



Руководство по работе в личном кабинете застройщика

Аннотация

Руководство содержит информацию по работе в ГИС ЖКХ. Руководство предназначено для сотрудников компаний-застройщиков.

ГИС ЖКХ расшифровывается как «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства».

ГИС ЖКХ — это федеральная информационная система, которая получает сведения от участников сферы ЖКХ, обрабатывает их и предоставляет для ознакомления и изучения всем заинтересованным сторонам: гражданам, компаниям и органам власти РФ.

В рамках государственного учета жилищного фонда застройщики должны вносить в ГИС ЖКХ информацию, из которой формируются электронные паспорта домов.

Данное руководство предназначено для сотрудников компаний-застройщиков.

В руководстве рассматриваются следующие вопросы:

- Как начать работу с ГИС ЖКХ.
- Как настроить личный кабинет организации.
- Как размещать информацию в ГИС ЖКХ.
- Как отправлять обращения Оператору ГИС ЖКХ и другим организациям.

Содержание

1. Введение.....	7
1.1. Для кого это руководство.....	8
1.2. Структура статей в руководстве.....	9
1.3. Разметка текста в руководстве.....	11
1.4. Документация по ГИС ЖКХ.....	12
1.4.1. Комментарии и предложения по документации.....	13
2. ГИС ЖКХ.....	14
2.1. Возможности ГИС ЖКХ.....	15
2.2. Законодательная база ГИС ЖКХ.....	16
2.3. Информация, которую нужно размещать в ГИС ЖКХ.....	17
2.4. Интерфейс ГИС ЖКХ.....	18
2.4.1. Главное навигационное меню.....	19
2.4.2. Верхнее навигационное меню.....	20
3. С чего начать.....	21
3.1. Как зарегистрировать юридическое лицо в ГИС ЖКХ.....	22
3.1.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах.....	23
3.1.2. Как руководителю получить электронную подпись.....	24
3.1.3. Как настроить компьютер для работы с электронной подписью.....	25
3.1.4. Как создать личный кабинет организации на Госуслугах.....	27
3.1.5. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах.....	28
3.1.6. Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ.....	29
3.1.7. Как добавить администратора в личный кабинет организации на Госуслугах.....	31
3.1.8. Как добавить сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах.....	32
3.1.9. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах.....	33
3.1.10. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ.....	34
3.2. Регистрация сотрудника организации.....	35
3.2.1. Как получить письмо-приглашение.....	36
3.2.2. Как настроить средства криптографической защиты информации.....	37
3.2.3. Как зарегистрироваться в личном кабинете ГИС ЖКХ.....	38
3.3. Личный кабинет сотрудника.....	39
3.3.1. Как войти в личный кабинет сотрудника организации.....	40
3.3.2. Как посмотреть уведомления при входе в личный кабинет.....	41
3.3.3. Как изменить адрес электронной почты.....	42
3.3.4. Как настроить уведомления.....	43
3.3.5. Как посмотреть историю событий, происходивших с учетной записью.....	44

3.3.6. Где найти пользовательское соглашение.....	45
3.3.7. Как посмотреть информацию о вашей организации.....	46
3.3.8. Как выйти из личного кабинета.....	47
4. Администрирование.....	48
4.1. Информация об организации.....	49
4.1.1. Как перейти к информации об организации.....	50
4.1.2. Как посмотреть информацию об организации.....	51
4.1.3. Как отредактировать общую информацию об организации.....	52
4.1.4. Как посмотреть историю событий организации.....	53
4.1.5. Как посмотреть пользовательское соглашение организации.....	54
4.2. Сотрудники.....	55
4.2.1. Как перейти к списку работников.....	56
4.2.2. Как найти работника в списке.....	57
4.2.3. Как посмотреть информацию о работнике.....	58
4.2.4. Как предоставить работнику права доступа.....	59
4.2.4.1. Права доступа сотрудников застройщика.....	60
4.2.5. Как предоставить работнику права доступа к отчетам.....	62
4.3. Функции организации.....	63
4.3.1. Как перейти к списку функций.....	64
4.3.2. Как найти функцию в списке.....	65
4.3.3. Как добавить функцию.....	66
4.3.3.1. Функции, доступные юридическим лицам.....	68
4.3.4. Как отозвать функцию.....	70
4.4. Журнал событий.....	71
5. Работа в ГИС ЖКХ.....	76
5.1. Реестр объектов капитального строительства.....	77
5.1.1. Как перейти в реестр объектов капитального строительства.....	78
5.1.2. Как найти объект капитального строительства.....	79
5.1.3. Как посмотреть информацию об объекте.....	80
5.1.4. Как посмотреть историю событий объекта.....	81
5.1.5. Как создать запись об объекте капитального строительства.....	82
5.1.5.1. Как добавить адрес объекта капитального строительства.....	84
5.1.6. Как отредактировать запись об объекте капитального строительства.....	86
5.1.7. Как удалить запись об объекте капитального строительства.....	87
5.2. Отправленные обращения.....	88
5.2.1. Как перейти к отправленным обращениям.....	89
5.2.2. Операции с отдельными обращениями.....	90

5.2.2.1. Как найти обращение.....	91
5.2.2.2. Как открыть обращение для просмотра.....	93
5.2.2.3. Как создать обращение.....	94
5.2.2.3.1. Как отредактировать обращение.....	96
5.2.2.3.2. Как удалить обращение.....	97
5.2.2.4. Как отправить обращение.....	98
5.2.2.4.1. Как отозвать отправленное обращение.....	99
5.2.2.5. Как посмотреть ответ на обращение и оценить его.....	100
5.2.2.5.1. Как направить повторное обращение.....	101
5.2.2.5.2. Как направить жалобу в вышестоящую инстанцию.....	102
5.2.3. Массовые операции с обращениями при помощи шаблонов Excel.....	103
5.2.3.1. Как выгрузить отправленные обращения из ГИС ЖКХ.....	104
5.2.3.2. Как массово загрузить обращения в ГИС ЖКХ при помощи шаблона Excel.....	105
5.2.3.3. Как массово направить или отозвать обращения при помощи шаблона Excel....	106
5.3. Реестр отчетности.....	107
5.3.1. Как перейти в реестр отчетности.....	108
5.3.2. Как найти нужный отчет в реестре отчетности.....	109
5.3.3. Как скачать выгруженный отчет на свой компьютер.....	110
5.4. Уведомления.....	111
5.4.1. Как перейти к полученным уведомлениям.....	112
5.4.2. Как найти полученное уведомление.....	113
5.4.3. Как посмотреть полученное уведомление.....	114
5.5. Реестр статусов обработки файлов.....	115
5.5.1. Как перейти в реестр статусов обработки файлов.....	116
5.5.2. Как найти файл в реестре статусов обработки файлов.....	117
5.5.2.1. Статусы файлов.....	119
5.5.3. Как скачать файл с выгруженной информацией.....	120
5.5.3.1. Что делать, если выгружаемый файл обрабатывается больше суток.....	121
5.5.3.2. Что делать, если выгружаемый файл выгружается с ошибкой.....	122
5.5.4. Как проверить, что файл успешно импортирован в Систему.....	123
5.5.4.1. Что делать, если загруженный файл обработан с бизнес-ошибкой.....	124
5.5.4.2. Что делать, если файл загружается больше суток.....	125
5.5.5. Как удалить файл из реестра статусов обработки файлов.....	126
6. Обращение в службу поддержки.....	127
6.1. Как составить вопрос по системе.....	128
6.2. Как составить сообщение об ошибке системы.....	129
6.3. Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ.....	130

7. Информация для справки.....	131
7.1. Как найти организацию в реестре.....	132
7.2. Как найти организацию по коду ОКОПФ.....	135
7.3. Как найти муниципальное образование при помощи кода ОКТМО.....	136
7.4. Как подписать документ с помощью электронной подписи.....	139
7.5. Права доступа сотрудников застройщика.....	140
Словарь.....	142
А.....	143
Б.....	144
Г.....	145
Д.....	146
Е.....	147
Ж.....	149
И.....	150
К.....	152
Л.....	153
М.....	154
Н.....	155
О.....	156
П.....	157
Р.....	158
С.....	159
Т.....	160
У.....	161
Ф.....	162
Ю.....	163

1. Введение

Перед вами руководство по работе в ГИС ЖКХ. В нем рассматриваются вопросы работы в личном кабинете застройщика.

Компании-застройщики возводят многоквартирные дома. После выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию застройщики должны размещать в [ГИС ЖКХ](#) электронный паспорт многоквартирного дома. Это нужно для государственного учета жилищного фонда.

- ↪ [Для кого это руководство \(стр. 8\)](#)
- ↪ [Структура статей в руководстве \(стр. 9\)](#)
- ↪ [Разметка текста в руководстве \(стр. 11\)](#)
- ↪ [Документация по ГИС ЖКХ \(стр. 12\)](#)

1.1. Для кого это руководство

Руководство предназначено для руководителей, администраторов и специалистов организаций-застройщиков.

Руководитель

Руководитель регистрирует организацию на Госуслугах и в ГИС ЖКХ. После регистрации ему становится доступен личный кабинет организации в ГИС ЖКХ. Затем он передает управление личным кабинетом организации в ГИС ЖКХ сотруднику, называемому «администратором организации в ГИС ЖКХ». Если организация небольшая, роль администратора может играть сам руководитель.

Руководителю следует ознакомиться с разделом «Регистрация в ГИС ЖКХ».

Администратор организации в ГИС ЖКХ

Администратор назначается руководителем организации.

Администратор занимается управлением личным кабинетом организации. Он может:

- Редактировать информацию об организации.
- Назначать сотрудникам организации права доступа на выполнение тех или иных работ в личном кабинете организации в ГИС ЖКХ.

Администратору следует ознакомиться с разделами [С чего начать \(стр. 21\)](#) и [Администратор \(стр. 22\)](#).

Уполномоченный специалист

Уполномоченный специалист получает от администратора права на выполнение тех или иных работ в личном кабинете организации в ГИС ЖКХ.

Уполномоченному специалисту следует ознакомиться с разделом [Работа в ГИС ЖКХ \(стр. 76\)](#).

1.2. Структура статей в руководстве

Знакомство со структурой статей поможет вам легче ориентироваться в тексте данного руководства.

Руководство разбито на ряд статей. Каждая статья посвящена определенной теме:

- Что значит то или иное понятие.
- Как выполнить операцию.
- Что делать, если выполнение операции не привело к нужному результату.
- Справочная информация по предмету.

Статьи состоят из следующих элементов:

- Заголовок.
- Краткое описание.
- Тело статьи.
- Справочный аппарат.

Заголовок

Если в статье идет речь о том, как выполнить ту или иную операцию, то заголовок статьи начинаются на слово «как». Например, «Как добавить прибор учета».

Если в статье речь идет о том, как устранить типовую неполадку, то заголовок статьи начинаются фразой «что делать, если». Например, «Что делать, если при добавлении прибора учета возникла ошибка 7624».

В остальных случаях заголовки начинаются с существительного или прилагательного.

Краткое описание

В большинстве статей руководства под заголовком расположен абзац, выделенный жирным шрифтом. Это краткое описание статьи. В нем говорится, о чем идет речь в статье. Прочтите его, чтобы понять, нужно ли вам сейчас читать эту статью или нет.

Тело статьи

Если статья описывает понятие, то тело статьи — это как правило просто последовательность абзацев.

Если статья содержит справочную информацию, то в зависимости от вида информации статья будет наполнена таблицами, списками, схемами и иллюстрациями.

Если в статье говорится, как выполнить операцию, то тело статьи будет разбито на блоки:

1. Абзацы или маркированный список, в которых говорится, что нужно подготовить для выполнения операции.
2. Блок «Рекомендации по подготовке» на светло-сером фоне с синим отливом. Этот блок содержит ссылки на статьи про операции, которые нужно выполнить перед выполнением текущей операции.
3. Нумерованная последовательность шагов выполнения операции. Как правило, каждый шаг содержит команду и результат выполнения шага. Иногда между ними располагается дополнительная информация, которая должна помочь при выполнении шага. Префикс «Необязательно» перед шагом показывает, что в общем случае выполнение данного шага не обязательно для достижения результата, но может понадобиться при определенных условиях.

4. Абзац с результатом выполнения операции.
5. Абзац с рекомендации о том, что делать после выполнения операции.

Если в статье говорится о том, что делать, если выполнение операции не привело к нужному результату, то в теле статьи скорее всего будет абзац с описанием возможных причин ошибки и нумерованная последовательность шагов по устранению ошибки.

Справочный аппарат

После тела статьи как правило располагается блок «Ссылки по теме» на светло-сером фоне с синим отливом. Блок содержит ссылки на статьи по смежным темам (например, ссылки на статьи, что делать дальше после выполнения операции), ссылки на дочерние статьи и ссылку на родительскую статью. Около каждой ссылки указан номер страницы, на которую ведет ссылка, так что если ваше руководство распечатано на бумаге, вы не потеряетесь.

1.3. Разметка текста в руководстве

Некоторые фразы и абзацы в тексте могут быть выделены цветом или иным способом в зависимости от назначения фразы или абзаца.

Названия элементов интерфейса выделяются жирным шрифтом.

[Ссылки](#) выделяются синим цветом. Около каждой ссылки указан номер страницы, на которую ведет ссылка, так что если ваше руководство распечатано на бумаге, вы не потеряетесь.

Названия клавиш на клавиатуре выделяются жирным шрифтом с подчеркиванием.

Названия файлов и пути к файлам выделяются красным.

Короткие сообщения от ГИС ЖКХ выделяются так.

А длинные — так.



Примечание: Так выглядят примечания.



Совет: Так выглядят советы.



Важно: Так выделены места, требующие повышенного внимания.



Внимание: Так выглядят предупреждения о последствиях выполнения операции. Например, предупреждения о том, что операция необратима.

1.4. Документация по ГИС ЖКХ

Документация по ГИС ЖКХ размещена в общем доступе на сайте ГИС ЖКХ.

Руководства пользователя

Руководства пользователя содержат полную информацию о работе в личных кабинетах организаций ЖКХ. Руководства в формате PDF находятся в разделе [Регламенты и инструкции](#). Руководства в формате HTML находятся в разделе [Справка по системе](#).

Регламент и форматы информационного взаимодействия внешних информационных систем с ГИС ЖКХ

В разделе [Регламенты и инструкции](#) находится архив со всей необходимой информацией по сопряжению информационных систем с ГИС ЖКХ, а также по форматам взаимодействия между ними.

Шаблоны Excel для загрузки информации в ГИС ЖКХ

Для массовой загрузки информации в ГИС ЖКХ применяются заполненные по особым правилам шаблоны Excel. Шаблоны и правила их заполнения находятся в разделе [Регламенты и инструкции](#).

История изменений ГИС ЖКХ

История развития ГИС ЖКХ ведется в виде журналов версий, выпускаемых каждый месяц. Их можно найти в разделе [Регламенты и инструкции](#).

Видео

В ГИС ЖКХ хранятся обучающие видеоматериалы по некоторым темам. Для перехода к хранилищу видеоматериалов по ГИС ЖКХ в [главном навигационном меню \(стр. 19\)](#) выберите пункт **Обучающие материалы > Видео ГИС ЖКХ**.

Учебники

Учебники по ГИС ЖКХ в формате PDF размещены [здесь](#).

Ответы на часто задаваемые вопросы

Если у вас возник вопрос по работе с ГИС ЖКХ, для начала загляните в [Часто задаваемые вопросы](#). Возможно, этот вопрос интересовал многих, и ответ на него уже дан.

↪ [Комментарии и предложения по документации \(стр. 13\)](#)

1.4.1. Комментарии и предложения по документации

Если у вас есть вопросы, замечания или предложения по документации, напишите в нашу службу поддержки.

2. ГИС ЖКХ

ГИС ЖКХ — единый информационный ресурс в сфере ЖКХ, пришедший на замену разрозненным региональным сайтам о ЖКХ.

ГИС ЖКХ расшифровывается как «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства».

ГИС ЖКХ была создана в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

ГИС ЖКХ состоит из открытой части, где размещена общедоступная информация, и закрытой части (личные кабинеты граждан, органов власти и компаний — участников рынка ЖКХ).

Законодательство РФ не обязывает жителей пользоваться ГИС ЖКХ. Жители могут пользоваться ГИС ЖКХ по собственному желанию для получения информации о ЖКХ, оплаты коммунальных услуг и связи с компаниями и властями.

Для участников рынка ЖКХ (управляющих компаний, ТСЖ, ЖСК, ресурсоснабжающих и иных организаций) размещение информации в ГИС ЖКХ обязательно. За неразмещение информации или нарушение порядка, способов, сроков размещения информации предусмотрена административная ответственность. За размещение информации не в полном объеме и за размещение недостоверной информации — тоже.

Организации могут размещать информацию напрямую в личном кабинете при помощи заполненных особым образом файлов Excel или при помощи интеграции собственных информационных систем с ГИС ЖКХ.

- ↪ [Возможности ГИС ЖКХ \(стр. 15\)](#)
- ↪ [Законодательная база ГИС ЖКХ \(стр. 16\)](#)
- ↪ [Информация, которую нужно размещать в ГИС ЖКХ \(стр. 17\)](#)
- ↪ [Интерфейс ГИС ЖКХ \(стр. 18\)](#)

2.1. Возможности ГИС ЖКХ

ГИС ЖКХ предоставляет гражданам и организациям доступ к информации о сфере ЖКХ Российской Федерации.

Незарегистрированные пользователи

Незарегистрированные пользователи имеют доступ к следующей информации:

- Новости о ЖКХ Российской Федерации.
- Нормативные правовые акты, регулирующие сферу ЖКХ.
- Информацию о домах.
- Сведения об организациях сферы ЖКХ.
- Лицензии на управление многоквартирными домами.
- Информацию о тарифах.
- Отчеты и графики о состоянии сферы ЖКХ.

Зарегистрированные собственники

- Используют мобильное приложение.
- Используют личный кабинет в браузере.
- Оплачивают жилищно-коммунальные услуги.
- Вносят показания приборов учета.
- Участвуют в голосованиях по дому.
- Отправляют жалобы организациям-участникам рынка ЖКХ и органам власти.
- Просматривают информацию о доме.

Организации — участники рынка ЖКХ

- Загружают информацию о деятельности организации.
- Принимают показания приборов учета.
- Выставляют платежные документы.
- Заключают договоры.
- Работают с обращениями граждан и организаций.

Органы власти

- Получают информацию о сфере ЖКХ РФ в режиме реального времени.
- Получают жалобы от граждан и организаций — участников рынка ЖКХ.

2.2. Законодательная база ГИС ЖКХ

В основу создания ГИС ЖКХ положен ряд нормативно-правовых актов.

1. Федеральный закон от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».
2. Федеральный закон от 21.07.2014 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с принятием федерального закона «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (В редакции федерального закона от 02.06.2016 г. № 175-ФЗ; от 28.12.2016 г. № 469-ФЗ; от 28.12.2016 г. № 471-ФЗ; от 31.12.2017 г. № 474-ФЗ).
3. Приказ от 10.08.2023 г. № 688/577/пр «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по вопросу функционирования государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства».
4. Приказ от 13.09.2023 № 660/пр «Об утверждении порядка, состава, способов, сроков и периодичности размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации из Единого государственного реестра недвижимости об объектах, указанных в пунктах 6 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».
5. Приказ от 13.09.2023 № 661/пр «Об утверждении функциональных требований к государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».
6. Приказ от 18.09.2023 № 669/пр «Об утверждении требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства, в том числе требований к ее архитектуре».
7. Приказ от 07.02.2024 г. № 79/пр «Об установлении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

2.3. Информация, которую нужно размещать в ГИС ЖКХ

Какие виды информации нужно размещать и почему.

Что и когда размещать в ГИС ЖКХ, указано в [приказе Минстроя № 79/пр](#). Согласно приказу Минстроя №729/пр, приказ № 79/пр дополнен главой XVI «Информация, подлежащая размещению в системе застройщиком многоквартирного дома».

Номер пункта главы XVI	Вид информации	Сроки и периодичность размещения
1	Уникальный номер дома (код дома в системе)	Не позднее 15 дней со дня постановки многоквартирного дома на государственный кадастровый учет
2	Общие сведения о многоквартирном доме, в том числе:	
2.1	Адрес многоквартирного дома, код ОКТМО муниципального образования, на территории которого расположен многоквартирный дом	Не позднее 15 дней со дня постановки многоквартирного дома на государственный кадастровый учет
2.2	Кадастровый номер	
2.3	Адрес объекта адресации в ГАР	
2.4	Год ввода в эксплуатацию	
2.5	Количество лифтов	
2.6	Количество жилых помещений (квартир)	
2.7	Количество нежилых помещений	
2.8	Площадь здания (многоквартирного дома)	
2.9	Общая площадь жилых помещений	
2.10	Информационная модель многоквартирного дома (при наличии)	
3	Разрешение на ввод в эксплуатацию (машиночитаемый формат)	

2.4. Интерфейс ГИС ЖКХ

Этот раздел — памятка по интерфейсу ГИС ЖКХ. Если вы только знакомитесь с ГИС ЖКХ, уделите этому разделу несколько минут. Если при чтении руководства вы «споткнулись» об очередное навигационное меню и не знаете, как оно выглядит, загляните сюда.

↪ [Главное навигационное меню \(стр. 19\)](#)

↪ [Верхнее навигационное меню \(стр. 20\)](#)

2.4.1. Главное навигационное меню

Главное навигационное меню нужно для переключения между важнейшими страницами ГИС ЖКХ. Меню представляет собой синюю горизонтальную полосу с рядом кнопок. Меню расположено между колонтитулом и содержимым каждой страницы.

Главное навигационное меню выглядит так:

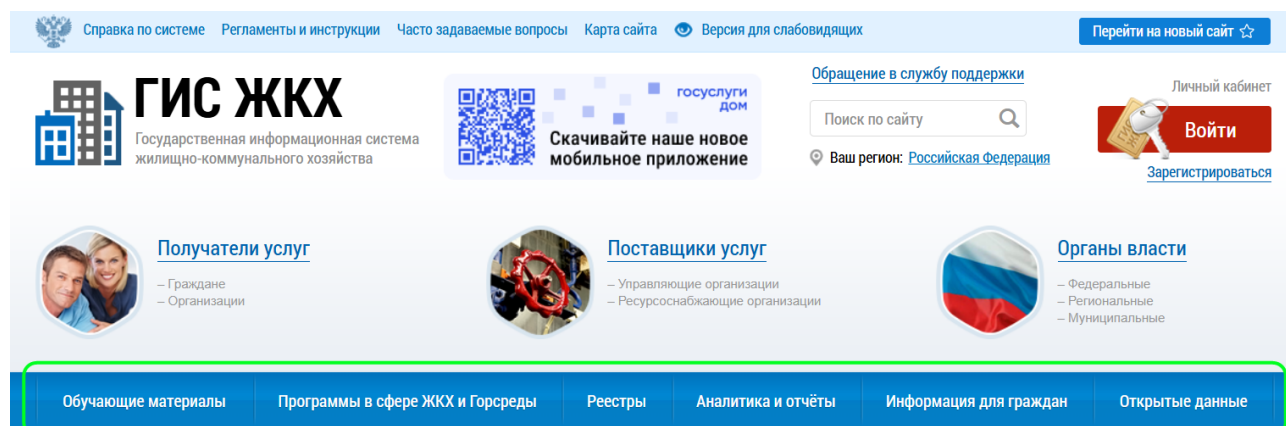


Рис. 1. Типовой вид главного навигационного меню

При наведении указателя мыши на кнопку в общем случае отображается выпадающее меню кнопки со списком страниц, на которые можно перейти.

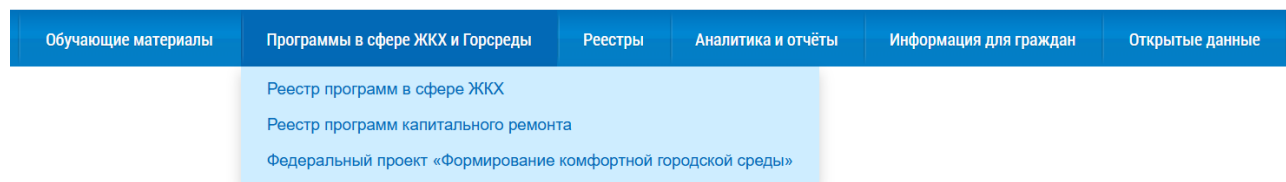


Рис. 2. Типовое выпадающее меню кнопки

Если при наведении указателя мыши на кнопку выпадающее меню не отображается, то вам доступна только одна страница для перехода — ее название написано на самой кнопке. Нажмите на кнопку для перехода к этой странице.

2.4.2. Верхнее навигационное меню

Верхнее навигационное меню нужно для перехода к информационным ресурсам о ГИС ЖКХ. Меню представляет собой голубую горизонтальную полосу с рядом кнопок. Меню расположено в верхней части каждой страницы.

Верхнее навигационное меню выглядит так:

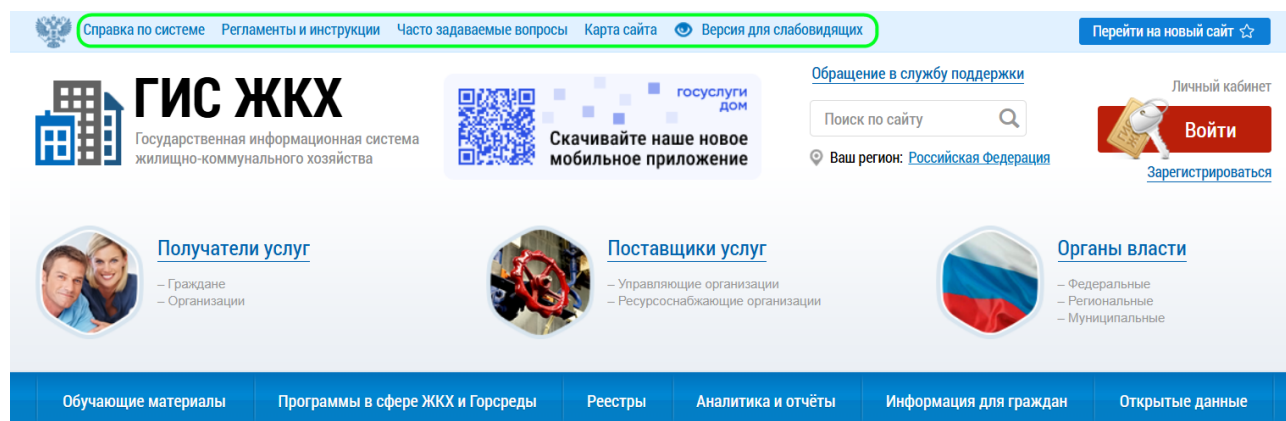


Рис. 3. Типовой вид верхнего навигационного меню

3. С чего начать

Здесь собраны рекомендации по подготовке к работе с ГИС ЖКХ.

Специальные навыки для работы с ГИС ЖКХ не нужны.

Вам понадобится персональный компьютер с выходом в интернет и установленным браузером. Мы рекомендуем использовать следующие браузеры:

- Mozilla Firefox — текущую версию или текущую ESR-версию.
- Google Chrome — текущую версию.

В браузере откройте страницу <https://my.dom.gosuslugi.ru/#!/main>. Добро пожаловать в открытую часть ГИС ЖКХ.

Чтобы организация могла начать работу в ГИС ЖКХ, нужно, чтобы:

1. Руководитель зарегистрировал организацию в ГИС ЖКХ.
2. Сотрудники организации, которые будут непосредственно работать с ГИС ЖКХ, зарегистрировались в ГИС ЖКХ.
3. Сотрудники организации вошли в свои личные кабинеты и ознакомились с ними.

↪ [Как зарегистрировать юридическое лицо в ГИС ЖКХ \(стр. 22\)](#)

↪ [Регистрация сотрудника организации \(стр. 35\)](#)

↪ [Личный кабинет сотрудника \(стр. 39\)](#)

3.1. Как зарегистрировать юридическое лицо в ГИС ЖКХ

Общий порядок регистрации в ГИС ЖКХ юридического лица.

Что делать

1. Руководитель [получает подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 23\)](#).
2. Руководитель [получает усиленную квалифицированную электронную подпись \(стр. 24\)](#).
3. Руководитель [настраивает компьютер для работы с электронной подписью. \(стр. 25\)](#)
4. Руководитель [создает личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 27\)](#).
5. Руководитель [добавляет себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах \(стр. 28\)](#).
6. Руководитель [регистрирует организацию в ГИС ЖКХ \(стр. 29\)](#).
7. *Необязательно.* Руководитель [добавляет администратора в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 31\)](#).
Выполнение дальнейших действий руководитель может поручить администратору.
8. Руководитель или администратор [добавляет сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 32\)](#).
9. Руководитель или администратор [распределяет сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 33\)](#).
10. Руководитель или администратор [выдает сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 34\)](#).

Результат

Организация зарегистрирована, роли и права доступа сотрудников назначены.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

- ↪ [Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах \(стр. 23\)](#)
- ↪ [Как руководителю получить электронную подпись \(стр. 24\)](#)
- ↪ [Как настроить компьютер для работы с электронной подписью \(стр. 25\)](#)
- ↪ [Как создать личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 27\)](#)
- ↪ [Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах \(стр. 28\)](#)
- ↪ [Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ \(стр. 29\)](#)
- ↪ [Как добавить администратора в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 31\)](#)
- ↪ [Как добавить сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 32\)](#)
- ↪ [Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах \(стр. 33\)](#)
- ↪ [Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ \(стр. 34\)](#)

3.1.1. Как получить подтвержденную учетную запись на Госуслугах

Получение руководителем организации подтвержденной учетной записи на Госуслугах — первый этап регистрации организации в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Вам понадобится упрощенная или стандартная учетная запись на Госуслугах.

Немного контекста

Информацию о видах учетной записи можно найти [здесь](#).

Что делать

Подтвердите учетную запись одним из способов:

- [Онлайн через банк](#).
- [Через Почту России](#).
- [В центре обслуживания](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — получение усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.1.2. Как руководителю получить электронную подпись

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — цифровой аналог собственноручной подписи. Такая подпись позволяет определить человека, подписавшего документ, и подтверждает неизменность документа после подписания.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение подтвержденной учетной записи.

Немного контекста

Руководители коммерческих организаций получают УКЭП в удостоверяющем центре [ФНС \(стр. 162\)](#).

Что делать

1. Подготовьте документы:
 - Паспорт.
 - СНИЛС ([стр. 159](#)).
 - ИНН ([стр. 151](#)).
 - ОГРН ([стр. 156](#)) юридического лица.
 - Документ, подтверждающий право действовать от имени организации без доверенности.
Подойдет [выписка из ЕГРЮЛ](#).
2. Посетите удостоверяющий центр ФНС.
Найти ближайший удостоверяющий центр можно [здесь](#).
3. Приобретите токен для записи на него ключей электронной подписи.
Проще всего приобрести токен прямо в удостоверяющем центре ФНС. Но можно купить токен в магазине электроники или на маркетплейсе. Подойдут токены следующих типов:
 - Рутокен ЭЦП.
 - Рутокен ЭЦП 2.0.
 - JaCarta ГОСТ.
 - JaCarta-2 ГОСТ.
 - JaCarta-2 SE.
 - JaCarta-2 PKI/ГОСТ.
 - JaCarta-2 PRO/ГОСТ.
4. Получите сертификат УКЭП в удостоверяющем центре ФНС.

Что дальше

Следующий этап регистрации — настройка компьютера для работы с электронной подписью.

3.1.3. Как настроить компьютер для работы с электронной подписью

Вам понадобятся криптопровайдер и ряд сертификатов, плагинов и расширений для браузера.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — [получение усиленной квалифицированной электронной подписи \(стр. 24\)](#).

Что делать

1. Установите криптопровайдер.

Криптопровайдер — это программа, с помощью которой можно работать с сертификатом электронной подписи на компьютере. Подойдут следующие криптопровайдеры:

- [КриптоПро CSP](#).
- [ViPNet CSP](#).

2. Установите [КриптоПро ЭЦП Browser plug-in](#) для работы с электронной подписью.



Примечание: Этот плагин подойдет и для работы с VipNET CSP.

3. Включите в вашем браузере «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in».

Опция	Описание
Google Chrome	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Chromium-Gost	Нажмите на кнопку с тремя точками в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения > Управление расширениями . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.
Яндекс.Браузер	Нажмите на кнопку с тремя линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Расширения . Найдите в поиске КриптоПро ЭЦП. В блоке результатов поиска отобразится строка КриптоПро ЭЦП . Нажмите Установить . Отобразится страница загрузки расширения. Нажмите Добавить в Яндекс.Браузер . Подтвердите действие.
Mozilla Firefox	Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Найдите «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in» в списке расширений. Переведите переключатель в блоке с расширением в положение ВКЛ.

4. Установите [плагин для Госуслуг](#).



Примечание: Если ранее вы уже устанавливали плагин для Госуслуг, старая версия могла остаться на компьютере. Чтобы новый плагин корректно работал в Windows, предыдущую версию плагина нужно удалить. Для этого откройте проводник и скопируйте **C:\Users\%USERNAME%\AppData\Roaming\Rostelecom\IFCPlugin** в адресную строку. Затем удалите содержимое папки. Для macOS и Linux старую версию удалять не нужно.

5. Загрузите расширение для плагина Госуслуг для вашего браузера.

Опция	Описание
Google Chrome, Chromium-Gost, Яндекс.Браузер	Перейдите по ссылке . Нажмите Установить . В отобразившемся всплывающем окне нажмите Установить расширение .
Mozilla Firefox	Перейдите по ссылке . Файл с расширением автоматически будет загружен на ваш компьютер. Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными линиями в верхнем правом углу и выберите пункт Дополнения и темы . Слева выберите пункт Расширения . Нажмите на кнопку с шестеренкой. Выберите пункт Установить дополнение из файла . Выберите загруженный файл. Отобразится всплывающее окно подтверждения. нажмите Добавить . В следующем всплывающем окне нажмите Хорошо .

6. Установите драйвер для вашего токена:
 - [Драйверы Рутокен](#).
 - [Драйверы JaCarta](#).
7. Установите корневой и выпускающий сертификаты Минцифры.
Сертификаты и инструкции по их установке вы найдете [здесь](#).
8. Установите промежуточные сертификаты ФНС.
Скачайте самый новый сертификат ФНС из [файлового хранилища ФНС](#). Откройте скачанный файл и следуйте указаниям мастера установки.

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап регистрации — [создание личного кабинета организации на Госуслугах \(стр. 27\)](#).

3.1.4. Как создать личный кабинет организации на Госуслугах

Создать личный кабинет организации можно на компьютере через браузер. Создать личный кабинет в приложении «Госуслуги» не получится.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — настройка компьютера для работы с электронной подписью.

Что делать

Создайте личный кабинет по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах.

3.1.5. Как добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» на Госуслугах

Перейдите на вкладку **Группы доступа** в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — создание личного кабинета организации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив группы **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите свою фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.

Что дальше

Следующий этап — регистрация организации в ГИС ЖКХ.

3.1.6. Как зарегистрировать организацию в ГИС ЖКХ

Выполнить регистрацию организации в ГИС ЖКХ может только руководитель.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление себя в группу «Администратор организации ГИС ЖКХ» в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что делать

1. В браузере откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите на кнопку **Войти** справа вверху.
Отобразится страница регистрации на Госуслугах.
3. В списке вариантов входа выберите вашу организацию.
Отобразится страница **Регистрация организации в ГИС ЖКХ**. Поля в блоке **Общая информация** заполнены данными из личного кабинета организации на Госуслугах.
4. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:
 - **Полное наименование.**
 - **ОГРН.**
 - **ИНН.**
 - **КПП.**
 - **Организационно-правовая форма.**
 - **Адрес места нахождения** (юридический адрес).

Если в данных есть ошибки, их следует исправить в личном кабинете организации на Госуслугах.

5. Проверьте предзаполненные данные в следующих полях:
 - **Сокращенное наименование.**
 - **Адрес электронной почты.**
 - **Телефон.**

Данные в этих полях при необходимости можно изменить на месте.

6. Заполните обязательные поля:
 - **Фактический адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника.
 - **Почтовый адрес.** Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника. Если почтовый адрес совпадает с фактическим, установите соответствующий флажок.
 - **Официальный сайт в сети Интернет.** Если официального сайта нет, установите флажок **Сайт отсутствует**.

Поле **Часовая зона** заполнится автоматически на основании фактического адреса организации. Если с фактическим адресом организации совпадает несколько часовых зон, то поле будет доступно для редактирования. В этом случае выберите часовой пояс из выпадающего списка.

7. *Необязательно.* Заполните необязательные поля:
 - **Дата государственной регистрации.**
 - **Факс.**
8. Нажмите кнопку **Добавить функцию**.
Отобразится окно **Добавление функции**.
9. Выберите функцию организации из выпадающего списка.
В зависимости от выбранной функции могут появиться новые поля. Заполните их.
10. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.
11. Установите флажок **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от имени организации (индивидуального предпринимателя)**.
12. Нажмите **Далее**.

Отобразится вкладка **Информация о представителе организации**.

13. Проверьте ФИО.

14. *Необязательно*. Заполните поле **Адрес электронной почты**.

15. Ознакомьтесь с еще одним пользовательским соглашением.

16. Установите флажок в поле **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени**.

17. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Результат

Готово. Запись об организации теперь доступна в Реестре поставщиков информации в открытой части ГИС ЖКХ. Далее ГИС ЖКХ проведет проверку заявленной функции в соответствующем реестре. Если проверка будет пройдена успешно, заявленная функция получит статус «Подтверждено».

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете организации на Госуслугах.

3.1.7. Как добавить администратора в личный кабинет организации на Госуслугах

Администратор нужен, чтобы избавить руководителя от обязанности администрировать личные кабинеты организации на Госуслугах и в ГИС ЖКХ. Если ваша организация невелика, и администрированием придется заниматься вам самим, пропустите этот этап.

Что понадобится

Предыдущий этап — регистрация организации в ГИС ЖКХ.

У добавляемого администратора должна быть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

Добавьте администратора в личный кабинет организации по [инструкции от Госуслуг](#).

Что дальше

Следующий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах.

3.1.8. Как добавить сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах

У добавляемых сотрудников должна быть подтвержденная учетная запись на Госуслугах.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — назначение администратора в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что делать

1. Добавьте сотрудников в личный кабинет организации по [инструкции от Госуслуг](#).
2. Убедитесь, что сотрудники перешли по ссылке-приглашению.

Что дальше

Следующий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

3.1.9. Как распределить сотрудников по группам доступа на Госуслугах

Применительно к ГИС ЖКХ на Госуслугах есть две группы доступа: «Администратор организации в ГИС ЖКХ» и «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ». Сотрудники первой группы администрируют личный кабинет организации в ГИС ЖКХ, сотрудники второй группы непосредственно вносят информацию в ГИС ЖКХ. Сотрудник может состоять в обеих группах одновременно.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — добавление сотрудников в личный кабинет организации на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации на Госуслугах.
2. Перейдите в **Группы доступа > Расширенный поиск**.
3. В поле **Организация** выберите **Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации**.
4. В поле **Система** выберите **Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства**.
5. Нажмите **Присоединить нового сотрудника** напротив одной из групп:
 - **Администратор организации в ГИС ЖКХ**.
 - **Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ**.
6. Выберите фамилию из списка.
7. Нажмите **Добавить**.
8. Аналогичным способом распределите по группам всех сотрудников, которые будут работать с ГИС ЖКХ.



Примечание: Если вы — администратор организации на Госуслугах, добавьте себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ».

9. Попросите сотрудников войти в ГИС ЖКХ и пройти регистрацию.
К следующему шагу можно переходить, когда сотрудники зарегистрируются.

Что дальше

Следующий этап регистрации — назначение сотрудникам прав доступа в ГИС ЖКХ.

3.1.10. Как назначить сотрудникам права доступа в ГИС ЖКХ

Права доступа в ГИС ЖКХ позволяют разграничить сферы ответственности сотрудников. Например, одному сотруднику можно разрешить работу с приборами учета, а другому — работу с поступающими обращениями.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — распределение сотрудников по группам доступа на Госуслугах.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
2. В [главном навигационном меню \(стр. 19\)](#) выберите **Администрирование > Сотрудники**.
Отобразится окно **Список представителей организации**.
3. Найдите сотрудника в списке.
4. Нажмите на шеврон рядом с фамилией сотрудника.
Отобразится контекстное меню.
5. Выберите пункт контекстного меню **Предоставить права доступа представителю организации**.
Отобразится окно **Предоставление прав доступа представителю организации** со списком групп прав доступа.
6. Назначьте права доступа сотруднику.
Для выбора прав доступа раскройте интересующие вас группы прав доступа. Чтобы раскрыть группу прав доступа, нажмите на кнопку **+** рядом с названием группы. В отобразившемся списке отметьте галочками нужные права доступа.
7. Нажмите кнопку **Предоставить права доступа**.
8. Аналогичным способом назначьте права остальным сотрудникам.

Что дальше

Сотрудники могут приступать к выполнению трудовых обязанностей в ГИС ЖКХ.

3.2. Регистрация сотрудника организации

После регистрации организации ее сотрудники, которые непосредственно будут работать с ГИС ЖКХ, должны зарегистрироваться в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Рабочий кабинет сотрудника доступен при выполнении следующих условий:

- Организация зарегистрирована в ГИС ЖКХ.
- У вас есть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

1. [Попросите добавить вас в личный кабинет организации на Госуслугах \(стр. 36\)](#).
Это может сделать руководитель вашей организации или уполномоченный им администратор, отвечающий за профиль вашей организации на Госуслугах.
Вам придет письмо-приглашение.
2. *Необязательно.* [Настройте средства криптографической защиты информации \(стр. 37\)](#) на вашем рабочем компьютере.
3. Войдите в личный кабинет ГИС ЖКХ и [завершите регистрацию \(стр. 38\)](#).

Что дальше

Можно начинать работу. Если вам не хватает инструментов для выполнения ваших трудовых обязанностей, обратитесь за правами доступа к руководителю вашей организации или уполномоченному им администратору, отвечающему за профиль вашей организации в ГИС ЖКХ.

- ➔ [Как получить письмо-приглашение \(стр. 36\)](#)
- ➔ [Как настроить средства криптографической защиты информации \(стр. 37\)](#)
- ➔ [Как зарегистрироваться в личном кабинете ГИС ЖКХ \(стр. 38\)](#)

3.2.1. Как получить письмо-приглашение

Руководитель вашей организации или назначенный им администратор должны добавить вас в кабинет организации на Госуслугах. Вам придет письмо с приглашением присоединиться к организации на Госуслугах. Пройдите по ссылке из письма.

Что понадобится

Рабочий кабинет сотрудника доступен при выполнении следующих условий:

- Организация зарегистрирована в ГИС ЖКХ.
- У вас есть [подтвержденная учетная запись на Госуслугах](#).

Что делать

1. Попросите добавить вас в личный кабинет организации на Госуслугах.
Это может сделать руководитель вашей организации или уполномоченный им администратор, отвечающий за профиль вашей организации на Госуслугах.
2. Дайте руководителю или администратору адрес вашей электронной почты.
На нее вы получите ссылку для входа в личный кабинет организации на Госуслугах. Почта может быть любая — необязательно привязанная к учетной записи на Госуслугах.
3. *Необязательно.* Дайте руководителю или администратору ваш СНИЛС.
Он нужен, чтобы к организации на Госуслугах не смог присоединиться ваш однофамилец.
4. Дождитесь момента, когда на вашу почту придет письмо-приглашение.
5. Перейдите по ссылке из письма.

Ссылка активна 60 дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно только один раз.
6. Попросите добавить вас в группу доступа ГИС ЖКХ на Госуслугах.
Это может сделать руководитель вашей организации или уполномоченный им администратор, отвечающий за профиль вашей организации на Госуслугах.
Дождитесь подтверждения от руководителя или администратора, что вас добавили в группу доступа.

Что дальше

Следующий шаг регистрации — настройка средств криптографической защиты информации на вашем рабочем компьютере.

3.2.2. Как настроить средства криптографической защиты информации

Вам понадобится установить криптопровайдер и корневой сертификат головного удостоверяющего центра.

Что понадобится

Предыдущий этап регистрации — получение письма-приглашения.

Немного контекста

При работе с ГИС ЖКХ может возникнуть необходимость передавать через интернет персональные данные. Их могут перехватить злоумышленники. Чтобы снизить риски передачи данных, используйте программу-криптопровайдер. Этого требует российское законодательство.

Этот этап можно пропустить и вернуться к нему после регистрации.

Что делать

1. Установите криптопровайдер.

Подойдут следующие криптопровайдеры:

- [КриптоПро CSP](#).
- [ViPNet CSP](#).

2. Установите корневой и выпускающий сертификаты Минцифры.
Сертификаты и инструкции по их установке вы найдете [здесь](#).

Результат

Готово.

Что дальше

Следующий этап — регистрация в личном кабинете ГИС ЖКХ.

3.2.3. Как зарегистрироваться в личном кабинете ГИС ЖКХ

Откройте главную страницу ГИС ЖКХ и нажмите **Войти**.

Что понадобится

Предыдущий шаг регистрации — настройка средств криптографической защиты информации на вашем рабочем компьютере.

Что делать

1. Откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
 2. Нажмите кнопку **Войти** в верхней правой части страницы.
Отобразится страница входа через Госуслуги.
 3. Войдите через Госуслуги одним из предложенных способов.
Отобразится страница выбора роли.
 4. Нажмите на строку с наименованием организации.
 - Если вы установили криптопровайдер и сертификат, отобразится страница **Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ**. Информация на странице отображается только для просмотра и недоступна для редактирования.
 - Если вы не установили криптопровайдер и сертификат, отобразится сообщение системы безопасности ГИС ЖКХ. Установите флажок **Я согласен продолжить работу по каналам связи, защищенным с использованием алгоритмов шифрования, не соответствующих ГОСТ Р 34.10-2012**. Нажмите **Продолжить**. Отобразится страница **Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ**. Информация на странице отображается только для просмотра и недоступна для редактирования.
-  **Примечание:** Если вы установили криптопровайдер и сертификат, а ГИС ЖКХ все равно показывает вам сообщение системы безопасности, значит что-то пошло не так. После завершения регистрации [обратитесь в службу поддержки ГИС ЖКХ \(стр. 127\)](#) за помощью.
5. *Необязательно.* Заполните поле **Адрес электронной почты**.
 6. Ознакомьтесь с пользовательским соглашением.
 7. Установите флажок в поле **Я принимаю условия Пользовательского соглашения от собственного имени**.
 8. Нажмите кнопку **Зарегистрировать**.
Отобразится главная страница личного кабинета.

Что дальше

Можно начинать работу. Если вам не хватает инструментов для выполнения ваших трудовых обязанностей, обратитесь за правами доступа к руководителю вашей организации или уполномоченному им администратору, отвечающему за профиль вашей организации в ГИС ЖКХ.

3.3. Личный кабинет сотрудника

Вход, выход, настройка уведомлений.

- ↪ [Как войти в личный кабинет сотрудника организации \(стр. 40\)](#)
- ↪ [Как посмотреть уведомления при входе в личный кабинет \(стр. 41\)](#)
- ↪ [Как изменить адрес электронной почты \(стр. 42\)](#)
- ↪ [Как настроить уведомления \(стр. 43\)](#)
- ↪ [Как посмотреть историю событий, происходивших с учетной записью \(стр. 44\)](#)
- ↪ [Где найти пользовательское соглашение \(стр. 45\)](#)
- ↪ [Как посмотреть информацию о вашей организации \(стр. 46\)](#)
- ↪ [Как выйти из личного кабинета \(стр. 47\)](#)

3.3.1. Как войти в личный кабинет сотрудника организации

В личном кабинете сотрудника можно работать в ГИС ЖКХ от имени организации. Набор доступных инструментов для работы зависит от выданных вам прав доступа.

Что понадобится

Рабочий кабинет сотрудника доступен при выполнении следующих условий:

- Организация зарегистрирована в ГИС ЖКХ.
- Вы зарегистрированы в ГИС ЖКХ в качестве сотрудника организации.

Что делать

1. Откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
2. Нажмите на кнопку **Войти** в верхней правой части страницы.
Отобразится страница входа через Госуслуги.
3. Войдите через Госуслуги одним из предложенных способов.
Отобразится страница выбора роли.
4. Нажмите на строку с наименованием организации.
Отобразится главная страница личного кабинета.

Результат

Пока вас не было, в личный кабинет могли поступить уведомления от Оператора ГИС ЖКХ или других организаций. В этом случае отобразится окно **Информационные сообщения**.

Что дальше

Прочитайте поступившие уведомления или отложите их на потом. Приступайте к работе в личном кабинете.

3.3.2. Как посмотреть уведомления при входе в личный кабинет

Оператор ГИС ЖКХ и другие организации могут рассылать информационные сообщения. Сама ГИС ЖКХ может присылать системные уведомления, например о завершении операций экспорта или импорта. Такие уведомления отображаются при входе в личный кабинет.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет. Если в личный кабинет поступили новые уведомления, отобразится окно **Информационные сообщения**.

Немного контекста

-  **Примечание:** Уведомлений может быть много, а времени мало. Необязательно разбирать корреспонденцию сразу при входе в личный кабинет. Вы можете вернуться к уведомлениям позднее. Чтобы перейти к списку уведомлений, нажмите на значок с конвертом и счетчиком уведомлений справа от вашего имени в правом верхнем углу. Или в главном навигационном меню выберите **Прочее > Информационные сообщения**.

Что делать

1. Посмотрите поступившие уведомления.

Опция	Описание
В сообщении сказано: В разделе «Информационные сообщения» доступно для просмотра информационное сообщение	Нажмите на гиперссылку Информационные сообщения в окне. В новой вкладке отобразится страница Информационные сообщения . Откройте новое уведомление в списке и ознакомьтесь с ним.
В сообщении сказано: В разделе «Информационные сообщения» доступно для просмотра N информационных сообщений	Перейдите к следующему шагу.

2. Нажмите кнопку **Просмотреть сообщения** в окне **Информационные сообщения**.
Отобразится одно из полученных уведомлений.
3. Прочитайте текст уведомления.
4. *Необязательно.* Установите флажок **Больше не показывать**.
ГИС ЖКХ больше не будет упоминать об этом уведомлении.
5. *Необязательно.* Нажмите кнопку **Выгрузить в файл**.
Архив с уведомлением будет сохранен на ваш компьютер. В архиве будет PDF-файл с уведомлением и файл электронной подписи оператора ГИС ЖКХ.
6. Нажмите кнопку **>** справа от заголовка уведомления для перехода к следующему уведомлению.
7. Ознакомьтесь с прочими уведомлениями аналогичным образом.
8. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Результат

Отобразится главная страница личного кабинета.

3.3.3. Как изменить адрес электронной почты

На электронную почту, указанную в настройках, приходят уведомления от ГИС ЖКХ.

Что понадобится

- Заведите электронную почту, на которую вы будете получать информацию от ГИС ЖКХ.
- Войдите в личный кабинет ГИС ЖКХ.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы.
Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Просмотреть информацию о представителе организации**.
Отобразится окно **Информация о представителе организации** на вкладке **Сведения о пользователе**.
3. Укажите новый адрес электронной почты в поле **Адрес электронной почты**.
Отобразится окно с информационным сообщением:

Вы изменили адрес электронной почты. Для полноценного использования услуг ГИС ЖКХ вам необходимо подтвердить новый адрес электронной почты. Письмо для подтверждения направлено на указанный адрес электронной почты.
4. Нажмите **ОК**.
Окно закроется. Отобразится главная страница личного кабинета.
5. Откройте указанную вами электронную почту.
6. Перейдите по ссылке в письме о подтверждении адреса от ГИС ЖКХ.

Результат

Электронная почта подтверждена. Теперь уведомления будут приходить не только в личный кабинет, но и на указанную электронную почту.

Что дальше

Вы можете настроить получение уведомлений от ГИС ЖКХ на электронную почту.

3.3.4. Как настроить уведомления

В личном кабинете можно настроить получение уведомлений от оператора ГИС ЖКХ и других организаций. Вы можете получать всплывающие уведомления в личном кабинете. Можете получать уведомления на почту. А можете отказаться от любых рассылок.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы. Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Просмотреть информацию о представителе организации**. Отобразится окно **Информация о представителе организации** на вкладке **Сведения о пользователе**.
3. Перейдите на вкладку **Настройки пользователя**.
4. *Необязательно*. Установите флажок в поле **Отписаться от получения рассылки по электронной почте**.

Вы перестанете получать уведомления на электронную почту. Поле **Отправка на адрес электронной почты уведомлений о получении информационных сообщений в личном кабинете** станет недоступным для редактирования.

5. *Необязательно*. Выберите формат получения уведомлений в электронной почте. В поле **Отправка на адрес электронной почты уведомлений о получении информационных сообщений в личном кабинете** установите переключатель а одно из положений:
 - **Отправлять уведомления о получении новых информационных сообщений.**
 - **Отправлять уведомления о получении новых информационных сообщений и их содержание.**

Если вас интересует только факт получения уведомления, выберите первый вариант. Если вы собираетесь читать уведомления прямо в почте, выберите второй.

6. *Необязательно*. Настройте отображение всплывающих уведомлений о событиях в личном кабинете.

В поле **Отображение всплывающего уведомления о получении новых информационных сообщений** установите переключатель а одно из положений:

- **Отображать для всех информационных сообщений.**
- **Не отображать всплывающее уведомление.**

При отказе уведомления никуда не потеряются, их по-прежнему можно будет найти на странице **Информационные сообщения**. Просто цифры на счетчике уведомлений не будут вас огорчать.

7. Нажмите **Сохранить**.

Результат

Настройки уведомлений сохранены.

3.3.5. Как посмотреть историю событий, происходивших с учетной записью

В истории событий хранятся записи о том, когда вы входили или выходили из личного кабинета, когда и какие данные о вас менялись, какие изменения претерпевал список ваших прав доступа.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы.
Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Посмотреть информацию о представителе организации**.
Отобразится окно **Информация о представителе организации** на вкладке **Сведения о пользователе**.
3. Нажмите на кнопку **История событий**.
Отобразится окно **История событий**. Окно содержит блок поиска и блок результатов поиска с таблицей событий. Строки таблицы содержат время наступления события, тип события и расширенное описание события.
4. Ознакомьтесь с таблицей событий.
5. *Необязательно*. При необходимости найдите интересующее вас событие при помощи блока поиска.

Результат

Вы получили представление о событиях, происходивших с вашей учетной записью.

3.3.6. Где найти пользовательское соглашение

В пользовательском соглашении содержатся принципы взаимодействия пользователей и оператора ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы.
Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Просмотреть информацию о представителе организации**.
Отобразится окно **Информация о представителе организации** на вкладке **Сведения о пользователе**.
3. Нажмите на гиперссылку **Сведения о пользователе**.

Результат

Отобразится окно с текстом пользовательского соглашения.

3.3.7. Как посмотреть информацию о вашей организации

В окне **Информация об организации** вы можете найти название, контакты, ИНН, ОГРН/ОГРНИП и КПП вашей организации.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Нажмите на название вашей организации в правом верхнем углу любой страницы.
Отобразится выпадающий список.
2. Выберите пункт **Посмотреть информацию об организации**.

Результат

Отобразится окно **Информация об организации**.

3.3.8. Как выйти из личного кабинета

Из личного кабинета лучше выходить после окончания работы — это вопрос информационной безопасности. Впрочем, если вы забыли выйти, ничего страшного: через некоторое время выход произойдет автоматически.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

Нажмите кнопку **Выход** в правом верхнем углу любой страницы.

Результат

Отобразится главная страница ГИС ЖКХ.

4. Администрирование

Пользователь с ролью «Администратор организации в ГИС ЖКХ» занимается управлением личным кабинетом организации в ГИС ЖКХ. Он заполняет данные об организации, настраивает функции организации, предоставляет права доступа сотрудникам и т.д.

Все инструменты для работы администратора организации сосредоточены в разделе горизонтального навигационного меню **Администрирование**.

Пункты меню раздела **Администрирование** доступны следующим лицам:

- Руководителю организации или ИП.
 - В личном кабинете руководителя организации или ИП на Госуслугах должен быть указан ИНН физического лица.
- Иному должностному лицу организации, имеющему право действовать от имени юридического лица без доверенности.
 - В личном кабинете должностного лица на Госуслугах должен быть указан ИНН физического лица.
 - Должностное лицо должно иметь роль «Администратор организации в ГИС ЖКХ». Эта роль устанавливается на Госуслугах.
 - Руководитель или ИП предоставил должностному лицу права на администрирование, предоставление прав доступа сотрудникам организации и подписание пользовательского соглашения организации.

Далее в тексте эти лица будут обозначаться термином *Администратор организации*.

- ↪ [Информация об организации \(стр. 49\)](#)
- ↪ [Сотрудники \(стр. 55\)](#)
- ↪ [Функции организации \(стр. 63\)](#)
- ↪ [Журнал событий \(стр. 71\)](#)

4.1. Информация об организации

Приказ Минстроя №79/пр регулирует состав информации об организации или ИП, которая должна быть размещена в ГИС ЖКХ. Часть этой информации указывается на Госуслугах на этапе регистрации организации. Прочие сведения (например, контактные данные) позднее размещает в ГИС ЖКХ администратор организации.

- ↪ [Как перейти к информации об организации \(стр. 50\)](#)
- ↪ [Как посмотреть информацию об организации \(стр. 51\)](#)
- ↪ [Как отредактировать общую информацию об организации \(стр. 52\)](#)
- ↪ [Как посмотреть историю событий организации \(стр. 53\)](#)
- ↪ [Как посмотреть пользовательское соглашение организации \(стр. 54\)](#)

4.1.1. Как перейти к информации об организации

Страница **Информация об организации** содержит общие сведения о вашей организации, историю их изменения и пользовательское соглашение организации. Сведения об организации можно просматривать и редактировать.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве [администратора организации](#).

Войдите в личный кабинет организации.

Что делать

В главном навигационном меню выберите пункт **Администрирование > Информация об организации**.

Результат

Отобразится страница **Информация об организации**.

Что дальше

Далее можно ознакомиться с информацией об организации и при необходимости изменить ее.

4.1.2. Как посмотреть информацию об организации

Перейдите на страницу **Информация об организации**, если вам нужно убедиться, что в ГИС ЖКХ указаны верные сведения о вашей организации.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве *администратора организации*.

- Войдите в личный кабинет организации.
- Перейдите на страницу **Информация об организации**.

Что делать

Ознакомьтесь с содержимым вкладки **Общие сведения**.

Вкладка содержит следующие поля:

- Полное наименование.
- ОГРН.
- ИНН.
- КПП.
- Организационно-правовая форма.
- Адрес места нахождения.
- Сокращенное наименование.
- Дата государственной регистрации.
- Фактический адрес.
- Почтовый адрес.
- Адрес электронной почты.
- Официальный сайт в сети Интернет.
- Телефон.
- Факс.
- Часовая зона.

Результат

Вы просмотрели информацию об организации.

Что дальше

При необходимости отредактируйте информацию об организации.

4.1.3. Как отредактировать общую информацию об организации

Общая информация об организации — это наименование организации, ОГРН, КПП, адреса, телефоны и прочее.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве [администратора организации](#).

- Войдите в личный кабинет организации.
- Перейдите на страницу **Информация об организации**.
- Ознакомьтесь с информацией на вкладке **Общая информация**.

Немного контекста

 **Важно:** В ГИС ЖКХ нельзя редактировать полное наименование организации, ОГРН, ИНН, КПП, организационно-правовую форму и адрес места нахождения организации. Эти сведения можно изменить в личном кабинете организации на Госуслугах.

Что делать

1. *Необязательно.* Измените сокращенное наименование организации в поле **Сокращенное наименование**.
2. *Необязательно.* Измените значение в поле **Дата государственной регистрации**.
3. *Необязательно.* Измените значение в поле **Фактический адрес**.
Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника.
4. *Необязательно.*

 **Важно:** Если почтовый адрес совпадает с фактическим адресом, то под полем **Почтовый адрес** должен быть установлен флажок **Совпадает с фактическим адресом**. Если адреса не совпадают, и вам нужно изменить почтовый адрес, выполните этот шаг.

Измените значение в поле **Почтовый адрес**.

Для заполнения нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле и выберите адрес из справочника.

5. *Необязательно.* Измените значение в поле **Адрес электронной почты**.
6. *Необязательно.* Измените значение в поле **Официальный сайт в сети Интернет**.
7. *Необязательно.* Измените значение в поле **Телефон**.
8. *Необязательно.* Измените значение в поле **Факс**.
9. *Необязательно.* Измените значение в поле **Часовая зона**.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Результат

Изменения в информации об организации сохранены.

4.1.4. Как посмотреть историю событий организации

В истории событий организации хранятся записи о том, кто и когда начал или завершил работу в личном кабинете организации, обновил данные в разделе **Администрирование** и т.п.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве *администратора организации*.

- Войдите в личный кабинет организации.
- Перейдите на страницу **Информация об организации**.

Что делать

1. Нажмите кнопку **История событий**.
Отобразится окно **История событий**. Окно содержит блок поиска и блок результатов поиска.
2. Ознакомьтесь со списком событий в блоке результатов поиска.
Если вы не нашли интересующие вас события, перейдите к следующему шагу.
3. *Необязательно*. Воспользуйтесь блоком поиска.
 - a. В поле **Период размещения информации** укажите примерный временной промежуток, когда произошли интересующие вас события.
 - b. Выберите значение в поле **Тип события**.
 - c. *Необязательно*. Заполните прочие поля поиска.
 - d. Нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится выборка событий, удовлетворяющих условиям вашего запроса.

Результат

Вы просмотрели историю событий организации.

4.1.5. Как посмотреть пользовательское соглашение организации

Пользовательское соглашение принимает руководитель на этапе регистрации организации в ГИС ЖКХ. Ознакомиться с этим соглашением можно на странице **Информация об организации**.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве *администратора организации*.

- Войдите в личный кабинет организации.
- Перейдите на страницу **Информация об организации**.

Что делать

1. Нажмите гиперссылку **Пользовательское соглашение организации** на вкладке **Общая информация**.
Отобразится окно **Пользовательское соглашение (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)**.
2. Ознакомьтесь с текстом соглашения.
3. Нажмите на крест в правом верхнем углу окна **Пользовательское соглашение (для юридического лица и индивидуального предпринимателя)**.
Окно закроется. Снова отобразится страница **Информация об организации**.

Результат

Вы ознакомились с пользовательским соглашением организации.

4.2. Сотрудники

В разделе **Администрирование > Сотрудники** содержится список работников вашей организации, зарегистрированных в ГИС ЖКХ. Здесь можно выдавать работникам права доступа для работы с теми или иными видами данных в ГИС ЖКХ. Иными словами, вы можете очертить каждому сферу деятельности: Например, один занимается договорами, другой — приборами учета.

- ↪ [Как перейти к списку работников \(стр. 56\)](#)
- ↪ [Как найти работника в списке \(стр. 57\)](#)
- ↪ [Как посмотреть информацию о работнике \(стр. 58\)](#)
- ↪ [Как предоставить работнику права доступа \(стр. 59\)](#)
- ↪ [Как предоставить работнику права доступа к отчетам \(стр. 62\)](#)

4.2.1. Как перейти к списку работников

Страница **Список представителей организации** содержит таблицу с информацией о работниках вашей организации, зарегистрированных в ГИС ЖКХ. На этой странице можно посмотреть общие сведения о работниках и выдать им права доступа к информации в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве [администратора организации](#). У вас должно быть право доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

- Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.

Что делать

В главном навигационном меню выберите пункт **Администрирование > Сотрудники**.

Результат

Отобразится страница **Список представителей организации**.

Что дальше

Найдите интересующего вас работника.

4.2.2. Как найти работника в списке

Список работников организации отсортирован по алфавиту, и обычно найти нужного работника несложно. Но если список большой, вы можете воспользоваться блоком поиска, чтобы найти работника.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве [администратора организации](#). У вас должно быть право доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

Работник организации должен быть зарегистрирован в ГИС ЖКХ.

- Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
- Перейдите на страницу **Список представителей организации**.

Что делать

1. *Необязательно.* Заполните поле **Фамилия**.
2. *Необязательно.* Заполните поле **Имя**.
3. *Необязательно.* Заполните поле **Отчество**.
4. *Необязательно.* В поле **Должность** выберите значение из выпадающего списка.
5. *Необязательно.* В поле **Роль** выберите значение из выпадающего списка.
Под «ролью» здесь понимается роль работника в ГИС ЖКХ: администратор организации или уполномоченный специалист организации.
6. *Необязательно.* В поле **Должность** выберите значение из выпадающего списка.
7. Нажмите кнопку **Найти**.

Результат

В блоке результатов поиска отобразятся работники, подпадающие под ваш поисковый запрос.

Что дальше

Далее можно посмотреть информацию о работнике и изменить его права доступа.

4.2.3. Как посмотреть информацию о работнике

Карточка работника содержит ФИО, СНИЛС, адрес электронной почты, должность, роль работника в ГИС ЖКХ и список прав доступа работника в ГИС ЖКХ.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве *администратора организации*. У вас должно быть право доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

Работник организации должен быть зарегистрирован в ГИС ЖКХ.

- Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
- Перейдите на страницу **Список представителей организации**.
- Найдите интересующего вас работника.

Что делать

1. Нажмите на шеврон справа от ФИО работника в блоке результатов поиска.
Отобразится выпадающий список работника.
2. В выпадающем списке работника выберите пункт **Просмотреть информацию о представителе организации**.
Отобразится окно **Информация о представителе организации**.
3. Ознакомьтесь с информацией о работнике.
4. Нажмите кнопку **История событий**.
Отобразится окно **История событий**. Окно содержит список событий, происходивших с учетной записью работника: когда работник входил в личный кабинет и выходил из него, когда изменялись права доступа работника и т.п.

Результат

Вы ознакомились с информацией об учетной записи работника в ГИС ЖКХ.

Что дальше

Далее можно назначить работнику права доступа к работе с ГИС ЖКХ или снять ранее назначенные права доступа.

4.2.4. Как предоставить работнику права доступа

Администратор организации должен предоставить работникам права доступа к тем разделам ГИС ЖКХ, с которыми им предстоит работать.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве [администратора организации](#). У вас должно быть право доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

Работник организации должен быть зарегистрирован в ГИС ЖКХ.

- Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
- Перейдите на страницу **Список представителей организации**.
- Найдите интересующего вас работника.

Что делать

1. Нажмите на шеврон справа от ФИО работника в блоке результатов поиска.
Отобразится выпадающий список работника.
2. В выпадающем списке работника выберите пункт **Предоставить права доступа представителю организации**.
Отобразится окно **Предоставление прав доступа представителю организации**. Окно содержит список групп доступа.

 **Примечание:** Полный список прав доступа, которые можно назначить сотрудникам вашей организации, находится [здесь \(стр. 60\)](#).

3. Раскройте интересующую вас группу доступа.
Отобразится список подгрупп и прав доступа, входящих в группу.
4. Найдите интересующее вас право доступа.
5. Установите флажок рядом с правом доступа.
6. Нажмите кнопку **Предоставить права доступа**.
Снова отобразится страница **Список представителей организации**.

Результат

Права доступа предоставлены.

Что дальше

Чтобы изменения вошли в силу, работник должен выйти из личного кабинета и войти снова. После этого работник сможет работать в ГИС ЖКХ с той информацией, к которой ему предоставили доступ.

↪ [Права доступа сотрудников застройщика \(стр. 60\)](#)

4.2.4.1. Права доступа сотрудников застройщика

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы.
Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Доступно сотруднику автоматически

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
10.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
12.	Просмотр реестра объектов капитального строительства	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Ведение реестра объектов капитального строительства	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—

4.2.5. Как предоставить работнику права доступа к отчетам

Администратор организации может предоставить работникам организации права доступа к отчетам в разделе **Аналитика и статистика**.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве *администратора организации*. У вас должно быть право доступа «Администрирование прав доступа пользователей».

Работник организации должен быть зарегистрирован в ГИС ЖКХ.

- Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
- Перейдите на страницу **Список представителей организации**.
- Найдите интересующего вас работника.

Что делать

1. Нажмите на шеврон справа от ФИО работника в блоке результатов поиска.
Отобразится выпадающий список работника.
2. В выпадающем списке работника выберите пункт **Предоставить права доступа представителю организации к отчетам**.
Отобразится окно **Предоставление прав доступа представителю организации к отчетам**.
3. Установите флажки рядом с отчетами, к которым нужно предоставить доступ.
4. Нажмите кнопку **Предоставить права доступа**.
Отобразится окно подтверждения.
5. Нажмите **Да**.
Снова отобразится страница **Список представителей организации**.

Результат

Права доступа предоставлены работнику.

Что дальше

Чтобы изменения вошли в силу, сотрудник должен выйти из личного кабинета и войти снова. После этого работник сможет просматривать в ГИС ЖКХ отчеты, к которым ему предоставили доступ.

4.3. Функции организации

Функция организации — это роль, которую организация выполняет в ГИС ЖКХ и в жизни. Например, «Управляющая организация», «Государственная жилищная инспекция» или «Орган местного самоуправления» — это функции организации. Организация может иметь одну или несколько функций в ГИС ЖКХ.

- ↪ [Как перейти к списку функций \(стр. 64\)](#)
- ↪ [Как найти функцию в списке \(стр. 65\)](#)
- ↪ [Как добавить функцию \(стр. 66\)](#)
- ↪ [Как отозвать функцию \(стр. 70\)](#)

4.3.1. Как перейти к списку функций

Страница **Сведения о функциях организации** содержит список функций. На этой странице можно добавить новую функцию или снять ранее добавленную функцию.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве *администратора организации*.

- Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.

Что делать

В главном навигационном меню выберите пункт **Администрирование > Функции**.

Результат

Отобразится страница **Сведения о функциях организации**.

Что дальше

Далее можно добавить новую функцию или найти и снять уже добавленную функцию.

4.3.2. Как найти функцию в списке

Если список функций велик, вы можете воспользоваться блоком поиска, чтобы найти нужную функцию.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве [администратора организации](#).

- Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
- Перейдите на страницу **Сведения о функциях организации**.

Что делать

1. *Необязательно.* В поле **Функция** выберите значение из выпадающего списка.
Вы можете нажать на поле и начать печатать название функции, чтобы сузить количество вариантов в выпадающем списке.
2. *Необязательно.* В поле **Статус** выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.
3. Нажмите кнопку **Найти**.

Результат

В блоке результатов поиска отобразятся функции, подпадающие под ваш поисковый запрос.

Что дальше

Найденные функции в статусах «Подтверждено» или «Заявлено организацией» можно снять (отозвать).

4.3.3. Как добавить функцию

У организации уже есть одна функция — та, что была выбрана при регистрации организации в ГИС ЖКХ. При необходимости вы можете добавить дополнительные функции уже после регистрации организации. Здесь сказано, как это сделать.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве [администратора организации](#).

- Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
- Перейдите на страницу **Сведения о функциях организации**.

Что делать

1. Нажмите кнопку **Добавить** под блоком поиска.
Отобразится окно **Добавление функции**.
 2. В поле **Функция** выберите значение из выпадающего списка.
Вы можете нажать на поле и начать печатать название функции, чтобы сузить количество вариантов в выпадающем списке.
В зависимости от выбранной функции могут отобразиться дополнительные поля.
 3. Заполните дополнительные поля.
Состав полей зависит от функции, выбранной на шаге 2 ([стр. 66](#)).
 - Для заполнения поля **Субъект РФ** выберите значение из выпадающего списка. Вы можете добавить несколько субъектов для некоторых функций.
 - Для заполнения поля **Адрес дома** нажмите кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле адреса и выберите адрес из справочника.
 - Для заполнения **Территория (по ОКТМО)** нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле выбора территории и выберите территорию из справочника. Вы можете добавить несколько территорий.
-  **Примечание:** При добавлении функции «Орган местного самоуправления» необходимо для каждого муниципального образования прикрепить документ, подтверждающий основание предоставления функции.
-
- Для заполнения поля **Основание для осуществления функции (устав)** перетащите файлы с уставом в поле. Размер файла не должен превышать 50 Мб. Допустимые форматы файлов: PDF, RTF, doc, docx, xls, xlsx, JPEG, JPG, TIFF. Количество загружаемых файлов ограничено — 1000 файлов.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
Окно **Добавление функции** закроется. Снова отобразится страница **Сведения о функциях организации**. Добавленная функция отобразится в списке функций.
5. Проверьте статус функции в строке с добавленной функцией в столбце **Статус**.
Некоторые функции подтверждаются автоматически. В списке функций им проставляется статус «Подтверждено» сразу после добавления. Для подтверждения других функций требуются действия сторонней организации (например, добавление вашей организации в определенный реестр; добавление лицензии в реестр лицензий; размещение в ГИС ЖКХ договора, в котором ваша организация указана в качестве платежного агента). Такие функции получают статус «Заявлено организацией».

- Если статус функции — «Подтверждено», то все в порядке. Пропустите следующие шаги и перейдите к [концовке \(стр. 67\)](#).
 - Если статус функции — «Заявлено организацией», то перейдите к шагу 6 ([стр. 67](#)).
6. Найдите строку с вашей функцией в таблице [Функции, доступные юридическим лицам \(стр. 68\)](#).
 7. Ознакомьтесь с информацией в столбце **Кто подтверждает функцию**.
 - Если вашу функцию подтверждает Оператор ГИС ЖКХ, перейдите к шагу 8 ([стр. 67](#)).
 - Если вашу функцию подтверждает не Оператор ГИС ЖКХ, а другая организация, перейдите к шагу 10 ([стр. 67](#)).
 8. [Обратитесь в службу поддержки ГИС ЖКХ \(стр. 127\)](#) с просьбой добавить функцию.
 9. Перейдите к шагу 12 ([стр. 67](#)).
 10. Найдите в ГИС ЖКХ контакты организации, которая должна подтвердить вашу функцию.
 - a. Откройте [главную страницу ГИС ЖКХ](#).
 - b. В главном навигационном меню выберите пункт **Реестры > Реестр поставщиков информации**.
Отобразится ряд категорий поставщиков информации.
 - c. Выберите категорию поставщиков информации из предложенных.
Отобразится страница **Реестры поставщиков информации**.
 - d. Найдите нужную вам организацию при помощи блока поиска.
В блоке результатов поиска отобразится перечень организаций, подпадающих под ваш поисковый запрос.
 - e. Найдите нужную организацию в списке в блоке результатов поиска.
 - f. Нажмите на гиперссылку с наименованием организации в блоке результатов поиска.
Отобразится страница с информацией об организации, в том числе с контактными данными.
 11. Обратитесь в найденную организацию с просьбой подтвердить функцию.
 12. Дождитесь подтверждения функции.

Результат

Функция подтверждена.

Что дальше

Далее можно настраивать сотрудникам права доступа, появившиеся после добавления функции. После добавления прав доступа сотрудники могут приступать к работе с новым инструментарием. При необходимости подтвержденную функцию можно снять.

↪ [Функции, доступные юридическим лицам \(стр. 68\)](#)

4.3.3.1. Функции, доступные юридическим лицам

Таблица доступных функций с краткими пояснениями.

№	Функция	Дополнительные поля при выборе функции	Кто подтверждает функцию
1.	Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Необходимо добавить дом и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об определении администратора общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	ГЖИ
2.	Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации	Не отображаются	Подтверждается автоматически
3.	Единоличный собственник помещений в МКД	Не отображаются	Подтверждается автоматически
4.	Жилищно-строительный кооператив (ЖСК)	Субъект РФ	Подтверждается автоматически
5.	Жилищный кооператив (ЖК)	Субъект РФ	Подтверждается автоматически
6.	Застройщик	Не отображаются	Подтверждается автоматически
7.	Иной специализированный потребительский кооператив	Субъект РФ	Подтверждается автоматически
8.	Оператор ГИС ЖКХ	Не отображаются	Подтверждается при наличии информации у Оператора ГИС ЖКХ
9.	Оператор дистанционного снятия показаний (Оператор ДСП)	Не отображаются	Оператор ГИС ЖКХ
10.	Оператор информационной системы (Оператор ИС)	Не отображаются	Подтверждается автоматически. Заявка на регистрацию ИС рассматривается Оператором ГИС ЖКХ. Права на размещение информации делегируются поставщиками ЖКУ
11.	Оператор по приему платежей	Не отображаются	Производится проверка наличия в ГИС ЖКХ договора, где регистрируемая организация выступает в роли платежного агента. Если договор найден, функция подтверждается автоматически. При отсутствии договора в ГИС ЖКХ, функция остается в статусе «Заявлено организацией» до момента его размещения
12.	Оператор РГИС для проведения ОСС	Субъект РФ	Оператор ГИС ЖКХ
13.	Оператор связи	Не отображаются	Подтверждается автоматически
14.	Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации	Не отображаются	Подтверждается автоматически
15.	Платежный субагент	Не отображаются	Производится проверка наличия в ГИС ЖКХ договора, где регистрируемая организация выступает в роли платежного агента. Если договор найден, функция подтверждается автоматически. При отсутствии договора в ГИС ЖКХ, функция остается в статусе «Заявлено организацией» до момента его размещения
16.	Председатель правления товарищества собственников жилья (жилищного кооператива)	Адрес дома	Информация о председателе должна быть размещена в Реестре членов ТСЖ. Информацию в Реестр вносят ТСЖ, ЖК, ЖСК, иные кооперативы
17.	Расчетный центр	Субъект РФ . Можно выбрать несколько субъектов	Подтверждается автоматически
18.	Региональный оператор капитального ремонта	Территория (по ОКТМО) . Можно выбрать одну или несколько территорий	Уполномоченный орган субъекта РФ вносит в Реестр органов власти
19.	Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами	Территория (по ОКТМО) . Можно выбрать одну или несколько территорий	Подтверждается автоматически

№	Функция	Дополнительные поля при выборе функции	Кто подтверждает функцию
20.	Ресурсоснабжающая организация (РСО)	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	Подтверждается автоматически
21.	Собственник помещения (наниматель)	Не отображаются	Подтверждается автоматически
22.	Субъект общественного жилищного контроля	Необходимо прикрепить файл-основание для осуществления функции (устав)	Подтверждается при наличии информации у Оператора ГИС ЖКХ
23.	Товарищество собственников жилья (ТСЖ)	Субъект РФ	Подтверждается автоматически
24.	Управляющая организация (УО)	Субъект РФ. Можно выбрать несколько субъектов	ГЖИ вносит лицензию в реестр лицензий, а ГИС ЖКХ проверяет наличие лицензии и подтверждает функцию
25.	Уполномоченное учреждение на предоставление гражданам субсидии и (или) компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Не отображаются	Подтверждается автоматически
26.	Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	Не отображаются	Подтверждается при наличии информации у Оператора ГИС ЖКХ

4.3.4. Как отозвать функцию

Если функция была добавлена по ошибке, или если ваша организация больше не выполняет функцию, ее надо снять.

Что понадобится

Вы должны быть добавлены в личный кабинет организации на Госуслугах в качестве *администратора организации*.

- Войдите в личный кабинет организации в ГИС ЖКХ.
- Перейдите на страницу **Сведения о функциях организации**.
- Найдите интересующую вас функцию.

Что делать

1. Нажмите на шеврон справа от названия функции.
Отобразится контекстное меню функции.
2. Выберите пункт **Снять**.
Отобразится окно подтверждения операции.
3. Нажмите кнопку **Да**.
Отобразится страница **Сведения о функциях организации**. Статус функции изменится на «Снято».

Результат

Готово. Вы сняли функцию.

4.4. Журнал событий

Просмотр журнала событий организации доступен пользователям с правом доступа «Просмотр журнала событий».

Для просмотра журнала событий организации в разделе **Администрирование** горизонтального навигационного меню выберите пункт **Журнал событий**. Отображается страница просмотра журнала событий организации.

Журнал событий организации

Поиск

Событие

Период события *

13.09.2018

00:00

—

14.09.2018

00:00

Класс события

Выберите класс события

Событие

Выберите тип события

Инициатор события

Организация

Пользователь

Информационная система

IP адрес

Введите наименование информационной системы

Введите IP

Свернуть поиск

Найти

Выгрузить информацию

Результаты поиска

Дата и время события	Класс события	Событие	Описание события	Пользователь (Информационная система)	IP адрес
13.09.2018 14:15 (UTC+3)	Вход/выход	Успешный вход в ЛК организации	Успешно выполнен вход в личный кабинет должностным лицом организации ООО "АПОГЕЙ" ОГРН/ОГРНИП 1077757937740: Туров Вячеслав Тимофеевич	Туров Вячеслав Тимофеевич	192.168.1.4

Рис. 4. Страница «Журнал событий организации»

Для осуществления поиска по журналу событий организации заполните поля блока поиска.

В блоке **Событие** в поле **Период события** выберите диапазон дат.

Для заполнения поля **Класс события** выберите значение из выпадающего списка. При выборе класса события, поле **Событие** становится доступным для редактирования. Выберите необходимое значение из выпадающего списка.

Журнал событий организации

Поиск

Событие

Период события* 12.09.2018 00:00 — 13.09.2018 00:00

Класс события Вход/выход

Событие

Инициатор события

Организация

Пользователь

Выбор событий:

- Выбрать все
- Осуществлен выход из ЛК гражданина
- Осуществлен выход из ЛК организации
- Успешный вход в ЛК гражданина
- Успешный вход в ЛК организации

Свернуть поиск

Найти

Рис. 5. Фрагмент страницы «Журнал событий организации», поле «Событие»

В блоке **Инициатор события** для выбора организации и пользователя нажмите на пиктограмму «☰».

Отображается окно **Выбор организации**.

Выбор организации



Поиск

Наименование		Функция	
ИНН		Статус организации	Зарегистрирована
ОГРН / ОГРНИП			
Наименование организационно- правовой формы			

[Свернуть поиск](#)

Найти

Результаты поиска

Полное наименование	Сокращенное наименование	ИНН	КПП	ОГРН / ОГРНИП	Наименование организационно-правовой формы	Функция	Административная территория	Статус
Администрация Озерского муниципального района	Администрация Озерского муниципального района	5910141201	111602333	8967890941777	Учреждения	Орган местного самоуправления	92730000, 927300000001	Зарегистрирована
Жилищно-строительный кооператив "Заря-40"	ЖСК "Заря-40"	6208337693	623061612	1906059363750	Жилищные и жилищно-строительные кооперативы	Жилищно-строительный кооператив	Татарстан Республика	Зарегистрирована
Общество с ограниченной ответственностью "Комфорт"	ООО "Комфорт"	6208337607	623061527	1906059363265	Общества с ограниченной ответственностью	Управляющая организация	Татарстан Республика	Зарегистрирована

1 2 3 4 5 [следующая](#) →

Выводить по

10

Очистить выбор

Отменить

Выбрать

Рис. 6. Окно «Выбор организации»

Заполните одно или несколько полей блока поиска. Чем конкретнее будет составлен запрос, тем точнее будет выборка результатов поиска. Поля **Наименование**, **ИНН**, **ОГРН/ОГРНИП** заполняются вручную. Для заполнения поля **Функция** выберите значение из выпадающего списка. Для заполнения поля **Наименование организационно-правовой формы** нажмите на пиктограмму «☰». Откроется окно **Выбор из ОКОПФ**.



Выбор из ОКОПФ

Код

Введите код или часть кода

Наименование

Введите наименование или часть наименования

 [Свернуть поиск](#)

Найти

Результаты поиска

Код	Наименование
☒ ☐ 10000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
☒ ☐ 20000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
☒ ☐ 30000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАННЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
☒ ☐ 40000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
☒ ☐ 50000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)
☒ ☐ 60000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
☒ ☐ 70000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Отменить

Выбрать

Рис. 7. Окно «Выбор из ОКОПФ»

Для поиска организационно-правовой формы воспользуйтесь блоком поиска. В поле **Код** вручную введите код или часть кода организационно-правовой формы. В качестве альтернативы можно ввести наименование или часть наименования организационно-правовой формы. Нажмите на кнопку **Найти**.

Отображаются результаты поиска, соответствующие поисковому запросу. Для раскрытия группы форм нажмите на пиктограмму «» напротив соответствующей группы. Выберите организационно-правовую форму, установив переключатель напротив требуемого значения. Нажмите **Выбрать**.

Снова отображается окно **Выбор организации**. Критерии поиска в блоке поиска уже заданы. Нажмите на кнопку **Найти**. В блоке результатов поиска отобразится список организаций, соответствующий поисковому запросу. Установите переключатель напротив необходимой организации и нажмите на кнопку **Выбрать**.

Далее в блоке поиска событий при необходимости введите значения в поля **Информационная система** и **IP адрес**.

Поиск событий возможен по одному или нескольким параметрам. Нажмите на кнопку **Найти**.

В блоке результатов поиска отображаются события, соответствующие установленным параметрам поиска.

Журнал событий организации

Поиск

Событие

Период события*

13.09.2018 00:00 — 14.09.2018 00:00

Класс события

Вход/выход

Событие

Выберите тип события

Инициатор события

Организация

Пользователь

Информационная система

IP адрес

Свернуть поиск

Очистить

Найти

Выгрузить информацию

Результаты поиска

Дата и время события	Класс события	Событие	Описание события	Пользователь (Информационная система)	IP адрес
13.09.2018 14:15 (UTC+3)	Вход/выход	Успешный вход в ЛК организации	Успешно выполнен вход в личный кабинет должностным лицом организации ООО "АПОГЕЙ" ОГРН/ОГРНИП 1077767937740: Туров Вячеслав Тимофеевич	Туров Вячеслав Тимофеевич	192.168.1.4

Рис. 8. Блок результатов поиска событий организации

Для просмотра даты регистрации организации в ГИС ЖКХ по журналу событий в блоке поиска укажите класс события **Ведение реестра организаций** и задайте диапазон дат, в которые ориентировочно проводилась регистрация, после чего нажмите на кнопку **Найти**. В отобразившемся списке самая ранняя запись с событием «Добавлена организация» и будет датой регистрации на официальном сайте ГИС ЖКХ.

Чтобы выгрузить журнал событий в файл в формате .xlsx, нажмите на кнопку **Выгрузить информацию** на странице **Журнал событий организации** (Рис. 4 (стр. 71)). Перейдите на страницу **Реестр статусов обработки файлов** и сохраните файл на ваш компьютер (см. п. [Реестр статусов обработки файлов \(стр. 115\)](#)).

5. Работа в ГИС ЖКХ

Порядок работы личном кабинете застройщика.

Что понадобится

- Зарегистрируйте организацию в ГИС ЖКХ.
- Войдите в личный кабинет сотрудника организации.

Что делать

Разместите информацию о домах, которые возводит ваша компания (*стр. 77*).

Что дальше

При необходимости вы можете воспользоваться другими возможностями личного кабинета:

1. Просмотр отчетности о сфере ЖКХ.
2. Просмотр уведомлений, поступающих в личный кабинет.
3. Работа с импортируемыми и экспортируемыми файлами.

- ↪ [Реестр объектов капитального строительства \(*стр. 77*\)](#)
- ↪ [Отправленные обращения \(*стр. 88*\)](#)
- ↪ [Реестр отчетности \(*стр. 107*\)](#)
- ↪ [Уведомления \(*стр. 111*\)](#)
- ↪ [Реестр статусов обработки файлов \(*стр. 115*\)](#)

5.1. Реестр объектов капитального строительства

Застройщики должны размещать сведения о многоквартирном доме в течение 15 дней после постановки на кадастровый учет в отдельном реестре ГИС ЖКХ. Этот реестр называется РОКС — реестр объектов капитального строительства.

В РОКС размещается следующая информация:

- Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией.
- Кадастровый номер объекта капитального строительства.
- Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства.
- Дата ввода в эксплуатацию.
- Количество лифтов.
- Количество жилых помещений.
- Количество нежилых помещений.
- Площадь здания.
- Площадь жилых помещений.
- Информация об адресе объекта.

- ↪ [Как перейти в реестр объектов капитального строительства \(стр. 78\)](#)
- ↪ [Как найти объект капитального строительства \(стр. 79\)](#)
- ↪ [Как посмотреть информацию об объекте \(стр. 80\)](#)
- ↪ [Как посмотреть историю событий объекта \(стр. 81\)](#)
- ↪ [Как создать запись об объекте капитального строительства \(стр. 82\)](#)
- ↪ [Как отредактировать запись об объекте капитального строительства \(стр. 86\)](#)
- ↪ [Как удалить запись об объекте капитального строительства \(стр. 87\)](#)

5.1.1. Как перейти в реестр объектов капитального строительства

Информация о строящихся многоквартирных домах хранится в реестре объектов капитального строительства. Для работы со строящимися домами перейдите в этот реестр.

Что понадобится

Вам понадобится право доступа «Просмотр реестра объектов капитального строительства» или «Ведение реестра объектов капитального строительства». Если у вас нет права доступа, обратитесь к [администратору организации в ГИС ЖКХ](#). Если администратор организации — это вы, [назначьте себе право доступа \(стр. 59\)](#) сами.

[Войдите в личный кабинет организации \(стр. 40\)](#).

Что делать

В [главном навигационном меню \(стр. 19\)](#) выберите пункт **Объекты управления > Реестр объектов капитального строительства**.

Результат

Отобразится страница **Реестр информации об объектах капитального строительства**.

Что дальше

Далее можно [создавать \(стр. 82\)](#) новые записи об объектах капитального строительства или работать с уже созданными.

5.1.2. Как найти объект капитального строительства

Если в реестре слишком много записей, вы можете найти нужную при помощи блока поиска.

Что понадобится

Вам понадобится право доступа «Просмотр реестра объектов капитального строительства» или «Ведение реестра объектов капитального строительства». Если у вас нет права доступа, обратитесь к [администратору организации в ГИС ЖКХ](#). Если администратор организации — это вы, [назначьте себе право доступа \(стр. 59\)](#) сами.

- Войдите в личный кабинет организации (стр. 40).
- Перейдите в реестр объектов капитального строительства (стр. 78).

Немного контекста

- !** **Совет:** Если вы ищете конкретный объект, укажите в соответствующем поле блока поиска кадастровый номер, идентификатор, название или адрес. Если у вас нет этой информации, то вы можете сузить выборку результатов поиска, заполнив другие поля.

Что делать

1. Заполните одно из полей:

- **Кадастровый номер объекта капитального строительства.**
- **Глобальный идентификатор объекта недвижимости (ГИОН).**
- **Наименование объекта капитального строительства.**
- **Постоянный адрес объекта капитального строительства.**
- **Строительный (временный) адрес объекта капитального строительства.**

Если у вас нет ни кадастрового номера, ни идентификатора, ни наименования объекта, ни адреса, перейдите к следующему шагу.

2. *Необязательно.*

- !** **Примечание:** Пропустите этот шаг, если вы выполнили шаг 1 (стр. 79).

Заполните одно из полей:

- **Период создания информации.**
- **Период размещения информации.**
- **Период ввода в эксплуатацию.**

Заполнение этих полей поможет сузить выборку результатов поиска.

3. *Необязательно.*

- !** **Примечание:** Пропустите этот шаг, если вы выполнили шаг 1 (стр. 79).

В поле **Статус информации** выберите значение из выпадающего списка.

4. Нажмите кнопку **Найти**.

Результат

Отобразится выборка объектов капитального строительства.

Что дальше

Откройте запись об интересующем вас объекте для просмотра (стр. 80).

5.1.3. Как посмотреть информацию об объекте

Страница просмотра записи об объекте капитального строительства содержит кадастровый номер объекта и земельного участка, на котором расположен объект; данные о количестве и площади помещений; информацию об адресе и некоторые другие сведения.

Что понадобится

Вам понадобится право доступа «Просмотр реестра объектов капитального строительства» или «Ведение реестра объектов капитального строительства». Если у вас нет права доступа, обратитесь к [администратору организации в ГИС ЖКХ](#). Если администратор организации — это вы, [назначьте себе право доступа \(стр. 59\)](#) сами.

- Войдите в личный кабинет организации ([стр. 40](#)).
- Перейдите в реестр объектов капитального строительства ([стр. 78](#)).
- Найдите запись об интересующем вас объекте ([стр. 79](#)).

Что делать

Нажмите на гиперссылку с видом объекта в интересующей вас строке.

Результат

Отобразится страница **Просмотр информации об объекте капитального строительства**.

Что дальше

Ознакомьтесь с информацией об объекте. При необходимости [проверьте историю событий объекта \(стр. 81\)](#).

5.1.4. Как посмотреть историю событий объекта

ГИС ЖКХ хранит историю записи об объекте капитального строительства: кто и когда добавил запись, изменил ее, удалил и т.п.

Что понадобится

Вам понадобится право доступа «Просмотр реестра объектов капитального строительства» или «Ведение реестра объектов капитального строительства». Если у вас нет права доступа, обратитесь к [администратору организации в ГИС ЖКХ](#). Если администратор организации — это вы, [назначьте себе право доступа \(стр. 59\)](#) сами.

- Войдите в личный кабинет организации (стр. 40).
- Перейдите в реестр объектов капитального строительства (стр. 78).
- Найдите запись об интересующем вас объекте (стр. 79).
- Откройте запись об объекте для просмотра (стр. 80).

Что делать

Нажмите кнопку **История событий**.

Результат

Отобразится окно **История событий**.

Что дальше

Ознакомьтесь с историей событий, происходивших с записью об объекте. Если событий много, вы можете сузить выборку при помощи блока поиска.

5.1.5. Как создать запись об объекте капитального строительства

В течение **15** дней после постановки объекта на кадастровый учет застройщик должен создать запись об объекте капитального строительства в реестре объектов капитального строительства.

Что понадобится

Вам понадобится право доступа «Ведение реестра объектов капитального строительства». Если у вас нет права доступа, обратитесь к [администратору организации в ГИС ЖКХ](#). Если администратор организации — это вы, [назначьте себе право доступа \(стр. 59\)](#) сами.

- Войдите в личный кабинет организации (стр. 40).
- Перейдите в реестр объектов капитального строительства (стр. 78).

Немного контекста

 **Важно:** Для добавления записи об объекте укажите постоянный или строительный адрес. Если их нет, заполните любое из оставшихся полей, позволяющих определить объект.

Что делать

1. Нажмите кнопку **Добавить** под блоком поиска.
Отобразится окно **Добавление сведений об объекте капитального строительства**.
2. Заполните поле **Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией**.
3. Заполните поле **Кадастровый номер объекта капитального строительства**.
4. Заполните поле **Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства**.
5. Заполните поле **Дата ввода в эксплуатацию**.
6. Заполните поле **Количество лифтов**.
7. Заполните поле **Количество жилых помещений**.
8. Заполните поле **Количество нежилых помещений**.
9. Заполните поле **Площадь здания**.
10. Заполните поле **Площадь жилых помещений**.
11. Выполните одно из действий:

Опция	Описание
Если у объекта отсутствует адрес	Снимите флажок в поле Наличие адреса объекта капитального строительства
Если у объекта имеется строительный (временный) адрес	Заполните поля Строительный (временный) адрес объекта капитального строительства и ОКТМО строительного (временного) адреса объекта капитального строительства
Если у объекта имеется постоянный адрес	Заполните поля Постоянный адрес объекта капитального строительства и ОКТМО постоянного адреса объекта капитального строительства

Для заполнения поля с адресом нажмите кнопку  в правой части поля. [Выберите адрес в отобразившемся окне \(стр. 84\)](#).

Если номер здания выбрать невозможно (его еще нет в справочнике), установите переключатель точности выбора адреса в положение **Определение с точностью до улицы**. Затем укажите номер дома вручную.

Для заполнения поля с **ОКТМО** нажмите кнопку  в правой части поля. [Выберите ОКТМО в отобразившемся окне \(стр. 136\)](#).

12. Нажмите кнопку **Сохранить**.
Отобразится сообщение об успешном выполнении операции.

13. Нажмите кнопку **ОК**.

Отобразится страница просмотра добавленной записи.

Результат

Запись об объекте капитального строительства в статусе «Проект» успешно добавлена.

Что дальше

При необходимости проект записи можно будет [отредактировать \(стр. 86\)](#). Если еще не размещенная в ГИС ЖКХ запись перестала быть нужна, ее можно [удалить \(стр. 87\)](#).

↪ [Как добавить адрес объекта капитального строительства \(стр. 84\)](#)

5.1.5.1. Как добавить адрес объекта капитального строительства

У объекта капитального строительства может быть постоянный или строительный (временный) адрес. Адрес можно добавить в запись об объекте при добавлении или изменении записи об объекте.

Что понадобится

- Начните [создавать \(стр. 82\)](#) или [изменять \(стр. 86\)](#) запись об объекте капитального строительства.
- В поле выбора адреса нажмите кнопку  в правой части поля.
 - Отобразится окно **Добавление адреса объекта капитального строительства**.

Добавление адреса объекта капитального строительства

Выберите точность определения адреса

❗ Если выбрать точность определения адреса выше, чем с точностью до дома, то необходимо вручную указать улицу и/или дом

☐ Определение с точностью до населенного пункта

☐ Определение с точностью до улицы

☒ Определение с точностью до дома

Субъект РФ

Выберите субъект РФ

Район

Выберите район

Город

Выберите город

Населенный пункт

Выберите населенный пункт

Улица

Выберите улицу

Номер здания*

Выберите дом

Отменить

Сохранить

Рис. 9. Окно **Добавление адреса объекта капитального строительства**

Немного контекста

 **Важно:** Адрес нужно указывать вплоть до номера здания.

Что делать

1. Заполните поле **Субъект РФ**, выбрав значение из выпадающего списка.
2. *Необязательно.* Заполните поле **Район**, выбрав значение из выпадающего списка.
3. *Необязательно.* Заполните поле **Город**, выбрав значение из выпадающего списка.
4. *Необязательно.* Заполните поле **Населенный пункт**, выбрав значение из выпадающего списка.
5. Заполните поле **Улица**, выбрав значение из выпадающего списка.
Если улицу выбрать невозможно (ее еще нет в справочнике), установите переключатель точности выбора адреса в положение **Определение с точностью до населенного пункта**.
Затем укажите улицу и номер дома вручную. Перейдите к шагу 7 ([стр. 85](#)).
6. Заполните поле **Номер здания**, выбрав значение из выпадающего списка.

Если номер здания выбрать невозможно (его еще нет в справочнике), установите переключатель точности выбора адреса в положение **Определение с точностью до улицы**.
Затем укажите номер дома вручную.

7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Окно **Добавление адреса объекта капитального строительства** закроется.

Результат

Вы вернетесь к странице, на которой вы заполняли поля. Поле выбора адреса заполнено выбранным значением.

5.1.6. Как отредактировать запись об объекте капитального строительства

Отредактировать запись об объекте капитального строительства можно, если в ней обнаружены ошибки, или в нее нужно добавить новую информацию.

Что понадобится

Вам понадобится право доступа «Ведение реестра объектов капитального строительства». Если у вас нет права доступа, обратитесь к [администратору организации в ГИС ЖКХ](#). Если администратор организации — это вы, [назначьте себе право доступа \(стр. 59\)](#) сами.

- Войдите в личный кабинет организации (стр. 40).
- Перейдите в реестр объектов капитального строительства (стр. 78).
- Найдите интересующую вас запись (стр. 79).
- Откройте запись об объекте для просмотра (стр. 80).

Что делать

1. Нажмите кнопку **Действия**.
Отобразится выпадающий список кнопки.
2. Выберите пункт **Изменить**.
Отобразится окно **Изменение сведений об объекте капитального строительства**.
3. Внесите необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.
Отобразится сообщение об успешном выполнении операции.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
Отобразится страница просмотра отредактированной записи.

Результат

Запись успешно отредактирована.

5.1.7. Как удалить запись об объекте капитального строительства

Если проект записи об объекте капитального строительства стал не нужен, его можно удалить.

Что понадобится

Вам понадобится право доступа «Ведение реестра объектов капитального строительства». Если у вас нет права доступа, обратитесь к [администратору организации в ГИС ЖКХ](#). Если администратор организации — это вы, [назначьте себе право доступа \(стр. 59\)](#) сами.

- Войдите в личный кабинет организации (стр. 40).
- Перейдите в реестр объектов капитального строительства (стр. 78).
- Найдите интересующую вас запись (стр. 79) в статусе «Проект».
- Откройте запись об объекте для просмотра (стр. 80).

Что делать

1. Нажмите кнопку **Действия**.
Отобразится выпадающий список кнопки.
2. Выберите пункт **Удалить**.
Отобразится окно подтверждения операции.
3. Нажмите кнопку **Да**.
Отобразится сообщение об успешном выполнении операции.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
Отобразится страница **Реестр информации об объектах капитального строительства**.

Результат

Запись успешно удалена.

5.2. Отправленные обращения

Граждане и организации могут отправлять обращения и жалобы в организации, зарегистрированные в ГИС ЖКХ.

- ↪ [Как перейти к отправленным обращениям \(стр. 89\)](#)
- ↪ [Операции с отдельными обращениями \(стр. 90\)](#)
- ↪ [Массовые операции с обращениями при помощи шаблонов Excel \(стр. 103\)](#)

5.2.1. Как перейти к отправленным обращениям

Если вам нужно обратиться в ту или иную организацию сферы ЖКХ или посмотреть ранее отправленные обращения, откройте страницу отправленных обращений

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

В [главном навигационном меню \(стр. 19\)](#) выберите пункт **Обращения > Отправленные обращения**.

Результат

Отобразится страница отправленных обращений.

Обращения ?

Поиск

Тема обращения

Выберите одну или несколько тем из списка

Номер обращения

Введите полностью или часть номера обращения

Статус обращения

Выберите один или несколько статусов из списка

Оценка исполнения заявителем

Выберите одну или несколько оценок

Срок исполнения

Выберите одно или несколько значений

Направлено по компетенции

Выберите один или несколько статусов из списка

Наличие ответа на обращение

Выберите один или несколько статусов из списка

Адрес дома/ территории

Выберите адрес/территорию

Дата отправки обращения

ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ

Наименование адресата обращения

Введите часть наименования организации, ОГРН, КПП, ИНН, ФИО, ОГРНИП

Поиск в реестре

☐

Адресатом обращения является председатель совета многоквартирного дома

Источник обращения

Выберите один или несколько источников из списка

Свернуть поиск

Найти

Результаты поиска

Выгрузить обращения

Загрузить обращения

Добавить обращение

Рис. 10. Страница просмотра списка отправленных обращений. Блок поиска

5.2.2. Операции с отдельными обращениями

Если вам нужно совершить какие-то действия с несколькими обращениями, воспользуйтесь веб-интерфейсом вашего личного кабинета. Если обращений много, лучше работать с ними при помощи шаблонов Excel.

- ↪ [Как найти обращение \(стр. 91\)](#)
- ↪ [Как открыть обращение для просмотра \(стр. 93\)](#)
- ↪ [Как создать обращение \(стр. 94\)](#)
- ↪ [Как отправить обращение \(стр. 98\)](#)
- ↪ [Как посмотреть ответ на обращение и оценить его \(стр. 100\)](#)

5.2.2.1. Как найти обращение

Если у вас много обращений, и вы не можете быстро найти нужное, воспользуйтесь блоком поиска на странице отправленных обращений.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу отправленных обращений.

Что делать

1. *Необязательно.* Выберите тему обращения.
Нажмите на кнопку с тремя полосками в поле **Тема обращения**. В отобразившемся справочнике выберите тему обращения и нажмите **Выбрать**.
2. *Необязательно.* Введите номер обращения.
Если вы записали номер отправленного обращения, введите его в поле **Номер обращения**.
3. *Необязательно.* Выберите оценку исполнения заявителем.
Нажмите на поле **Оценка исполнения заявителем**. Выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.
4. *Необязательно.* Выберите, куда обращение было направлено по компетенции.
Нажмите на поле **Направлено по компетенции**. Выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.
5. *Необязательно.* Укажите адрес дома или территории, которых касалось обращение.
Нажмите на кнопку с тремя полосками в поле **Адрес дома/ территории**. В отобразившемся справочнике последовательно заполните поля адреса, выбирая значения из выпадающих списков. Нажмите **Выбрать**.
6. *Необязательно.* Выберите статус обращения.
Нажмите на поле **Статус обращения**. Выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.
7. *Необязательно.* Укажите срок исполнения.
Нажмите на поле **Срок исполнения**. Выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.
8. *Необязательно.* Укажите, был ли предоставлен ответ на обращение.
Нажмите на поле **Наличие ответа на обращение**. Выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.
9. *Необязательно.* Укажите дату отправки обращения.
Нажмите на кнопку с календариком в поле **Дата отправки обращения**. В отобразившемся календаре укажите даты, между которыми с наибольшей вероятностью было отправлено обращение.
10. *Необязательно.* Выберите адресата.
В поле **Наименование адресата обращения** начните вводить наименование организации или ее реквизиты — ОГРН, КПП, ИНН, ФИО или ОГРНИП. Система предложит выпадающий список вариантов, удовлетворяющих запросу. Выберите нужный.
11. *Необязательно.* Укажите, является ли адресат председателем совета многоквартирного дома.
Установите флажок **Адресатом обращения является председатель совета многоквартирного дома**.
12. *Необязательно.* Выберите источник обращения.

Нажмите на поле **Источник обращения**. Выберите одно или несколько значений из выпадающего списка.

13. Нажмите на кнопку **Найти**.

Результат

В блоке результатов поиска отобразится список обращений, подходящих под ваш запрос.

Что дальше

Откройте интересующее вас обращение для просмотра.

5.2.2.2. Как открыть обращение для просмотра

Страница обращения содержит информацию о заявителе, информацию об обращении, ответы на обращение и историю рассмотрения обращения.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу отправленных обращений.
- Найдите интересующее вас обращение.

Что делать

1. Нажмите на гиперссылку с темой обращения.
Отобразится страница просмотра обращения.
2. Ознакомьтесь с обращением и ответом на него.

Что дальше

Оцените ответ на обращение.

5.2.2.3. Как создать обращение

Если вам требуется связаться с какой-либо организацией из сферы ЖКХ, вы можете отправить ей обращение через ГИС ЖКХ.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу отправленных обращений.

Что делать

1. Нажмите кнопку **Добавить обращение**.
Отобразится страница добавления обращения.
2. *Необязательно.* Укажите ваш почтовый адрес.
В поле **Почтовый адрес** ваш адрес уже указан. Если его нужно изменить, установите флажок **Указать адрес вручную**. Нажмите на кнопку с тремя полосками в поле **Почтовый адрес**. В отобразившемся справочнике последовательно заполните поля адреса, выбирая значения из выпадающих списков. Нажмите **Выбрать**.
3. *Необязательно.* Укажите номер помещения.
Поле **Номер помещения** заполняется вручную.
4. Выберите адрес дома или территории, которых касается создаваемое обращение.
Нажмите кнопку с тремя полосками в поле **Адрес дома/территории**. В отобразившемся справочнике последовательно заполните поля адреса, выбирая значения из выпадающих списков. Нажмите **Выбрать**.
Отобразится дополнительное поле **Номер помещения**. Поле **Муниципальное образование** Система заполнит сама на основе введенного вами адреса.
5. *Необязательно.* Укажите номер помещения.
Поле **Номер помещения** заполняется вручную.
6. *Необязательно.* Измените значение поля **Муниципальное образование**.
Нажмите на кнопку с тремя полосками в поле **Муниципальное образование**. Выберите муниципальное образование из справочника и нажмите на кнопку **Найти**.
7. Выберите тему обращения.
Нажмите на кнопку с тремя полосками в поле **Тема обращения**. Выберите тему из справочника и нажмите на кнопку **Найти**.
Поле **Адресат обращения** Система заполнит сама на основе выбранной темы.
8. *Необязательно.* Измените адресата.
Нажмите кнопку **Расширенный поиск** в поле **Адресат обращения**. Выберите организацию из справочника и нажмите **Выбрать**.
9. Введите текст обращения.
Поле **Текст обращения** заполняется вручную. Минимальная допустимая длина текста — 100 символов, максимальная — 10000. Если обращение не уместилось в поле, прикрепите файл с полным текстом обращения.
При необходимости текст обращения можно отформатировать при помощи инструментов форматирования, расположенных над полем.
10. *Необязательно.* Прикрепите файлы, иллюстрирующие суть проблемы.
Выберите файлы и перетащите их в поле **Прикрепленные файлы**.

11. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Примечание: Вместо кнопки **Сохранить** можно нажать кнопку **Отправить**. Тогда обращение сразу же будет отправлено адресату.

Результат

Обращение подготовлено и сохранено.

Что дальше

Сохраненное обращение можно отредактировать.

Если необходимость в отправке обращения отпала, удалите обращение.

Если пришло время отправить обращение, отправьте его.

↪ [Как отредактировать обращение \(стр. 96\)](#)

↪ [Как удалить обращение \(стр. 97\)](#)

5.2.2.3.1. Как отредактировать обращение

Вы можете вносить исправления в обращение, если оно еще не отправлено.

Что понадобится

Редактировать можно обращения в статусе «Не отправлено». Статус можно посмотреть в столбце **Статус обращения**.

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу отправленных обращений.
- Найдите обращение в статусе «Не отправлено». Статус можно посмотреть в столбце **Статус обращения**.

Что делать

1. Раскройте контекстное меню обращения.
Для вызова контекстного меню нажмите на кнопку с шевроном справа от гиперссылки с темой обращения.
2. Выберите пункт **Изменить**.
Отобразится окно редактирования обращения.
3. Внесите необходимые изменения.
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Результат

Обращение отредактировано.

Что дальше

Обращение можно отправить адресату.

5.2.2.3.2. Как удалить обращение

Еще не отправленные обращения можно удалять.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу отправленных обращений.
- Найдите обращение в статусе «Не отправлено». Статус можно посмотреть в столбце **Статус обращения**.

Что делать

1. Раскройте контекстное меню обращения.
Для вызова контекстного меню нажмите на кнопку с шевроном справа от гиперссылки с темой обращения.
2. Выберите пункт **Удалить**.
Отобразится окно подтверждения удаления.
3. Подтвердите действие.

Результат

Обращение удалено.

5.2.2.4. Как отправить обращение

Вы можете не отправлять написанные обращения сразу. Отправляйте их, когда придет время.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу отправленных обращений.
- Найдите обращение в статусе «Не отправлено». Статус можно посмотреть в столбце **Статус обращения**.

Что делать

1. Раскройте контекстное меню обращения.
Для вызова контекстного меню нажмите на кнопку с шевроном справа от гиперссылки с темой обращения.
2. Выберите пункт **Отправить**.
Отобразится окно подтверждения отправки.
3. Подтвердите действие.

Результат

Обращение отправлено.

Что дальше

Дождитесь ответа на обращение. В зависимости от настроек личного кабинета ответ придет в ваш личный кабинет и/или на электронную почту.

Если ответ еще не пришел, а вы поняли, что обращение уже не имеет смысла, отзовите обращение.

Если прошло больше месяца, а ответа вы так и не получили, ГИС ЖКХ автоматически сформирует жалобу в вышестоящую инстанцию.

Если вы получили ответ, ознакомьтесь с ним и оцените его качество.

↪ [Как отозвать отправленное обращение \(стр. 99\)](#)

5.2.2.4.1. Как отозвать отправленное обращение

Вы можете отозвать обращение, отправленное по ошибке.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу отправленных обращений.
- Найдите обращение в статусе «Отправлено». Статус можно посмотреть в столбце **Статус обращения**.

Что делать

1. Раскройте контекстное меню обращения.
Для вызова контекстного меню нажмите на кнопку с шевроном справа от гиперссылки с темой обращения.
2. Выберите пункт **Отозвать**.
Отобразится окно подтверждения действия.
3. Укажите причину отзыва обращения.
4. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

Результат

Обращение отозвано.

5.2.2.5. Как посмотреть ответ на обращение и оценить его

Оценка ответов помогает сделать работу организаций лучше.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Отправьте обращение.
- Дождитесь исполнения обращения организацией-ответчиком.
- Откройте страницу просмотра списка отправленных обращений.
- Найдите обращение, имеющее статусы «Исполнено» и «Направлен ответ». Статус можно посмотреть в столбце **Статус обращения**.
- Откройте обращение для просмотра.

Что делать

1. Перейдите на вкладку **Ответы на обращение**.
2. Ознакомьтесь с ответом, который прислала организация.
3. В блоке **Оцените полученный ответ** установите переключатель в одно из трех положений:
 - **Необходимая информация получена.**
 - **Необходимая информация получена частично.**
 - **Ответом не удовлетворен.**

4. Оставьте отзыв в текстовом поле ниже.

5. Нажмите на кнопку **Оценить**.

Если ранее вы выбрали оценку **Ответом не удовлетворен**, отобразится модальное окно **Хотите обратиться еще раз?** Если да, выберите один из предложенных вариантов. Если нет, закройте окно.

Что дальше

Если ответ на обращение вас не удовлетворил, вы можете направить повторное обращение в ту же организацию или подать жалобу в вышестоящую инстанцию.

↪ [Как направить повторное обращение \(стр. 101\)](#)

↪ [Как направить жалобу в вышестоящую инстанцию \(стр. 102\)](#)

5.2.2.5.1. Как направить повторное обращение

Если ответ организации на обращение вас не удовлетворил, вы можете выставить ответу оценку **Ответом не удовлетворен**. После этого можно направить повторное обращение в ту же организацию.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Отправьте обращение.
- Дождитесь исполнения обращения организацией-ответчиком.
- Откройте страницу просмотра списка отправленных обращений.
- Найдите обращение, имеющее статусы «Исполнено», «Направлен ответ» и «Ответом не удовлетворен». Статус можно посмотреть в столбце **Статус обращения**.
- Откройте обращение для просмотра.

Что делать

1. Нажмите кнопку **Подать обращение повторно**.
Отобразится окно подтверждения.
2. Нажмите **Да**.
Отобразится страница редактирования обращения.
3. Дополните текст в поле **Текст обращения**.
4. *Необязательно*. Прикрепите дополнительные файлы, иллюстрирующие проблему.
Выберите файлы и перетащите их в поле **Прикрепленные файлы**.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.
Отобразится окно подтверждения, предлагающее отправить обращение с измененными данными.
6. Нажмите **Да**.
Отобразится окно с сообщением: Обращение успешно отправлено.
7. Нажмите **ОК**.

Результат

Повторное обращение отправлено на рассмотрение.

Что дальше

Дождитесь ответа на обращение. В зависимости от настроек личного кабинета ответ придет в ваш личный кабинет и/или на электронную почту.

Если ответ еще не пришел, а вы поняли, что обращение уже не имеет смысла, отзовите обращение.

Если вы получили ответ, ознакомьтесь с ним и оцените его качество.

5.2.2.5.2. Как направить жалобу в вышестоящую инстанцию

Если ответ организации на обращение вас не удовлетворил, вы можете выставить ответу оценку **Ответом не удовлетворен**. После этого можно направить жалобу в вышестоящую инстанцию.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Отправьте обращение.
- Дождитесь исполнения обращения организацией-ответчиком.
- Откройте страницу просмотра списка отправленных обращений.
- Найдите обращение, имеющее статусы «Исполнено», «Направлен ответ» и «Ответом не удовлетворен». Статус можно посмотреть в столбце **Статус обращения**.
- Откройте обращение для просмотра.

Что делать

1. Нажмите кнопку **Направить жалобу**.
Отобразится окно подтверждения.
2. Нажмите **Да**.
Отобразится страница создания обращения в вышестоящую инстанцию. НИС ЖКХ уже заполнила автоматически поля страницы.
3. Ознакомьтесь с информацией в полях страницы.
4. *Необязательно*. В поле **Другая тема** уточните тему обращения.
5. *Необязательно*. В поле **Адресат обращения** из выпадающего списка выберите более подходящую организацию.
6. *Необязательно*. Дополните текст в поле **Текст обращения**.
7. *Необязательно*. Прикрепите дополнительные файлы, иллюстрирующие проблему.
Выберите файлы и перетащите их в поле **Прикрепленные файлы**.
8. Нажмите кнопку **Отправить**.
Отобразится окно подтверждения.
9. Нажмите **Да**.
Отобразится окно с сообщением: Обращение успешно отправлено.
10. Нажмите **ОК**.

Результат

Жалоба отправлена.

Что дальше

Дождитесь ответа на жалобу. В зависимости от настроек личного кабинета ответ придет в ваш личный кабинет и/или на электронную почту.

Если ответ еще не пришел, а вы поняли, что жалоба уже не имеет смысла, отзовите ее.

Если вы получили ответ, ознакомьтесь с ним и оцените его качество.

5.2.3. Массовые операции с обращениями при помощи шаблонов Excel

Вы можете экспортировать информацию об обращениях в формате Excel из ГИС ЖКХ, а также массово создавать, изменять, отправлять и отзывать обращения при помощи шаблонов формата Excel.

- ↪ [Как выгрузить отправленные обращения из ГИС ЖКХ \(стр. 104\)](#)
- ↪ [Как массово загрузить обращения в ГИС ЖКХ при помощи шаблона Excel \(стр. 105\)](#)
- ↪ [Как массово направить или отозвать обращения при помощи шаблона Excel \(стр. 106\)](#)

5.2.3.1. Как выгрузить отправленные обращения из ГИС ЖКХ

Вы можете экспортировать выборку отправленных обращений в формате Excel из ГИС ЖКХ.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу отправленных обращений.

Немного контекста

Информация об отправленных обращениях экспортируется в формате Excel. В файл Excel попадают только обращения, отображающиеся в блоке результатов поиска. Максимальный размер файла — 15000 строк.

Что делать

1. В полях [блока поиска \(стр. 91\)](#) укажите, какие обращения попадут в файл экспорта.
2. Нажмите на кнопку **Найти**.
3. Нажмите на кнопку **Выгрузить обращения**.
Отобразится сообщение об отправке файла в обработку.
4. Нажмите на гиперссылку **Реестр статусов обработки файлов** в сообщении.
Отобразится страница **Реестр статусов обработки файлов**.
5. [Скачайте сформированный файл \(стр. 120\)](#).

5.2.3.2. Как массово загрузить обращения в ГИС ЖКХ при помощи шаблона Excel

Шаблон и правила его заполнения находятся в архиве с шаблонами в разделе **Регламенты и инструкции**.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Откройте страницу [Регламенты и инструкции](#).
2. Скачайте архив с шаблонами для импорта и экспорта данных из файлов формата Excel для застройщика.
3. Ознакомьтесь с содержимым файла [Описание полей шаблона импорта обращений](#).
4. Заполните [Шаблон файла импорта обращений](#)
Правила заполнения шаблона содержатся в файле [Описание полей шаблона импорта обращений](#).
5. *Необязательно.* Подготовьте дополнительные файлы, иллюстрирующие суть обращений.
Правила подготовки файлов содержатся в файле [Описание полей шаблона импорта обращений](#).
6. Подготовьте zip-архив с шаблоном и дополнительными файлами.
Правила подготовки архива содержатся в файле [Описание полей шаблона импорта обращений](#).
7. [Откройте страницу отправленных обращений \(стр. 89\)](#).
8. Нажмите на кнопку **Загрузить обращения**.
Отобразится окно **Загрузка обращений**.
9. Установите переключатель в положение **Добавление/ изменение обращений и их направление**.
10. Перетащите подготовленный zip-архив в поле добавления файлов.
11. Нажмите **Импортировать**.

Результат

Zip-архив с обращениями отправлен в обработку.

Что дальше

Убедитесь, что zip-архив успешно импортирован.

5.2.3.3. Как массово направить или отозвать обращения при помощи шаблона Excel

Шаблон и правила его заполнения находятся в архиве с шаблонами в разделе **Регламенты и инструкции**.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

1. Откройте страницу [Регламенты и инструкции](#).
2. Скачайте архив с шаблонами для импорта и экспорта данных из файлов формата Excel для застройщика.
3. Ознакомьтесь с содержимым файла [Описание полей шаблона отзыва или направления обращений](#).
4. Заполните [Шаблон файла отзыва или направления обращений](#).
Правила заполнения шаблона содержатся в файле [Описание полей шаблона отзыва или направления обращений](#).
5. [Откройте страницу отправленных обращений \(стр. 89\)](#).
6. Нажмите на кнопку **Загрузить обращения**.
Отобразится окно **Загрузка обращений**.
7. Установите переключатель в положение **Направление созданных обращений / Отзыв отправленных обращений**.
8. Перетащите заполненный шаблон в поле добавления файлов.
9. Нажмите **Импортировать**.

Результат

Заполненный шаблон отправлен в обработку.

Что дальше

Убедитесь, что заполненный шаблон успешно импортирован.

5.3. Реестр отчетности

Реестр отчетности содержит ряд тематических отчетов по различным аспектам работы жилищно-коммунального комплекса. Информация в отчетах представлена в графическом и табличном виде. Отчеты содержат инструменты для анализа и загрузки представленной информации. Состав информации в отчетах ограничен сферой деятельности вашей организации.

- ↪ [Как перейти в реестр отчетности \(стр. 108\)](#)
- ↪ [Как найти нужный отчет в реестре отчетности \(стр. 109\)](#)
- ↪ [Как скачать выгруженный отчет на свой компьютер \(стр. 110\)](#)

5.3.1. Как перейти в реестр отчетности

Для перехода к реестру отчетности используется горизонтальное навигационное меню.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет организации.

Что делать

1. Нажмите на раздел горизонтального навигационного меню **Аналитика и отчеты**.
2. Выберите пункт **Реестр отчетности**.
Отображается страница **Реестр отчетности**.

5.3.2. Как найти нужный отчет в реестре отчетности

На странице **Реестр отчетности** расположен список доступных вам отчетов. Выберите нужный вам отчет из списка. Если список большой, воспользуйтесь блоком поиска, чтобы найти нужный отчет.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет организации.
- При помощи горизонтального навигационного меню перейдите на страницу **Реестр отчетности**.

Что делать

1. Найдите нужный вам отчет в списке отчетов.

Если вы не видите отчет в списке, воспользуйтесь блоком поиска.

Установите переключатель в одно из двух положений:

- **Преднастроенные отчеты.**
- **Регламентные отчеты.**

В поле **Направление отчетности** выберите интересующее вас направление из справочника.

Далее можете выбрать конкретный отчет в поле **Отчет**.

Нажмите на кнопку **Найти** для осуществления поиска.

 **Примечание:** Если в списке отсутствует нужный вам отчет, значит у вас нет права доступа к этому отчету. Обратитесь к Администратору организации с просьбой предоставить вам это право доступа.

2. Нажмите на гиперссылку с наименованием отчета.

Результат

Отобразится страница просмотра отчета.

Что дальше

Ознакомьтесь с отчетом.

5.3.3. Как скачать выгруженный отчет на свой компьютер

В некоторых отчетах можно экспортировать табличные данные в виде файла Excel. Для получения файла нажмите на кнопку **Выгрузить** в отчете, перейдите на страницу **Реестр отчетности**, нажмите на кнопку **Выгрузки** и скачайте нужный файл из списка.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет организации.
- При помощи горизонтального навигационного меню перейдите на страницу **Реестр отчетности**.
- Откройте нужный отчет.
- Выгрузите интересующую вас информацию.

Что делать

1. Перейдите на страницу **Реестр отчетности**.
2. Нажмите на кнопку **Выгрузки**.
Отобразится список выгружаемых файлов.
3. Нажмите на наименование нужного вам файла.
Скорее всего файл будет первым в списке.

Реестр отчетности

ПОИСК ПО ОТЧЕТАМ

Вид отчетов: ☒ преднастроенные отчеты ☐ регламентные отчеты

Направление отчетности: Выберите одно или несколько направлений отчетности

Отчет: Выберите один или несколько отчетов

☐ Только актуальные

Свернуть поиск Найти

Результаты поиска: 31

Выгрузки

№	Наименование отчетной формы ▲	Описание
1	Аналитический отчет о качестве и полноте размещения информации	Отчет позволяет анализировать раскрытия информации управляющими организациями в разрезе установленных показателей

Название выгружаемого файла	Период обработки
Статистика по размещению информации управляющими организациями в разрезе управляемых домов от 15.02.2024 16-27.xlsx	15.02.2024 16:27:50 - 15.02.2024 16:27:53
Статистика запросов в разрезе территорий от 14.02.2024 11-18.xlsx	14.02.2024 11:18:54 - 14.02.2024 11:18:55

Рис. 11. Страница **Реестр отчетности**. Кнопка **Выгрузки**. Гиперссылка с наименованием файла

Начинается скачивание файла на ваш компьютер.

5.4. Уведомления

Оператор ГИС ЖКХ и некоторые другие организации могут присылать в ваш личный кабинет уведомления о тех или иных событиях.

Когда вы входите в личный кабинет, ГИС ЖКХ показывает вам окно **Информационные сообщения**. В этом окне собраны уведомления, накопившиеся за время вашего отсутствия. Если вам некогда читать эти уведомления, закройте окно. Уведомления можно в любой момент посмотреть на странице **Информационные сообщения**.

- ↪ [Как перейти к полученным уведомлениям \(стр. 112\)](#)
- ↪ [Как найти полученное уведомление \(стр. 113\)](#)
- ↪ [Как посмотреть полученное уведомление \(стр. 114\)](#)

5.4.1. Как перейти к полученным уведомлениям

Страница **Информационные сообщения** содержит список уведомлений от Оператора ГИС ЖКХ и других организаций.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет.

Что делать

В главном навигационном меню выберите **Прочее > Информационные сообщения**.



Примечание: Пункт **Прочее** выглядит как кнопка с четырьмя горизонтальными полосками.

Результат

Отобразится страница **Информационные сообщения**.

Что дальше

Найдите интересующее вас уведомление.

5.4.2. Как найти полученное уведомление

Список полученных уведомлений может быть большим. Если вам нужно определенное уведомление, поищите его при помощи блока поиска.

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу **Информационные сообщения**.

Что делать

1. *Необязательно.* В поле **Текст** укажите ключевые слова из темы или текста уведомления, которые вы запомнили.
2. *Необязательно.* Выберите отправителя.

Опция	Описание
В поле От оператора ГИС ЖКХ выберите значение От оператора ГИС ЖКХ	Вы знаете, что уведомление пришло от оператора ГИС ЖКХ
В поле От оператора ГИС ЖКХ выберите значение От других отправителей	Вы знаете, что уведомление пришло не от оператора ГИС ЖКХ, но не знаете, от кого именно
В поле От оператора ГИС ЖКХ выберите значение От других отправителей . В поле Отправитель укажите организацию	Вы знаете, что уведомление пришло не от оператора ГИС ЖКХ, и знаете, от кого именно

3. *Необязательно.* Укажите адрес дома, по поводу которого приходило уведомление.
 - а. Раскройте блок **Адрес дома**.
 - б. Укажите адрес, последовательно выбирая значения из выпадающих списков.
4. В поле **Дата отправки** укажите примерный диапазон дат, когда было получено уведомление.
5. *Необязательно.* Выберите одно из значений в поле **Отметка о прочтении**.
 - **Непрочитанные**, если вы ищете уведомление, которое не открывали ранее.
 - **Прочитанные**, если вы ищете уведомление, которое уже открывали и просматривали.
6. *Необязательно.* Укажите степень важности уведомления, указанную отправителем.
В поле **Важность** выберите значение из выпадающего списка.
7. *Необязательно.* В поле **Период актуальности** выберите период актуальности уведомления из календаря.
8. *Необязательно.* Если при просмотре уведомления вы ставили флажок **Больше не показывать**, то в выпадающем списке поля **Отметка об ознакомлении** выберите значение **Больше не показывать**.
9. *Необязательно.* в поле **Подтверждение факта получения** выберите значение из выпадающего списка.
10. Нажмите кнопку **Найти**.

Результат

В блоке результатов поиска ГИС ЖКХ отобразит выборку результатов, соответствующую вашему поисковому запросу.

Что дальше

Посмотрите интересное вас уведомление.

5.4.3. Как посмотреть полученное уведомление

В уведомлении указаны тема, текст, отправитель и дата доставки. Уведомление можно экспортировать в виде PDF-файла с дополнительными сведениями об отправителе (ОГРН/ОГРНИП, ИНН, КПП) и операторе ГИС ЖКХ (ОГРН, ИНН, сертификат, срок действия сертификата).

Что понадобится

- Войдите в личный кабинет.
- Откройте страницу **Информационные сообщения**.
- Найдите интересующее вас уведомление.

Что делать

1. В блоке результатов поиска нажмите на гиперссылку с темой уведомления.
Отобразится окно просмотра уведомления.
2. Прочитайте текст уведомления.
3. *Необязательно.* Установите флажок **Больше не показывать**.
ГИС ЖКХ больше не будет упоминать об этом уведомлении.
4. *Необязательно.* Нажмите кнопку **Выгрузить в файл**.
Архив с уведомлением будет сохранен на ваш компьютер. В архиве будет PDF-файл с уведомлением и файл электронной подписи оператора ГИС ЖКХ.
5. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Результат

Просмотр уведомления завершен.

5.5. Реестр статусов обработки файлов

Реестр статусов обработки файлов аккумулирует в себе все файлы формата Excel, проходящие через личный кабинет при выполнении операций импорта и экспорта файлов.

Операции экспорта (выгрузки) информации из ГИС ЖКХ позволяют скачать отфильтрованное содержимое тех или иных реестров на ваш компьютер. Эти операции вызываются из самих реестров. Результаты операций — файлы формата Excel — помещаются в реестр статусов обработки файлов.

Операции импорта (загрузки) информации в ГИС ЖКХ позволяют массово помещать информацию в ГИС ЖКХ при помощи шаблонов размещения информации формата Excel, заполненных по определенным правилам. Заполненные шаблоны отправляется в очередь на обработку, которая занимает до 24 часов. Затем заполненные шаблоны обрабатываются ГИС ЖКХ. Статусы их обработки сохраняются в реестре статусов обработки файлов. Содержимое заполненных шаблонов помещается в соответствующие реестры.

Обработка заполненных шаблонов размещения информации позволяет выявлять ошибки заполнения. ГИС ЖКХ отмечает эти ошибки. Их следует исправлять и загружать информацию повторно.

- ↪ [Как перейти в реестр статусов обработки файлов \(стр. 116\)](#)
- ↪ [Как найти файл в реестре статусов обработки файлов \(стр. 117\)](#)
- ↪ [Как скачать файл с выгруженной информацией \(стр. 120\)](#)
- ↪ [Как проверить, что файл успешно импортирован в Систему \(стр. 123\)](#)
- ↪ [Как удалить файл из реестра статусов обработки файлов \(стр. 126\)](#)

5.5.1. Как перейти в реестр статусов обработки файлов

Для перехода к реестру используется горизонтальное навигационное меню.

Что понадобится

Войдите в личный кабинет организации.

Что делать

В горизонтальном навигационном меню нажмите на пункт  > **Реестр статусов обработки файлов**.
Отобразится страница **Реестр статусов обработки файлов**.

Что дальше

Далее можно искать и интересующие вас файлы и выяснять их статус.

5.5.2. Как найти файл в реестре статусов обработки файлов

Для поиска файлов в реестре необходимо сформулировать поисковый запрос при помощи полей блока поиска и найти нужные файлы в выборке результатов поиска.

Что понадобится

Перед поиском файлов:

- Войдите в личный кабинет организации.
- [Перейдите на страницу Реестр статусов обработки файлов \(стр. 116\)](#).

Немного контекста

В общем случае переход к реестру статусов обработки файлов осуществляется со страницы реестра, где вы импортировали или экспортировали информацию, по гиперссылке в информационном сообщении. При этом вы ожидаете увидеть уже обработанный Системой файл. Однако обработка файла может занять ощутимое время, до 24 часов. За это время в случае активной работы в личном кабинете файл может успеть «утонуть» в реестре. Поэтому его, вероятно, придется искать при помощи блока поиска.

Что делать

1. Заполните поля блока поиска.
Удобнее всего искать конкретный файл по типу операции и примерному периоду загрузки файла в Систему.
2. Нажмите на кнопку **Найти**.

В блоке результатов поиска отображаются файлы, удовлетворяющие критериям поискового запроса.

Реестр статусов обработки файлов

Поиск

Имя файла

Введите значение

Тип операции

Выберите значение

Статус обработки

Выберите значение

Период загрузки файла с

по

Период начала обработки файла с

по

Период окончания обработки файла с

по

Свернуть поиск

Найти

Название файла	Тип операции	Статус обработки	Дата загрузки	Дата начала обработки	Дата окончания обработки	
Журнал событий от 29.03.2018 13-15.zip	Журнал событий	Обработан	29.03.2018 13:15:08	29.03.2018 13:16:08	29.03.2018 13:16:12	⌵
Журнал событий от 29.03.2018 13-15.zip	Журнал событий	В очереди	29.03.2018 13:15:03			⌵

Рис. 12. Страница «Реестр статусов обработки файлов». Блок результатов поиска

Что дальше

Нужные файлы найдены. Теперь можно просматривать их и выяснять, успешно ли они обработаны Системой.

➞ [Статусы загружаемых и выгружаемых файлов \(стр. 119\)](#)

5.5.2.1. Статусы загружаемых и выгружаемых файлов

Загружаемые в Систему и выгружаемые из Системы файлы обрабатываются Системой. Каждый файл имеет статус, показывающий этап или результат этой обработки.

Свойство	Значение	Описание
Статус	В очереди	Файл находится в очереди на обработку. Еще не взят в обработку
	В обработке	Файл изъят из очереди и находится в обработке
	Обработан	Файл успешно обработан
	Отменен пользователем	Присваивается файлам в статусе В обработке , для которых был выбран пункт контекстного меню Удалить
	Обработан с бизнес-ошибкой	Присваивается загруженным в ГИС ЖКХ файлам, информация в которых не соответствует принятым в Системе форматам
	Обработан с системной ошибкой	Присваивается выгружаемым из ГИС ЖКХ файлам, при обработке которых что-то пошло не так

5.5.3. Как скачать файл с выгруженной информацией

При выполнении операции выгрузки (экспорта) информации в том или ином реестре файл с необходимой вам информацией обрабатывается Системой и попадает в реестр статусов обработки файлов. Отсюда его можно скачать на ваш компьютер.

Что понадобится

Перед скачиванием файла с выгруженной информацией:

- Войдите в личный кабинет организации.
- Выгрузите нужную вам информацию.
- [Перейдите на страницу Реестр статусов обработки файлов \(стр. 116\)](#).
- Найдите нужный вам файл. Если вы не видите файл в списке, [воспользуйтесь блоком поиска для обнаружения файла \(стр. 117\)](#).

Немного контекста

Скорее всего, отправленный в обработку отображается в блоке результатов поиска первым и имеет статус **Обработан**.

Если файл имеет статус **В очереди**, значит ГИС ЖКХ занята обработкой других файлов. Файл может находиться в очереди на обработку до 24 часов.

Если файл имеет статус **В обработке**, подождите некоторое время и обновите страницу. Обычно обработка происходит быстро. Однако, если объем обрабатываемой Системой информации в данный момент достаточно велик, процесс обработки может занять ощутимое время.

Что делать

Нажмите на гиперссылку с наименованием нужного вам файла в статусе **Обработан**.

Название файла	Тип операции	Статус обработки	Дата загрузки	Дата начала обработки	Дата окончания обработки	
Экспорт информации о судебных задолженностях (РСЗ) от 07.08.2023 17-30.xlsx	Экспорт информации о судебных задолженностях (РСЗ)	Обработан	07.08.2023 15:30:03	07.08.2023 15:30:04	07.08.2023 15:30:07	⌵

Рис. 13. Блок результатов поиска. Гиперссылка с наименованием файла

Начинается скачивание файла на ваш компьютер.

Результат

Файл выгрузки формата Excel сохранен на вашем компьютере.

Что дальше

Откройте файл для ознакомления с содержащейся в нем информацией.

- ↪ [Что делать, если выгружаемый файл обрабатывается больше суток \(стр. 121\)](#)
- ↪ [Что делать, если выгружаемый файл выгружается с ошибкой \(стр. 122\)](#)

5.5.3.1. Что делать, если выгружаемый файл обрабатывается больше суток

Файл находится в очереди на обработку или обрабатывается дольше предусмотренных регламентом 24 часов. В этом случае следует сделать скриншот реестра и отправить его в службу технической поддержки.

Что делать

1. Сделайте снимок экрана со страницей **Реестр статусов обработки файлов**.

На снимке экрана должны четко отображаться название файла, статус и даты обработки.

Не используйте смартфон для съемки экрана. Ваш компьютер уже имеет возможности для этого.

Обычно для съемки экрана нужно нажать **prt sc** (на машинах с ОС Windows) или **cmd+shift+ F4** (на Mac).

2. Отправьте сообщение в службу поддержки и приложите к нему снимок экрана.

5.5.3.2. Что делать, если выгружаемый файл выгружается с ошибкой

Для решения проблемы обратитесь в службу технической поддержки.

Вы запустили выгрузку файла и открыли **Реестр статусов обработки файлов**, чтобы этот файл скачать. Ссылка на скачивание файла неактивна, а в столбце **Статус обработки** указано: **Обработан с системной ошибкой**. Там же указан код ошибки.

Что делать

1. Сделайте снимок экрана со страницей, на которой вы запустили процедуру выгрузки информации.

На снимке экрана должен четко отображаться блок поиска с параметрами поиска, которые вы задавали перед выполнением процедуры выгрузки информации.

Не используйте смартфон для съемки экрана. Ваш компьютер уже имеет возможности для этого. Обычно для съемки экрана нужно нажать **prt sc** (на машинах с ОС Windows) или **cmd+shift+ F4** (на Mac).

2. Сделайте снимок экрана со страницей **Реестр статусов обработки файлов**.

На снимке экрана должны четко отображаться название файла и идентификатор ошибки.

3. Отправьте сообщение с описанием проблемы в службу поддержки.

Приложите снимки экрана для иллюстрации проблемы.

5.5.4. Как проверить, что файл успешно импортирован в Систему

Загружаемые в Систему Excel-файлы проходят проверку на правильность заполнения. Если Система обнаружит ошибки в файле, их придется исправлять вручную. Соответственно, вам следует контролировать статус обработки файла.

Что понадобится

Перед проверкой статуса загруженного файла:

- Войдите в личный кабинет организации.
- Загрузите нужную вам информацию.
- [Перейдите на страницу Реестр статусов обработки файлов \(стр. 116\)](#).

Что делать

1. Найдите нужный вам файл.

Скорее всего, отправленный в обработку отображается в блоке результатов поиска первым.

Если это не так, и вы не можете найти файл в списке, [воспользуйтесь блоком поиска \(стр. 117\)](#) для обнаружения файла.

2. Проверьте статус файла в столбце **Статус обработки**.

- Если файл имеет статус **В очереди**, значит ГИС ЖКХ занята обработкой других файлов. Файл может находиться в очереди на обработку до 24 часов.
- Если файл имеет статус **В обработке**, подождите некоторое время и обновите страницу. Обычно обработка происходит быстро, но если объем обрабатываемой Системой информации в данный момент достаточно велик, процесс обработки может занять ощутимое время.
- Если файл имеет статус **Обработан**, значит все в порядке. Загрузка информации в Систему прошла без ошибок.
- Если файл имеет статус **Обработан с бизнес ошибкой**, значит файл содержит ошибки заполнения. Их необходимо исправлять.

↪ [Что делать, если загруженный файл обработан с бизнес-ошибкой \(стр. 124\)](#)

↪ [Что делать, если файл загружается больше суток \(стр. 125\)](#)

5.5.4.1. Что делать, если загруженный файл обработан с бизнес-ошибкой

Загруженный файл имеет статус **Обработан с бизнес ошибкой**. Этот файл необходимо скачать, устранить отмеченные в нем ошибки и загрузить в Систему повторно.

Причина возникновения ошибки заключается в несоответствии формата содержимого файла форматам информационного взаимодействия внешних информационных систем с ГИС ЖКХ.

Что делать

1. Сохраните обработанный с бизнес-ошибкой файл на ваш компьютер.
Для этого нажмите на гиперссылку с наименованием файла.
2. Откройте сохраненный файл.
3. Проверьте все листы файла и найдите выявленные Системой ошибки.
Уведомления об ошибках размещаются в столбце **Статус обработки**.
4. Устраните ошибки согласно рекомендациям в столбце **Статус обработки** и правилам, указанным в соответствующем файле-описании полей шаблона.
Файлы-описания полей шаблонов можно найти в архиве с наименованием вашей организации в разделе **Регламенты и инструкции**, рубрика **Шаблоны**.
5. Загрузите исправленный файл в Систему.

5.5.4.2. Что делать, если файл загружается больше суток

Файл находится в очереди на обработку или обрабатывается дольше предусмотренных регламентом 24 часов. В этом случае следует сделать скриншот реестра и отправить его в службу технической поддержки.

Что делать

1. Сделайте снимок экрана со страницей **Реестр статусов обработки файлов**.

На снимке экрана должны четко отображаться название файла, статус и даты обработки.

Не используйте смартфон для съемки экрана. Ваш компьютер уже имеет возможности для этого.

Обычно для съемки экрана нужно нажать **prt sc** (на машинах с ОС Windows) или **cmd+shift+ F4** (на Mac).

2. Отправьте сообщение в службу поддержки и приложите к нему снимок экрана.

5.5.5. Как удалить файл из реестра статусов обработки файлов

Система позволяет удалять отдельные файлы из реестра статусов обработки файлов.

Что понадобится

Перед удалением файла из реестра:

- Войдите в личный кабинет организации.
- Перейдите на страницу **Реестр статусов обработки файлов** (стр. 116).
- Найдите нужный вам файл. Если вы не видите файл в списке, воспользуйтесь блоком поиска (стр. 117) для обнаружения файла.

Что делать

1. Раскройте контекстное меню файла и выберите пункт **Удалить**.

Название файла	Тип операции	Статус обработки	Дата загрузки	Дата начала обработки	Дата окончания обработки	
Экспорт информации о судебных задолженностях (РСЗ) от 07.08.2023 17-30.xlsx	Экспорт информации о судебных задолженностях (РСЗ)	Обработан	07.08.2023 15:30:03	07.08.2023 15:30:0	07.08.2023	⌵
Экспорт информации о судебных задолженностях (РСЗ) от 04.08.2023 20-38.xlsx	Экспорт информации о судебных задолженностях (РСЗ)	Обработан	04.08.2023 18:38:03	04.08.2023 18:38:0		⌵
Экспорт информации о судебных задолженностях (РСЗ) от 04.08.2023 20-36.xlsx	Экспорт информации о судебных задолженностях (РСЗ)	Обработан	04.08.2023 18:36:49	04.08.2023 18:36:50	04.08.2023 18:36:55	⌵

Сохранить обработанный файл

Просмотреть отчет

Удалить

Рис. 14. Контекстное меню файла. Пункт «Удалить»

Отображается окно подтверждения действия.

2. Подтвердите действие.

Результат

Файл удален из реестра.

6. Обращение в службу поддержки

Если у вас возникли вопросы или предложения по работе ГИС ЖКХ, обратитесь в нашу службу поддержки.

Что делать

1. Войдите в личный кабинет (стр. 40).
2. Нажмите на гиперссылку **Обращение в службу поддержки**.

Гиперссылка расположена под [верхним навигационным меню](#) (стр. 20).

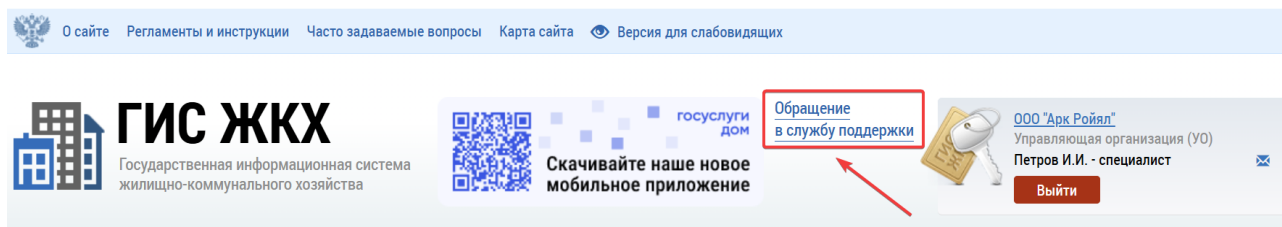


Рис. 15. Гиперссылка **Обращение в службу поддержки**

Отобразится страница **Обращение в службу поддержки**.

3. Заполните поле **Адрес электронной почты** в блоке **Заявитель**.
4. Нажмите на поле **Тип** в блоке **Обращение**.
5. Выберите одно из значений из выпадающего списка:
 - **Вопросы по системе.**
 - **Ошибки системы.**
 - **Предложения по развитию системы.**

В зависимости от выбранного значения в блоке **Обращение** отобразятся различные дополнительные поля.

Что дальше

Перейдите к следующему этапу в зависимости от выбранного типа обращения:

- [Как составить вопрос по системе \(стр. 128\)](#).
- [Как составить сообщение об ошибке системы \(стр. 129\)](#).
- [Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ \(стр. 130\)](#).

- ↪ [Как составить вопрос по системе \(стр. 128\)](#)
- ↪ [Как составить сообщение об ошибке системы \(стр. 129\)](#)
- ↪ [Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ \(стр. 130\)](#)

6.1. Как составить вопрос по системе

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Предыдущий этап обращения в службу поддержки рассмотрен [здесь \(стр. 127\)](#).

Что делать

1. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с импортом или экспортом информации из ГИС ЖКХ при помощи шаблонов Excel, установите флажок в поле **Шаблоны Excel**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Шаблон** выберите из списка шаблон, вызвавший вопрос.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Стенд** выберите из списка тип стенда, с которым вы работали.
Выберите вариант **Промышленный**, если проблема возникла при работе с ГИС ЖКХ.
Выберите вариант **Тестовый**, если проблема возникла при работе со стендом, предоставленным вам для проверки сопряжения ГИС ЖКХ и вашей информационной системы.
2. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с информационным обменом между ГИС ЖКХ и вашей информационной системой при помощи механизмов интеграции, установите флажок в поле **Легковесная интеграция**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Метод** выберите из списка метод, вызвавший вопрос.
3. *Необязательно.* Если ваш вопрос связан с проблемой по запросу/ответу о наличии подтвержденной судебным актом задолженности за ЖКУ, установите флажок в соответствующем поле.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. В поле **Текст обращения** напишите ваш вопрос.
6. *Необязательно.* Заполните поле **Название браузера и его версия**.
Например, Chrome 40.
7. *Необязательно.* В поле **Дата воспроизведения** выберите из календаря дату, когда произошло событие, вызвавшее вопрос.
8. *Необязательно.* В поле **Время воспроизведения** укажите время, когда произошло событие, вызвавшее вопрос.
9. *Необязательно.* Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие суть вопроса.
Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.
Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.
10. Нажмите кнопку **Отправить**.

Результат

Специалисты технической поддержки рассмотрят ваше обращение и отправят ответ.

6.2. Как составить сообщение об ошибке системы

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Предыдущий этап обращения в службу поддержки рассмотрен [здесь \(стр. 127\)](#).

Что делать

1. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с импортом или экспортом информации из ГИС ЖКХ при помощи шаблонов Excel, установите флажок в поле **Шаблоны Excel**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Шаблон** выберите из списка шаблон, с которым возникли проблемы.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Стенд** выберите из списка тип стенда, с которым вы работали.
Выберите вариант **Промышленный**, если проблема возникла при работе с ГИС ЖКХ.
Выберите вариант **Тестовый**, если проблема возникла при работе со стендом, предоставленным вам для проверки сопряжения ГИС ЖКХ и вашей информационной системы.
2. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с информационным обменом между ГИС ЖКХ и вашей информационной системой при помощи механизмов интеграции, установите флажок в поле **Легковесная интеграция**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Метод** выберите из списка метод, с которым возникли проблемы.
3. *Необязательно.* Если ваш вопрос связан с проблемой по запросу/ответу о наличии подтвержденной судебным актом задолженности за ЖКУ, установите флажок в соответствующем поле.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. В поле **Текст обращения** опишите возникшую проблему.
6. *Необязательно.* Заполните поле **Название браузера и его версия**.
Например, Chrome 40.
7. *Необязательно.* В поле **Дата воспроизведения** выберите из календаря дату, когда произошла ошибка.
8. *Необязательно.* В поле **Время воспроизведения** укажите время, когда произошла ошибка.
9. *Необязательно.* Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие ошибку.

Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.

Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.

10. Нажмите кнопку **Отправить**.

Результат

Специалисты технической поддержки рассмотрят ваше обращение и отправят ответ.

6.3. Как составить предложение по развитию ГИС ЖКХ

Заполните поля блока **Обращение**.

Что понадобится

Предыдущий этап обращения в службу поддержки рассмотрен [здесь \(стр. 127\)](#).

Что делать

1. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с импортом или экспортом информации из ГИС ЖКХ при помощи шаблонов Excel, установите флажок в поле **Шаблоны Excel**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Шаблон** выберите из списка шаблон, с которым возникли проблемы.
 - b. В отобразившемся ниже поле **Стенд** выберите из списка тип стенда, с которым вы работали.
Выберите вариант **Промышленный**, если проблема возникла при работе с ГИС ЖКХ.
Выберите вариант **Тестовый**, если проблема возникла при работе со стендом, предоставленным вам для проверки сопряжения ГИС ЖКХ и вашей информационной системы.
2. *Необязательно.* Если ваше обращение связано с информационным обменом между ГИС ЖКХ и вашей информационной системой при помощи механизмов интеграции, установите флажок в поле **Легковесная интеграция**.
 - a. В отобразившемся ниже поле **Метод** выберите из списка метод, с которым возникли проблемы.
3. *Необязательно.* Если ваш вопрос связан с проблемой по запросу/ответу о наличии подтвержденной судебным актом задолженности за ЖКУ, установите флажок в соответствующем поле.
4. Введите тему обращения в поле **Тема**.
5. Напишите ваше предложение в поле **Текст обращения**.
6. *Необязательно.* Заполните поле **Название браузера и его версия**.
Например, Chrome 40.
7. *Необязательно.* Прикрепите к сообщению файлы, иллюстрирующие суть предложения.
Для этого перетащите файлы в поле **Загрузите файлы**.
Прикреплять можно не больше пяти файлов суммарным объемом 10 Мб. Файлы должны иметь один из следующих форматов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, jpg, png, tiff, zip, rar, xml, txt, avi, mp4.
8. Нажмите кнопку **Отправить**.

Результат

Специалисты технической поддержки рассмотрят ваше обращение и отправят ответ.

7. Информация для справки

Раздел со вспомогательной информацией. Сюда ссылаются некоторые статьи документа.

- ↪ [Как найти организацию в реестре \(стр. 132\)](#)
- ↪ [Как найти организацию по коду ОКОПФ \(стр. 135\)](#)
- ↪ [Как найти муниципальное образование при помощи кода ОКТМО \(стр. 136\)](#)
- ↪ [Как подписать документ с помощью электронной подписи \(стр. 139\)](#)
- ↪ [Права доступа сотрудников застройщика \(стр. 60\)](#)

7.1. Как найти организацию в реестре

При работе с ГИС ЖКХ часто приходится искать ту или иную организацию. Эта инструкция поможет составить корректный поисковый запрос.

Что понадобится

Откройте окно **Выбор организации**.



Выбор организации

Поиск

Тип лица

Юридическое лицо

Наименование

Введите наименование

ОГРН

Введите ОГРН

ИНН

Введите ИНН

КПП

Введите КПП

Субъект РФ

Выберите субъект РФ

Код по ОКОПФ

Выберите код по ОКОПФ

☒ Последние версии информации

☒ Действующие организации

☒ Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)

 Свернуть поиск

Найти

ОГРН/ОГРНИП/НЗА, КПП	Наименование/ФИО	ИНН	Дата и наименование источника данных
Отсутствуют результаты поиска			

Отменить

Выбрать

Рис. 16. Окно **Выбор организации**

Что делать

1. *Необязательно.* В поле **Тип лица** выберите один из вариантов из выпадающего списка:

Опция	Описание
Юридическое лицо	Отобразятся поля Наименование, ОГРН, ИНН, КПП, Субъект РФ, Код по ОКОПФ, Последние версии информации, Действующие организации, Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)
Индивидуальный предприниматель	Отобразятся поля Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, ОГРНИП, Действующие организации, Информация из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ и ИП)
Обособленное подразделение	Отобразятся поля Наименование, ОГРН, ИНН, КПП, Субъект РФ, Код по ОКОПФ, Последние версии информации
Филиал или представитель иностранного юридического лица	Отобразятся поля Наименование, Номер записи об аккредитации, ИНН, КПП, Страна регистрации иностранного юридического лица, Последние версии информации

2. *Необязательно.* Заполните одно или несколько полей для поиска юридического лица.

- a. Заполните поле **Наименование**.
 - b. Заполните поле **ОГРН**.
 - c. Заполните поле **ИНН**.
 - d. Заполните поле **КПП**.
 - e. В поле **Субъект РФ** выберите значение из выпадающего списка.
 - f. Укажите код по ОКОПФ.
Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле **Код по ОКОПФ**.
Отобразится окно **ОКОПФ**. Выберите код по ОКОПФ из справочника (стр. 135).
 - g. *Необязательно*. При необходимости снимите флаг в поле **Последние версии информации**.
В выборку результатов поиска попадут старые версии информации об организациях.
 - h. *Необязательно*. При необходимости снимите флаг в поле **Действующие информации**.
В выборку результатов поиска попадут организации, прекратившие деятельность.
3. *Необязательно*. Заполните одно или несколько полей для поиска индивидуального предпринимателя.
- a. Заполните поле **Фамилия**.
 - b. Заполните поле **Имя**.
 - c. Заполните поле **Отчество**.
 - d. Заполните поле **ИНН**.
 - e. Заполните поле **ОГРНИП**.
 - f. *Необязательно*. При необходимости снимите флаг в поле **Последние версии информации**.
В выборку результатов поиска попадут старые версии информации об организациях.
 - g. *Необязательно*. При необходимости снимите флаг в поле **Действующие информации**.
В выборку результатов поиска попадут организации, прекратившие деятельность.
4. *Необязательно*. Заполните одно или несколько полей для поиска обособленного подразделения.
- a. Заполните поле **Наименование**.
 - b. Заполните поле **ОГРН**.
 - c. Заполните поле **ИНН**.
 - d. Заполните поле **КПП**.
 - e. В поле **Субъект РФ** выберите значение из выпадающего списка.
 - f. Укажите код по ОКОПФ.

Нажмите на кнопку с тремя горизонтальными полосами в поле **Код по ОКОПФ**.
Отобразится окно **ОКОПФ**. Выберите код по ОКОПФ из справочника (стр. 135).

g. *Необязательно.* При необходимости снимите флаг в поле **Последние версии информации**.

В выборку результатов поиска попадут старые версии информации об организациях.

5. *Необязательно.* Заполните одно или несколько полей для поиска обособленного подразделения.

a. Заполните поле **Наименование**.

b. Заполните поле **Номер записи об аккредитации**.

c. Заполните поле **ИНН**.

d. Заполните поле **КПП**.

e. Заполните поле **Страна аккредитации иностранного юридического лица**.

f. *Необязательно.* При необходимости снимите флаг в поле **Последние версии информации**.

В выборку результатов поиска попадут старые версии информации об организациях.

6. Нажмите на кнопку **Найти**.

Отобразится выборка результатов поиска.

7. Установите переключатель в строке с интересующей вас организацией.

8. Нажмите на кнопку **Выбрать**.

7.2. Как найти организацию по коду ОКОПФ

При работе с ГИС ЖКХ часто приходится искать ту или иную организацию. Иногда для сужения выборки результатов поиска можно указать конкретную организационно-правовую форму.

Что понадобится

Откройте блок поиска организации по ОКОПФ.

ОКОПФ

Поиск

Код

Введите код или часть кода

Наименование

Введите наименование или часть наименования

Свернуть поиск

Найти

Результаты поиска

Код	Наименование
☐ 10000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ КОРПОРАТИВНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
☐ 20000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ КОРПОРАТИВНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
☐ 30000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ БЕЗ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
☐ 40000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
☐ 50000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)
☐ 60000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
☐ 70000	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Отменить

Выбрать

Рис. 17. Окно **ОКОПФ**

Что делать

1. *Необязательно.* В поле **Код** введите код организационно-правовой формы или его часть.
2. *Необязательно.* В поле **Наименование** введите наименование организационно-правовой формы или его часть.
3. Нажмите на кнопку **Найти**.
Отобразится выборка результатов поиска.
4. *Необязательно.* Для раскрытия группы организационно-правовых форм нажмите на кнопку **+** напротив соответствующей группы.
5. Установите переключатель напротив интересующей вас организационно-правовой формы.
6. Нажмите на кнопку **Выбрать**.

7.3. Как найти муниципальное образование при помощи кода ОКТМО

ОКТМО — это Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований. На некоторых страницах ГИС ЖКХ есть поля, в которых нужно выбрать территорию из ОКТМО. При заполнении этих полей отображается типовое окно выбора территории.

Что понадобится

- В поле выбора кода **ОКТМО** нажмите кнопку  в правой части поля.
 - Отобразится окно **Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования**.

✕

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

Начните вводить код позиции или наименование муниципального образования или населённого пункта

Найти

 [Развернуть поиск](#)

Код	Наименование
Отсутствуют результаты поиска	

Очистить выбор

Отменить

Выбрать

Рис. 18. Окно **Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования**

Что делать

1. Начните вводить код позиции или наименование муниципального образования или населенного пункта в строке поиска.
Поисковый запрос должен содержать не менее четырех символов.
В выпадающем списке отобразятся варианты, подходящие под ваш запрос.

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

Начните вводить код позиции или наименование муниципального образования или населённого пункта

Муром

Муром

17644000 - Муромский муниципальный район
Муниципальные образования Владимирской области / Муниципальные районы Владимирской области

52634000 - Муромцевский муниципальный район
Муниципальные образования Омской области / Муниципальные районы Омской области

17735000 - округ Муром
Муниципальные образования Владимирской области / Городские округа Владимирской области

Найти

Рис. 19. Окно **Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования**

2. Выберите один из вариантов из выпадающего списка.
3. Нажмите кнопку **Найти**.
В блоке результатов поиска отобразятся выбранный вариант и дочерние позиции, если они есть.
4. Установите переключатель напротив интересующей вас позиции.

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

17735000 - округ Муром

Найти

Развернуть поиск

Код	Наименование
☐ 17735000	округ Муром Муниципальные образования Владимирской области / Городские округа Владимирской области
☐ 17735000000	Населенные пункты, входящие в состав городского округа округ Муром Муниципальные образования Владимирской области / Городские округа Владимирской области / округ Муром
☒ 17735000001	г Муром Муниципальные образования Владимирской области / Городские округа Владимирской области / округ Муром / Населенные пункты, входящие в состав городского округа округ Муром
☐ 17735000106	д Александровка Муниципальные образования Владимирской области / Городские округа Владимирской области / округ Муром / Населенные пункты, входящие в состав городского округа округ Муром
☐ 17735000116	д Коммуна Муниципальные образования Владимирской области / Городские округа Владимирской области / округ Муром / Населенные пункты, входящие в состав городского округа округ Муром

Выводить по 10

Очистить выбор

Отменить

Выбрать

Рис. 20. Окно **Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования**

5. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Окно **Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования** закроется.

Результат

Вы вернетесь к странице, на которой вы заполняли поля. Поле выбора ОКТМО заполнено выбранным значением.

7.4. Как подписать документ с помощью электронной подписи

Некоторые документы в ГИС ЖКХ необходимо подписывать электронной подписью. В одних случаях ГИС ЖКХ сама формирует файл, и к нему нужно только приложить подпись. В других случаях необходимо загрузить в ГИС ЖКХ и файл, и подпись.

Что понадобится

- Установите программу КриптоПро CSP.
- Подготовьте необходимые файлы.
 - Если ГИС ЖКХ формирует подписываемые файлы автоматически, скачайте их.

Немного контекста

 **Примечание:** Вместо КриптоПро CSP можете использовать любую другую программу для подписания. Например, КриптоАрм. Ознакомьтесь с документацией по выбранной вами программе, чтобы узнать, как подписать документ.

Что делать

1. Запустите КриптоПро CSP.
2. Перейдите на вкладку **Создание подписи**.
3. Нажмите кнопку **Показать расширенные**.
4. Выберите сертификат из списка.
5. Нажмите на кнопку **Выбрать файл для подписи**.
6. Выберите файл.
7. Установите флажок в поле **Создать отсоединенную подпись**.
8. Нажмите кнопку **Сохранить подпись как**.
9. Выберите папку для сохранения.
10. Нажмите кнопку **Подписать**.

Результат

Подписанный файл появится в выбранной папке.

Что дальше

Загрузите подписанный файл в ГИС ЖКХ.

7.5. Права доступа сотрудников застройщика

Загляните сюда, если вам понадобилось узнать, что то или иное право доступа позволяет делать в ГИС ЖКХ, и кому его можно назначить.

Пояснения к столбцам таблиц:

Название

Как право доступа называется в ГИС ЖКХ.

Группа

В разделе **Администрирование > Сотрудники** права доступа разделены для группы. Прав доступа много, и по группам их легче искать.

Роль сотрудника

Каким сотрудникам можно назначить право доступа: администраторам или уполномоченным специалистам. Роли сотрудникам назначаются в личном кабинете организации на Госуслугах.

Описание

Какие действия сотрудник сможет совершать в ГИС ЖКХ благодаря праву доступа.

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
1.	Операции с лицевыми счетами организации	Администрирование > Управление	Уполномоченный специалист	- Просмотр лицевых счетов организации. - Подключение лицевых счетов организации. - Отключение лицевых счетов организации.
2.	Администрирование прав доступа пользователей	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр перечня пользователей организации. - Просмотр детальной информации о пользователе, организации. - Настройка прав доступа пользователем организации. Доступно сотруднику автоматически
3.	Администрирование функций обособленных подразделений	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	- Просмотр перечня обособленных подразделений организации. - Просмотр информации об обособленном подразделении организации. - Настройка функций обособленных подразделений организации
4.	Изменение сведений об организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	- Просмотр функции организации. - Добавление функции организации. - Снятие функции организации. Доступно сотруднику автоматически
5.	Просмотр журнала событий	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ	Доступно сотруднику автоматически
6.	Подписание пользовательского соглашения организации	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным	Доступно сотруднику автоматически

7. Информация для справки | 7.5. Права доступа сотрудников застройщика

№	Название	Группа	Роль сотрудника	Описание
			подразделениям недоступно	
7.	Просмотр сведений о правах собственности	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя
8.	Совершение сделок с использованием системы	Администрирование > Управление	- Администратор организации в ГИС ЖКХ. - Уполномоченный специалист	Доступно сотруднику автоматически
9.	Работа от имени обособленного подразделения	Администрирование > Управление	Администратор организации в ГИС ЖКХ. Обособленным подразделениям недоступно	Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации
10.	Заключение договора в электронном виде	Операции с объектами управления > Договоры	Уполномоченный специалист с признаком «Руководитель организации»	—
11.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
12.	Просмотр реестра объектов капитального строительства	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—
13.	Ведение реестра объектов капитального строительства	Операции с объектами управления > Объекты жилищного фонда и связанная с ними информация	Уполномоченный специалист	—

Словарь

Если вы встретили незнакомое понятие или аббревиатуру в тексте документа или в интерфейсе ГИС ЖКХ, загляните сюда за разъяснением.

А

Администратор организации в ГИС ЖКХ

Роль сотрудника, назначаемая в личном кабинете организации на Госуслугах. Эта роль позволяет сотруднику администрировать личный кабинет организации в ГИС ЖКХ: изменять сведения об организации, настраивать личный кабинет, назначать права доступа сотрудникам и пр. Роль администратора есть как минимум у руководителя организации.

АОСС

Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Это человек, который от имени собственников помещений многоквартирного дома использует ГИС ЖКХ для проведения общего собрания в заочной форме.

Б

БИК

Банковский идентификационный код. БИК служит для однозначной идентификации банка при проведении платежей. БИК представляет собой девятизначное число, начинающееся с кода Российской Федерации — цифр «04». Следующие два символа обозначают территорию Российской Федерации по ОКАТО (Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления). Последние 3 цифры БИК номера должны совпадать с последними цифрами в корреспондентском счете банка.

Бордеро

Документально оформленный перечень рисков, принятых к страхованию и подлежащих перестрахованию, с указанием страховой суммы и причитающихся премий.

Г

ГИС ЖКХ

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства. Это единая информационная система, в которой хранится полная и актуальная информация о сфере *жилищно-коммунального хозяйства* Российской Федерации. Официальный сайт ГИС ЖКХ расположен по адресу <https://my.dom.gosuslugi.ru/#!/main>.

ГЖИ

Государственная жилищная инспекция. Это орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление государственного жилищного надзора.

ГКН

Государственный кадастр недвижимости. Это массив сведений об объектах, которые были поставлены на кадастровый учет: объектах недвижимости, земельных участках, муниципальных границах.

Госуслуги

Федеральная государственная информационная система, предоставляющая доступ к государственным и муниципальным услугам в электронном виде через единый портал и мобильное приложение. Через этот сервис граждане могут получать различные услуги, такие как запись к врачу, оплата штрафов и налогов, оформление документов и подача заявлений, что позволяет сделать это онлайн, без личных визитов в учреждения. Официальный сайт ГИС ЖКХ расположен по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Групповые операции

В некоторых реестрах ГИС ЖКХ можно тем или иным образом выбрать группу реестровых записей и применить к ним какое-либо действие (например, архивировать или удалить). В отличие от *массовых операций* (см. 154) групповые операции совершаются без использования шаблонов Excel.

Д

Договор ресурсоснабжения (ДРСО)

Договор, заключенный ТСЖ, кооперативом или управляющей организацией с одной стороны и ресурсоснабжающей организацией с другой. Договор регулирует поставку коммунальных ресурсов в многоквартирный дом.

Договор управления (ДУ)

Документ, регулирующий взаимоотношения между собственниками жилых помещений в многоквартирном доме и управляющей организацией.

Е

ЕГИССО

Единая государственная информационная система социального обеспечения. ЕГИССО хранит постоянно обновляемые данные о мерах социальной поддержки, предусмотренных законодательством. ЕГИССО позволяет гражданам РФ узнавать через личный кабинет полную информацию о своих правах на меры социальной поддержки, а органам власти — получать информацию о выплатах, которые получает гражданин.

ЕГРИП

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. Это государственный реестр Российской Федерации, содержащий данные обо всех индивидуальных предпринимателях, зарегистрированных на территории РФ, а также данные об их перерегистрации или ликвидации.

ЕГРН

Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В нем хранится вся информация о квартирах, домах, земельных участках и других объектах недвижимости, зарегистрированных после 31 января 1998 года.

ЕГРЮЛ

Единый государственный реестр юридических лиц. Это федеральный информационный ресурс, который содержит основные сведения о юридических лицах: организационную форму, наименование, адрес, контактные данные, размер уставного капитала и т.д.

Единый лицевой счет

ЕЛС — буквенно-цифровой код, определяющий помещение и человека, владеющего помещением (домом, комнатой) и обязанного вносить плату за это помещение. ЕЛС позволяет организации, через которую вносится плата, понимать, что плата относится к услугам ЖКХ, и что информация внесении платы должна быть передана в ГИС ЖКХ.

ГИС ЖКХ формирует ЕЛС автоматически при размещении информации о лицевом счете на основании следующих сведений:

- Информация о помещении, указанная исполнителем коммунальных услуг.
- Информация о разделении лицевых счетов для помещения (если помещением владеет несколько человек).
- Информация о человеке, который обязан вносить плату за помещение и коммунальные услуги. Этот пункт применяется только при разделении лицевых счетов.

Номер лицевого счета может измениться. Меняется он в следующих случаях:

- В лицевом счете изменился адрес помещения.
- В лицевом счете был выставлен признак **Лицевые счета разделены**, и плательщик был выбран из реестра физических лиц.

Табл. 1. Кодировка ЕЛС

Ц — цифра, Б — буква (символ кириллицы). Первый разряд — контрольный, остальные разряды образуют уникальный номер ЕЛС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц

Пример ЕЛС: 60AA000593.

ЕРУЛ

Единый реестр учета лицензий.

Ж

ЖКУ

Жилищно-коммунальные услуги. Деятельность служб и предприятий жилищно-коммунального комплекса, отвечающих за обеспечение тепла, света, чистоты и комфорта в домах.

Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ)

Отрасль экономики, обеспечивающая безопасное и комфортное проживание людей в домах. Включает в себя эксплуатацию и содержание домов, объектов социальной инфраструктуры и сетей подачи *коммунальных ресурсов*.

ЖСК

Жилищно-строительный кооператив. Объединение людей или организаций с целью строительства жилья и управления им.

Жилой дом

Отдельное здание, состоящее из комнат и вспомогательных помещений. Предназначено для проживания людей.

И

Идентификатор жилищно-коммунальных услуг

Идентификатор ЖКУ (стр. 149) — буквенно-цифровой код, состоящий из [единого лицевого счета \(стр. 147\)](#) (ЕЛС) и цифрового кода услуг (работ), за которые потребитель в соответствии с жилищным законодательством обязан вносить плату.

ГИС ЖКХ формирует идентификатор автоматически при размещении информации о лицевом счете на основании следующих сведений:

- ЕЛС.
- Информация о договоре, размещенном в ГИС ЖКХ, на основании которого потребителю оказываются услуги.

Табл. 2. Кодировка идентификатора ЖКУ

Ц — цифра, Б — буква (символ кириллицы), С — символ «-». Разряды с первого по десятый — номер ЕЛС. Разряд 11 — символ «-». Разряды 12 и 13 — номер услуг (работ), за которые потребитель обязан вносить плату

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц

Пример идентификатора ЖКУ: 60AA000593-01.

Идентификатор платежного документа

Буквенно-цифровой код, состоящий из [идентификатора жилищно-коммунальных услуг \(ЖКУ\) \(стр. 150\)](#) и цифрового кода содержащейся в ГИС ЖКХ информации, необходимой для внесения платы.

ГИС ЖКХ формирует идентификатор автоматически при размещении информации о платежном документе на основании следующих сведений:

- Идентификатор ЖКУ.
- Информация о платежном документе.

Табл. 3. Кодировка идентификатора платежного документа

Ц — цифра, Б — буква (символ кириллицы), С — символ «-». Разряды 1-13 соответствуют идентификатору ЖКУ. Разряд 14 — символ «-». Разряды 15-18 — номер платежного документа в ЕЛС. Разряд 15 — последняя цифра года (один символ). Разряды 16 и 17 — номер месяца (два символа). Разряд 18 — порядковый номер платежного документа в месяце (один символ)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ц	Ц	Б	Б	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	Ц	С	Ц	Ц	С	Ц	Ц	Ц	Ц

Пример идентификатора платежного документа: 60AA000593-01-7111 (первый платежный документ за ноябрь 2017 года).

ИНН

Идентификационный номер налогоплательщика. Уникальный идентификатор физических лиц, самозанятых, ИП и юридических лиц. ИНН физического лица, самозанятого и ИП содержит 12 цифр. ИНН юридического лица содержит 10 цифр.

ИП

Индивидуальный предприниматель — физическое лицо с зарегистрированным правом заниматься предпринимательской деятельностью.

ИС

Информационная система. Предназначена для хранения, поиска и обработки информации определенной тематики.

Индивидуальный прибор учета

Средство измерения, используемое для определения объемов 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.

К

КБК

Коды бюджетной классификации. 20-значный цифровой код, используемый для группировки статей госбюджета.

КПП

Код причины постановки на учет. Это набор из девяти цифр, дополняющий ИНН. По нему определяют, на основании чего юридическое лицо поставлено на учет.

Коммунальные ресурсы (КР)

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 (КУ)

Осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого [коммунального ресурса](#) в отдельности или двух 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).

Криптопровайдер

Программное обеспечение, отвечающее за выполнение криптографических функций, в том числе за проверку электронной подписи.

Л

ЛК

Личный кабинет. Рабочее пространство пользователя или организации в ГИС ЖКХ, доступное после авторизации.

М

Массовые операции

Операции над реестровыми записями, совершаемые при помощи загрузки в ГИС ЖКХ шаблонов Excel, заполненных информацией об этих записях.

Многоквартирный дом (МКД)

Строение, в котором расположены квартиры, нежилые помещения, места общего пользования и общедомовое имущество.

Муниципальный жилищный контроль

Работа местных властей по проверке соблюдения правил использования муниципального жилищного фонда гражданами и организациями.

Н

НЗА

Номер записи об аккредитации иностранного филиала, представительства. НЗА состоит из 11 знаков.

Новостное сообщение

Информационное сообщение, которое Оператор ГИС ЖКХ или иная организация отправляет пользователям мобильного приложения Госуслуги.Дом.

Наряду с термином «Новостное сообщение» в ГИС ЖКХ применяется термин «[Уведомление](#)».

Норматив потребления коммунальных услуг

Количественный показатель объема потребления коммунального ресурса, применяемый для расчета размера платы при отсутствии приборов учета.

НПА

Нормативный правовой акт. Официальный документ установленной формы. Издается в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом. Содержит правовые нормы или правила поведения, обязательные для неопределенного круга лиц. Рассчитан на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

О

ОГРН

Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица. Состоит из 13 цифр.

ОГРНИП

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Состоит из 15 цифр.

ОКЕИ

Общероссийский классификатор единиц измерения. Используется для количественной оценки технико-экономических и социальных показателей.

ОКОГУ

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления. Предназначен для классификации и кодирования информации об органах государственной власти и местного самоуправления.

ОКОПФ

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм. Под организационно-правовой формой понимается способ закрепления (формирования) и использования организацией имущества и вытекающие из этого ее правовое положение и цели предпринимательской деятельности.

ОКТМО

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований. Код ОКТМО присваивается каждому муниципальному образованию в РФ. Код ОКТМО состоит из 8 или 11 цифр и содержит информацию о субъекте РФ, муниципальном районе, городском округе и других территориальных единицах.

ОМЖК

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме (ОСС)

Орган управления [многоквартирным домом](#). На собрании собственники обсуждают вопросы повестки дня и принимают решения по вопросам, поставленным на голосование.

Общедомовой прибор учета

Средство измерения, используемое для определения объема коммунального ресурса, поданного в многоквартирный дом.

Орган государственной власти (ОГВ)

Составная часть государственного механизма. Обладает властными полномочиями и реализует определенные функции на определенной территории.

Орган местного самоуправления (ОМС)

Избираемый или назначаемый орган. Обладает полномочиями по решению вопросов местного значения на территории муниципальных образований.

П

ПГС

Платформа государственных сервисов. Информационная система, обеспечивающая прием и обработку заявлений по массовым социально значимым государственным и муниципальным услугам, поступивших с портала Госуслуг.

Прибор учета (ПУ)

Оборудование для измерения расходуемых потребителями объемов *коммунальных ресурсов*.

Р

Росреестр

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Орган исполнительной власти, который организует единую систему кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на имущество и сделок с ним.

Ресурсоснабжающая организация (РСО)

Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющее продажу *коммунального ресурса*.

С

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

Уникальный идентификационный номер, который присваивается каждому гражданину РФ, а также иностранцам и лицам без гражданства. СНИЛС используется для регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и содержит информацию о страховых взносах и трудовом стаже человека. Необходим для работы, получения государственных услуг и льгот, а также для идентификации личности.

Субъект общественного жилищного контроля (СОЖК)

Организация или группа лиц, которые осуществляют общественный жилищный контроль. Субъектами могут быть Общественная палата РФ, общественные палаты субъектов РФ, общественные палаты муниципальных образований, общественные советы при органах власти и местного самоуправления, а также общественные объединения и граждане.

Т

ТКО

Твердые коммунальные отходы. Мусор, который образуется в домах, квартирах, офисах и других помещениях. К ТКО относятся бытовые отходы, товары, утратившие потребительские свойства, и отходы, образующиеся в результате деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

ТОФК

Территориальный орган Федерального казначейства.

ТСЖ

Товарищество собственников жилья. Объединение собственников квартир и нежилых помещений в многоквартирном доме для совместного управления общим имуществом.

У

Уведомление

Информационное сообщение, которое Оператор ГИС ЖКХ или иная организация отправляет пользователям ГИС ЖКХ. Уведомления отображаются в личных кабинетах пользователей ГИС ЖКХ на странице **Информационные сообщения**.

Наряду с термином «Уведомление» в ГИС ЖКХ применяется термин «*Новостное сообщение*».

УКЭП

Усиленная квалифицированная электронная подпись — цифровой аналог собственноручной подписи. Ей можно подписывать любые документы без предварительной договоренности с другой стороной.

Управляющая организация (УО)

Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющее деятельность по управлению *многоквартирным домом*.

Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ

Роль сотрудника, назначаемая в личном кабинете организации на Госуслугах. Эта роль позволяет сотруднику от имени организации загружать информацию в ГИС ЖКХ и обрабатывать ее. Права доступа к различным инструментам ГИС ЖКХ уполномоченному специалисту выдает сотрудник с ролью *Администратор организации в ГИС ЖКХ (стр. 143)*.

Ф

ФГИС ЕРКНМ

Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»

ФИАС

Федеральная информационная адресная система. Она обеспечивает формирование, ведение и использование государственного адресного реестра, который содержит информацию об адресных объектах на территории Российской Федерации.

ФНС

Федеральная налоговая служба.

Ю

ЮЛ

Юридическое лицо. Организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам, может приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.