индексов на просмотр	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр предельного индекса. – Поиск индекса по субъекту. – Поиск индексов по муниципальному образованию. – Поиск индекса по субъекту.
18.	Работа с реестром стандартов	<ul style="list-style-type: none"> – Работа с реестром стандартов.
19.	Доступ к информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
20.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
21.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
22.	Выгрузка информации о лицевых счетах, начислениях и задолженности	– Выгрузка информации о лицевых счетах, присвоенных собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилых домов, и информации о начислениях, размещенной в системе, по лицевым счетам с учетом указанной информации о задолженности.
23.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	– Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
24.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
25.	Работа с реестром изъятий земельных участков	– Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома.
26.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий.
27.	Добавление/ удаление/ изменение индекса по субъекту и предельного индекса	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление индексов по субъекту. – Изменение и удаление индексов по субъекту. – Размещение и отмена размещение индексов. – Добавление предельного индекса. – Массовое добавление предельных индексов. – Изменение сведений о предельном индексе. – Добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса. – Поиск и просмотр предельного индекса. – Поиск индексов по муниципальному образованию. – Размещение, аннулирование предельных индексов. – Добавление новых файлов (актов, решений).
28.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру программ. – Просмотр программы – Добавление новой программы. – Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя. – Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
36.	Работа с реестром льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр тарифа на КР. – Добавление/изменение описания дифференцированной цены и дифференциации. – Удаление дифференциации. – Просмотр описания дифференцированной цены. – Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР. – Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения. – Добавление и поиск льготного тарифа.
37.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
38.	Работа с реестром размеров платы за содержание жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
39.	Работа с реестром размером платы за пользование жилым помещением	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.
40.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для ОМС	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр. – Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ. – Добавление участка сети в карточку сети. – Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей. – Изменение перечня источников, приемников и сетей. – Удаление участка сети из перечня участков сети. Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ. – Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ. – Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре – Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ. – Добавление потребителя в карточку сети. – Изменение карточки ОКИ, СКИ. – Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг. – Изменение перечня объектов-потребителей. – Поиск и просмотр записи о ремонте. – Удаление версии ремонта объекта коммунальной инфраструктуры. – Фиксация версии ОКИ, версии СКИ. – Фиксация списка ремонтов. – Добавление, удаление, изменение связи между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости. – Добавление потребителя в карточку ремонта. – Аннулирование сведения об ОКИ, СКИ, о ремонтах и документах.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
41.	Ведение справочников органа местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
42.	Работа с реестром муниципальных программ	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр реестра программ. – Просмотр программы. – Добавление новой программы. – Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя. – Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа. – Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования. – Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов. – Удаление отчетов.
43.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск по реестру программ. – Добавление, просмотр, изменение, удаление, публикация программ. – Отмена публикации программы. – Добавление, поиск, изменение, удаление документов программы. – Добавление, изменения, удаление источника финансирования. – Поиск, добавление, изменение и удаления отчета.
44.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
45.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
46.	Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре договоров. – Просмотр договора.
47.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление новой записи в справочник, редактирование и удаление записи и восстановление записи в справочниках «Вид работ капитального ремонта», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
48.	Ведение реестра физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
49.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	– Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
50.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
51.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
52.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
53.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
54.	Размещение информации об отдельных категориях граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	– Создание информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Редактирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Размещение информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Аннулирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Удаление информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.
55.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства	– Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. – Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. – Редактирование информации о готовности к отопительному периоду. – Размещение информации о готовности к отопительному периоду. – Просмотр информации о готовности к отопительному периоду. – Удаление информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». – Признание информации о готовности к отопительному периоду аннулированной.

Орган местного самоуправления

Перечень прав доступа администратора органа местного самоуправления

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
13.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
14.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
15.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа местного самоуправления

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> – Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
8.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
9.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
10.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
11.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
12.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.
13.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
14.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
15.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
16.	Участие в форуме	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
17.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> – Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
18.	Работа с реестром стандартов	<ul style="list-style-type: none"> – Работа с реестром стандартов.
19.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
20.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
21.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
22.	Работа с реестром изъятий земельных участков	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
23.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий.
24.	Просмотр решений Фонда	– Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.
25.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
26.	Работа с реестром размеров платы за содержание жилого помещения	– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
27.	Работа с реестром размером платы за пользование жилым помещением	– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.
28.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для ОМС	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр. – Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ. – Добавление участка сети в карточку сети. – Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей. – Изменение перечня источников, приемников и сетей. – Удаление участка сети из перечня участков сети. Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ. – Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ. – Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре – Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ. – Добавление потребителя в карточку сети. – Изменение карточки ОКИ, СКИ. – Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг. – Изменение перечня объектов-потребителей. – Поиск и просмотр записи о ремонте. – Удаление версии ремонта объекта коммунальной инфраструктуры. – Фиксация версии ОКИ, версии СКИ. – Фиксация списка ремонтов. – Добавление, удаление, изменение связи между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости. – Добавление потребителя в карточку ремонта. – Аннулирование сведения об ОКИ, СКИ, о ремонтах и документах.
29.	Ведение справочников органа местного самоуправления	– Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
30.	Работа с реестром муниципальных программ	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр реестра программ. – Просмотр программы.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Добавление новой программы. – Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя. – Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа. – Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования. – Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов. – Удаление отчетов.
31.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск по реестру программ. – Добавление, просмотр, изменение, удаление, публикация программ. – Отмена публикации программы. – Добавление, поиск, изменение, удаление документов программы. – Добавление, изменения, удаление источника финансирования. – Поиск, добавление, изменение и удаления отчета.
32.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
33.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
34.	Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре договоров. – Просмотр договора.
35.	Операции с информацией о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	<ul style="list-style-type: none"> – Операции с информацией о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.
36.	Ведение реестра физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
37.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
38.	Просмотр информации о платежных реквизитах	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
39.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> – Квитирование информации о внесении платы.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Размещение информации о внесении платы.
40.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
41.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
42.	Размещение информации об отдельных категориях граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Создание информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Редактирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Размещение информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Аннулирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Удаление информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.
43.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. – Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. – Редактирование информации о готовности к отопительному периоду. – Размещение информации о готовности к отопительному периоду. – Просмотр информации о готовности к отопительному периоду. – Удаление информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». – Признание информации о готовности к отопительному периоду аннулированной.

Орган государственного жилищного надзора

Перечень прав доступа администратора органа государственного жилищного надзора

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
9.	Администрирование функций обособленных подразделений	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
13.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
14.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

**Перечень прав доступа уполномоченного специалиста
органа государственного жилищного надзора**

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру заявок.
3.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
4.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
5.	Просмотр заявок	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр и поиск в реестре заявок. – Просмотр карточки заявки.
6.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
7.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
8.	Настройка информационных сообщений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
9.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
10.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
11.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. – Просмотр обращения.
12.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
13.	Контроль за размещением информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра объектов жилищного фонда.
14.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного на осуществление государственного жилищного надзора	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр справочника; добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций справочника «Предмет административного правонарушения».
15.	Рассмотрение заявок на полномочие «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»	<ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрение/блокирование/разблокирование полномочия Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
16.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации реестра. – Просмотр постановления о правонарушении.
17.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление постановления. – Публикация постановления. – Изменение проекта постановления. – Удаление проекта постановления. – Изменение опубликованного постановления. – Добавление документа в опубликованное постановление. – Добавление, редактирование процессуального документа. – Отмена сведений о постановлении. – Аннулирование опубликованного постановления.
18.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице.
19.	Размещение заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ на формирование заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ, доступ на отзыв заявки.
20.	Доступ к реестру информации об управлении многоквартирными домами	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру информации об управлении домами в режиме просмотра.
21.	Доступ к реестру лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра лицензий субъекта РФ.
22.	Размещение информации о лицензии и домах в реестре лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, размещение, редактирование и удаление информации о лицензии – Просмотр реестровой записи о лицензии. – Размещение дополнительной информации о лицензии. – Размещение информации об исключении многоквартирного дома из РЛС и отмене исключения.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Размещение информации прекращения действия лицензии. – Размещение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки. – Изменение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки. – Исправление сведений в лицензии.
23.	Рассмотрение заявок	<ul style="list-style-type: none"> – Подтверждение заявки. – Отклонение заявки.
24.	Размещение информации об управлении многоквартирными домами	<ul style="list-style-type: none"> – Размещение сведений о доме(ах) в реестре информации об управлении многоквартирными домами. – Изменение периода управления домом. – Аннулирование информации о доме.
25.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр информации об управлении многоквартирными домами	<p>Доступ на принятия решение по заявке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – На добавление/изменение сведений о доме в РИУД. – На аннулирование информации о доме в РИУД.
26.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр лицензий субъекта РФ	<ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрение заявки на включение и исключение сведений о доме в реестр лицензий субъекта РФ.
27.	Размещение информации в реестре проверок	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.
28.	Размещение информации в реестре проверок в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ на выполнение функций создания, редактирования, удаления (до публикации), публикации, внесения изменений информации о проверках в РП. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
29.	Размещение информации об отмене проверки	<ul style="list-style-type: none"> – Отмена проверки.
30.	Размещение информации об отмене проверки в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ на размещение информации об отмене проверки. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
31.	Размещение информации об отмене результатов проверок	<ul style="list-style-type: none"> – Отмена результатов проверки.
32.	Размещение информации об отмене результатов проверок в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ на размещение информации об отмене результатов проверок. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
33.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра. – Просмотр черновика плана. – Просмотр подписанной версии плана. – Просмотр карточки проверки.
34.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.
35.	Отмена плановой проверки из плана проверки	<ul style="list-style-type: none"> – Отмена плановой проверки из плана проверки.
36.	Доступ к реестру уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра.
37.	Размещение уведомления в реестре уведомлений	<ul style="list-style-type: none"> – Размещение уведомления в реестре уведомлений о выборе способа управления домом. – Изменение уведомления. – Отмена уведомления.
38.	Контроль за размещением информации о голосовании	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списков протоколов ОСС. – Просмотр протокола ОСС. – Просмотр списка размещенных версий протокола. – Просмотр результата голосования участника.
39.	Просмотр актов, просмотр договоров	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр договоров. – Поиск и просмотр актов выполненных работ.
40.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о правах собственности.
41.	Доступ к реестру решений	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ на выполнение функции. – Просмотр и поиск в реестре решений.
42.	Размещение информации по решениям	<ul style="list-style-type: none"> – Для выполнения этой функции Пользователь организации должен быть Руководителем.
43.	Доступ к реестру квалификационных аттестатов	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру квалификационных аттестатов. – Просмотр карточки квалификационного аттестата.
44.	Размещение информации о квалификационном аттестате	<ul style="list-style-type: none"> – Размещения квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов. – Размещения информации о дубликате КА. – Размещение информации об переоформлении КА. – Исправление технических ошибок. – Аннулирование квалификационного аттестата. – Отмена аннулирования квалификационного аттестата. – Аннулирование информации о квалификационном аттестате.
45.	Контроль за размещением информации о договорах на пользование общим имуществом	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о договорах на пользование общим имуществом.
46.	Контроль за размещением информации об	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации об энергосервисных договорах (контрактах).

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	энергосервисных договорах (контрактах)	
47.	Контроль за размещением отчетов товарищества, кооператива	– Просмотр отчетов товарищества, кооператива.
48.	Контроль за размещением информационных сообщений	– Поиск и просмотр информационных сообщений.
49.	Контроль за размещением информации о приборах учета	– Просмотр информации об активных приборах учета. – Просмотр информации об архивных приборах учета. – Просмотр истории показаний.
50.	Контроль за размещением информации о состоянии расчетов между РСО и исполнителями коммунальных услуг	– Просмотр информации о состоянии расчетов РСО с исполнителем коммунальных услуг. – Просмотр отчетных периодов информации о состоянии расчетов РСО и исполнителей коммунальных услуг.
51.	Размещение информации о счетах для формирования фонда капитального ремонта и уведомлениях о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, ведение реестра таких счетов и уведомлений	– Размещение информации о счетах для формирования фонда капитального ремонта и уведомлениях о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, ведение реестра таких счетов и уведомлений.
52.	Контроль за размещением информации о договорах ресурсоснабжения	– Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения в статусах «Размещен» и «Расторгнут». – Просмотр списка объектов жилищного фонда, добавленных в договор.
53.	Контроль за размещением информации о перечнях работ и услуг	– Просмотр информации о перечнях работ и услуг.
54.	Контроль за размещением информации о лицевых счетах	– Просмотр информации о лицевых счетах.
55.	Контроль за размещением информации о платежных документах по лицевым счетам	– Просмотр информации о платежных документах по лицевым счетам.
56.	Контроль за размещением информации о квотировании	– Просмотр информации о квотировании.
57.	Контроль за размещением информации о внесении платы	– Просмотр информации о внесении платы.
58.	Контроль за размещением информации об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг	– Просмотр информации об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг.
59.	Контроль за размещением информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту	– Просмотр информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
60.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
61.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
62.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
63.	Просмотр сведений о деятельности УО	– Просмотр сведений о деятельности УО. – Печать сведений о деятельности УО. – Просмотр журнала публикаций. – Сравнение версий.

Орган исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
11.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
12.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
13.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем;

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
5.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> – Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
6.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
7.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации реестра. – Просмотр постановления о правонарушении.
8.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление постановления. – Публикация постановления. – Изменение проекта постановления. – Удаление проекта постановления. – Изменение опубликованного постановления. – Добавление документа в опубликованное постановление. – Добавление, редактирование процессуального документа. – Отмена сведений о постановлении. – Аннулирование опубликованного постановления.
9.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр справочника; добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций справочников «Система коммунальной инфраструктуры», «Предмет административного правонарушения».
10.	Работа с реестром производственных и инвестиционных программ	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру производственных и инвестиционных программ. – Просмотр производственных и инвестиционных программ. – Добавление новой производственной и инвестиционной программы. – Редактирование и Размещение производственных и инвестиционных программ. – Удаление производственных и инвестиционных программ в статусе «Проект». – Изменение актуальности производственных и инвестиционных программ.
11.	Работа с реестром тарифов на коммунальные ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление или изменение описания дифференцированной цены. – Добавление или изменение дифференциации. – Удаление дифференциации. – Поиск, добавление, изменение и удаление тарифа на оплату КР. – Размещение тарифа на оплату КР. – Аннулирование сведений тарифа на оплату КР. – Просмотр версий тарифа на оплату КР.
12.	Работа с реестром социальных норм потребления электрической энергии	<ul style="list-style-type: none"> – Работа в реестре социальной нормы потребления ЭЭ с правом на просмотр и операции изменения: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и социальной нормы, задание связей между социальной нормой и документами.
13.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
14.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
11.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
12.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
13.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	<ul style="list-style-type: none"> – Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
5.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
6.	Просмотр реестра административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации реестра. – Просмотр постановления о правонарушении.
7.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление постановления. – Публикация постановления. – Изменение проекта постановления. – Удаление проекта постановления. – Изменение опубликованного постановления. – Добавление документа в опубликованное постановление.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Добавление, редактирование процессуального документа. – Отмена сведений о постановлении. – Аннулирование опубликованного постановления.
8.	Доступ к информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов	– Просмотр информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов, просмотр карточки организации, являющейся поставщиком ресурсов.
9.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
11.	Ведение справочника «Система коммунальной инфраструктуры»	– Ведение справочника «Система коммунальной инфраструктуры».

**Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации**

**Перечень прав доступа администратора Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации**

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
8.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
11.	Прикладное администрирование модуля «Формирование современной городской среды»	<ul style="list-style-type: none"> – Администрирование модуля «Формирование современной городской среды».
12.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
13.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
14.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
4.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
5.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице	– Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице.
6.	Доступ к информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов	– Просмотр информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов, просмотр карточки организации, являющейся поставщиком ресурсов.
7.	Доступ к реестру дисквалифицированных лиц	– Доступ к реестру дисквалифицированных лиц.
8.	Рассмотрение заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	– Доступ на принятия решение по заявке на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ.
9.	Размещение информации в реестре дисквалифицированных лиц	– Доступ на выполнение функции внесения информации в РДЛ. – Внесение исправлений в опубликованные в реестре сведения о ДЛ.
10.	Исключение сведений из реестра дисквалифицированных лиц	– Доступ на выполнение функции исключения информации в РДЛ.
11.	Доступ к реестру предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	– Поиск и просмотр отчета в реестре предоставления информации для осуществления мониторинга.
12.	Просмотр отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	– Просмотр отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
13.	Рассмотрение и утверждение отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	– Рассмотрение и утверждение отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
14.	Подтверждение прав на работу в системе должностных лиц, ответственных за реализацию приоритетного проекта	– Подтверждение прав на работу в системе должностных лиц, ответственных за реализацию приоритетного проекта.
15.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в Российской Федерации	– Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в Российской Федерации.
16.	Ведение данных библиотеки объектов дворовых территорий	– Ведение данных библиотеки объектов дворовых территорий.
17.	Утверждение данных библиотеки объектов дворовых территорий	– Утверждение данных библиотеки объектов дворовых территорий.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
18.	Прикладное администрирование модуля «Формирование современной городской среды»	– Прикладное администрирование модуля «Формирование современной городской среды».
19.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
20.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
21.	Ведение справочника «Система коммунальной инфраструктуры»	– Ведение справочника «Система коммунальной инфраструктуры».

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
13.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
14.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	– Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
3.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
4.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
5.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем;

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
6.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
7.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
8.	Размещение информации в реестре проверок	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.
9.	Размещение информации в реестре проверок в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ на выполнение функций создания, редактирования, удаления (до публикации), публикации, внесения изменений информации о проверках в РП. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
10.	Размещение информации об отмене проверки	<ul style="list-style-type: none"> – Отмена проверки.
11.	Размещение информации об отмене проверки в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ на размещение информации об отмене проверки. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
12.	Размещение информации об отмене результатов проверок	<ul style="list-style-type: none"> – Отмена результатов проверки.
13.	Размещение информации об отмене результатов проверок в пределах подчиненности	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ на размещение информации об отмене результатов проверок. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
14.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра. – Просмотр черновика плана. – Просмотр подписанной версии плана. – Просмотр карточки проверки.
15.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
16.	Отмена плановой проверки из плана проверки	– Отмена плановой проверки из плана проверки.
17.	Просмотр актов, просмотр договоров	– Поиск и просмотр договоров. – Поиск и просмотр актов выполненных работ.
18.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
19.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Уполномоченный орган субъекта РФ

Перечень прав доступа администратора уполномоченного органа субъекта РФ

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
10.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
13.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
14.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста уполномоченного органа субъекта РФ

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
5.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
6.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
7.	Работа с реестром органов власти, являющимися поставщиками информации	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра органов власти, являющихся поставщиками информации. – Добавление (изменение) организации и назначение функций. – Снятие функции организации.
8.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
9.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

Перечень прав доступа администратора Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
8.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
11.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
12.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
13.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Ведение реестра программ	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру программ. – Просмотр опубликованной программы. – Публикация раздела Решение Фонда. – Добавление, редактирование и публикация решения Фонда.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Удаление решения Фонда в статусе «Проект».
5.	Обработка отчетов КР-1, КР-2, КР-3	– Поиск, добавление, изменение, удаление и закрытие отчетного периода. – Поиск, просмотр отчетов КР-1, КР-2, КР-3. – Получение и возврат отчета Фондом, генерация формы отчета.
6.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
7.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Размещение решений Фонда	– Размещение решений Фонда.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
6.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
7.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
9.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
10.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
11.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
13.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
14.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем;

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
5.	Работа с мероприятиями	<ul style="list-style-type: none"> – Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
6.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
7.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
8.	Работа с региональными программами и перечнем мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к реестру программ вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Просмотр программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Добавление новой программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Редактирование и размещение программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Удаление программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» в статусе «Проект». – Изменение актуальности программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Доступ к реестру программ вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Просмотр программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Добавление новой программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Редактирование и размещение программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Удаление программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Изменение актуальности программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».
9.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
10.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
11.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
12.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
13.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Доступ к реестру предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр отчета в реестре предоставления информации для осуществления мониторинга.
4.	Операции с реестром предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление отчета в реестр предоставления информации для осуществления мониторинга. – Изменение отчета. – Подписание и размещение отчета. – Аннулирование отчета по использованию ЖФ. – Удаление отчета.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
13.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
14.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
4.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. – Просмотр обращения.
5.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
6.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о правах собственности.
7.	Доступ к уставам, информации и документам ЖКС	– Доступ к просмотру уставов, информации и документов ЖКС.
8.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
9.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Единоличный собственник помещений в многоквартирном доме

Перечень прав доступа администратора единоличного собственника помещений в многоквартирном доме

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
10.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
11.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
12.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
13.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

**Перечень прав доступа уполномоченного специалиста
единоличного собственника помещений в многоквартирном доме**

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к информации о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
3.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
4.	Операции с объектами жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> – Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
5.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
6.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
7.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
8.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Собственник помещения (наниматель)

Перечень прав доступа администратора собственника помещения (нанимателя)

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
5.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Настройка функций обособленных подразделений организации.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
9.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
10.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
11.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

**Перечень прав доступа уполномоченного
специалиста собственника помещения (нанимателя)**

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Доступ к реестру решений	– Доступ на выполнение функции. – Просмотр и поиск в реестре решений.
4.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
5.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Оператор по приему платежей

Перечень прав доступа администратора оператора по приему платежей

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
15.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста оператора по приему платежей

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Регистрация платежей платежным агентом	– Доступ к данным для совершения платежей. – Размещение данных о выполненных платежах.
4.	Регистрация платежей платежным агентом посредством файлового обмена	– Выгрузка из Системы файла с данными для совершения платежей. – Загрузка в Систему файла с данными о выполненных платежах.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
6.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Платежный субагент

Перечень прав доступа администратора платежного субагента

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
3.	Подписание пользовательского соглашения организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
4.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	
5.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Передача прав доступа иным лицам или операторам ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня организаций, которым предоставлены права. – Просмотр перечня исходящих заявок на передачу прав доступа. – Подача заявки, отзыв заявки, отзыв заявки и прав по заявке.
8.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений об информационных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
11.	Просмотр списка договоров платежного агента	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента. – Просмотр сведений о контрагенте. – Просмотр сведений о договоре с платежным агентом.
12.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
13.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
14.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста платежного субагента

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Регистрация платежей платежным агентом	<ul style="list-style-type: none"> – Доступ к данным для совершения платежей. – Размещение данных о выполненных платежах.
4.	Регистрация платежей платежным агентом посредством файлового обмена	<ul style="list-style-type: none"> – Выгрузка из Системы файла с данными для совершения платежей. – Загрузка в Систему файла с данными о выполненных платежах.
5.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Банк или иная кредитная организация

Перечень прав доступа администратора банка или иной кредитной организации

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Настройка функций обособленных подразделений организации.
9.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
10.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
11.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
12.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
13.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

**Перечень прав доступа уполномоченного
специалиста банка или иной кредитной организации**

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
4.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации

**Перечень прав доступа администратора организации, уполномоченной
поставщиком информации на размещение информации**

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
4.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Расчетный центр

Перечень прав доступа администратора расчетного центра

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
12.	Принятие расчетным центром прав доступа от других организаций	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня поставщиков информации. – Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. – Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.
13.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	<ul style="list-style-type: none"> – Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
14.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
15.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста расчетного центра

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	<ul style="list-style-type: none"> – Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра платежных документов	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
4.	Ведение реестра страховых продуктов	<ul style="list-style-type: none"> – Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
5.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка справочников. – Просмотр справочника. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	<p>Работа с протоколами ОСС:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. <p>Работа с решениями собственников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
8.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
9.	Квитирование информации о внесении платы расчетным центром	<ul style="list-style-type: none"> – Квитирование информации о внесении платы расчетным центром.
10.	Просмотр договоров ресурсоснабжения, определяемых на основании информации о предоставленных правах доступа организации с функцией «Расчетный центр»	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр договоров ресурсоснабжения, определяемых на основании информации о предоставленных правах доступа организации с функцией «Расчетный центр»
11.	Выгрузка информации об объектах жилищного фонда для осуществления деятельности организации с функцией «Расчетный центр»	<ul style="list-style-type: none"> – Выгрузка информации об объектах жилищного фонда для осуществления деятельности организации с функцией «Расчетный центр».
12.	Ведение реестра физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
13.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
14.	Просмотр информации о платежных реквизитах	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр информации о платежных реквизитах организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
15.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
16.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

**Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации**

**Перечень прав доступа администратора Министерства цифрового
развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
11.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
12.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
13.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевого счета организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
4.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
5.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности

Перечень прав доступа администратора органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
3.	Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Формирование заявки на предоставление прав доступа оператора ИС.
4.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
6.	Администрирование функций обособленных подразделений	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
7.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
8.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
9.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

**Перечень прав доступа уполномоченного специалиста
органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности**

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
4.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
4.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
5.	Рассмотрение и утверждение отчетов органов местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	<ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрение и утверждение отчетов органов местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
6.	Отправка на согласование в Минстрой РФ утвержденных отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях	<ul style="list-style-type: none"> – Отправка на согласование в Минстрой РФ утвержденных отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях
7.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в субъекте РФ	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в субъекте РФ.
8.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях.
9.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Управление настройками организации	<ul style="list-style-type: none"> – Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашения организации	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня обособленных подразделений организации/ Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
9.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
10.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
11.	Проведение общественного обсуждения	<ul style="list-style-type: none"> – – Проведение общественного обсуждения.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	<ul style="list-style-type: none"> – Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	<ul style="list-style-type: none"> – Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
4.	Распределение обращений по исполнителям	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
5.	Отправка на согласование в субъект РФ отчетов органа местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	<ul style="list-style-type: none"> – Отправка на согласование в субъект РФ отчетов органа местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
6.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях.
7.	Проведение общественного обсуждения	<ul style="list-style-type: none"> – – Проведение общественного обсуждения.
8.	Совершение сделок с использованием системы	<ul style="list-style-type: none"> – Право доступа «по умолчанию».
9.	Просмотр сведений о правах собственности	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Субъект общественного жилищного контроля

Перечень прав доступа администратора субъекта общественного жилищного контроля

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информации о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Изменение сведений об организации	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр, добавление, снятие функции организации.

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

**Перечень прав доступа уполномоченного специалиста
субъекта общественного жилищного контроля**

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Доступ к реестру мероприятий общественного жилищного контроля	– Просмотр реестра мероприятий общественного жилищного контроля.
4.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
5.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Прокуратура субъекта РФ

Перечень прав доступа администратора прокуратуры субъекта РФ

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста прокуратуры субъекта РФ

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	– Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. – Просмотр обращения.
4.	Контроль за размещением информации о голосовании	– Просмотр списков протоколов ОСС. – Просмотр протокола ОСС. – Просмотр списка размещенных версий протокола. – Просмотр результата голосования участника.
5.	Контроль за размещением информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту	– Просмотр информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту.
6.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
7.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.