ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА (ГИС ЖКХ)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ОРГАНИЗАЦИЙ), ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ГИС ЖКХ

Листов: 145

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Регистрация в ЕСИА 9
2. Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ 10
2.1. Общие сведения о регистрации организации в ГИС ЖКХ 10
2.2. Регистрация организации 10
2.2.1. Предусловия регистрации организации 10
2.2.2. Процесс регистрации организации 11
2.2.3. Заключение договора с АО «Почта России» 15
2.2.4. Настройка прав доступа сотрудников 16
2.3. Регистрация обособленного подразделения 17
2.4. Регистрация представителя организации 21
2.4.1. Предоставление прав доступа сотруднику 22
3. Процесс подключения информационной системы банка, иной кредитной организации или органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, к интеграционному взаимодействию 24
4. Процесс подключения собственной информационной системы поставщика информации к интеграционному взаимодействию 27
5. Процесс подключения информационной системы Оператора ИС к интеграционному взаимодействию 29
6. Процесс предоставления прав доступа операторам ИС 32
6.1. Предоставление прав доступа 32
6.2. Отзыв прав доступа 33
6.3. Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС 33
Приложение 1. Список доступных прав доступа в разрезе ЛК 34
Управляющая организация 34
Товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив и иной специализированный потребительский кооператив 42
Ресурсоснабжающая организация 50
Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами 56
Региональный оператор капитального ремонта 61
Орган государственной власти субъекта РФ 65
Орган государственной власти на территории городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург и Севастополь) 73
Орган местного самоуправления 82
Орган государственного жилищного надзора 90
Орган исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов 97
Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов 100
Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 102

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля....105

Уполномоченный орган субъекта РФ.... 108

Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.... 111

Орган государственной власти субъекта РФ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.... 113

Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий обобщение и систематизацию информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности....116

Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости.... 118

Единоличный собственник помещений в многоквартирном доме.... 120

Собственник помещения (наниматель)....122

Оператор по приему платежей.... 124

Платежный субагент.... 126

Банк или иная кредитная организация.... 128

Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации.... 129

Расчетный центр....131

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.....134

Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности....135

Орган государственной власти, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды».... 137

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение программы «Формирование современной городской среды».... 139

Субъект общественного жилищного контроля.... 140

Прокуратура субъекта РФ.... 142

Федеральный орган исполнительной власти (федеральный государственный орган), в котором законом предусмотрена военная служба.... 143

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АОСС

Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

ГИС ЖКХ, Система

Государственная информационная система ЖКХ.

ЕСИА

Единая система идентификации и аутентификации.

ЕГРЮЛ

Единый государственный реестр юридических лиц.

ЖКУ

Жилищно-коммунальные услуги.

ЖКХ

Жилищно-коммунальное хозяйство.

ЖСК

Жилищно-строительный кооператив.

ИНН

Идентификационный номер налогоплательщика.

ИП

Индивидуальный предприниматель.

КБК

Коды бюджетной классификации.

КПП

Код причины постановки на учет.

ЛК

Личный кабинет.

ЛС

Лицевой счет.

МКД

Многоквартирный дом.

НЗА

Номер записи об аккредитации.

ОГВ

Орган государственной власти.

ОГРН

Основной государственный регистрационный номер.

ОГРНИП

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя.

ОКОПФ

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм.

ОКТМО

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

ОМС

Орган местного самоуправления.

ОСС

Общее собрание собственников.

ПД

Платежный документ.

ПО

Программное обеспечение.

РСО

Ресурсоснабжающая организация.

СИТ

Стенд интеграционного тестирования.

СКП

Сертификат ключа проверки электронной подписи.

СНИЛС

Страховой номер индивидуального лицевого счета.

ТКО

Твердые коммунальные отходы.

ТСЖ

Товарищество собственников жилья.

УО

Управляющая организация.

УЦ

Удостоверяющий центр.

УЭК

Универсальная электронная карта.

ФИАС

Федеральная информационная адресная система.

ФИО

Фамилия, имя, отчество.

ЭП

Электронная подпись.

ЮЛ

Юридическое лицо.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)

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

Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА)

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

Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ)

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

Жилищно-коммунальные услуги (ЖКУ)

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

Жилищный фонд

Совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

Жилое помещение

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

Идентификатор платежного документа

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

Индивидуальный прибор учета (ИПУ)

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

Информационная безопасность

Процесс обеспечения конфиденциальности, целостности и доступности информации.

Коллективный (общедомовой) прибор учета (ОДПУ)

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

Коммунальные ресурсы

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

Коммунальные услуги

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

Многоквартирный дом (МКД)

Объект государственного учета жилищного фонда.

Нежилое помещение в многоквартирном доме

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

Норматив потребления коммунальных услуг

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

Нормативный правовой акт

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

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

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

Портал государственных услуг Российской Федерации

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

Прибор учета (ПУ)

Оборудование, предназначенное для измерения расходуемых потребителями объемов коммунальных ресурсов.

Программно-аппаратный комплекс (ПАК)

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

Программное обеспечение (ПО)

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

Ресурсоснабжающая организация (РСО)

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

Управляющая организация (УО)

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

1. РЕГИСТРАЦИЯ В ЕСИА

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

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

1. Регистрация упрощенной учетной записи физического лица в ЕСИА.
2. Создание стандартной учетной записи физического лица в ЕСИА.
3. Создание подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА.
4. Регистрация учетной записи организации в ЕСИА.
5. Добавление сотрудников организации в ЕСИА.
6. Регистрация организации в ГИС ЖКХ.

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

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

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

1. Регистрация упрощенной учетной записи физического лица в ЕСИА.
2. Создание стандартной учетной записи физического лица в ЕСИА.
3. Создание подтвержденной учетной записи физического лица в ЕСИА.
4. Добавление сотрудника ЕСИА руководителем организации.
5. Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ.

Детальная информация о процессе регистрации в ЕСИА содержится в Руководстве пользователя ЕСИА.

2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИП В ГИС ЖКХ

2.1. Общие сведения о регистрации организации в ГИС ЖКХ

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

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

Роли пользователя «Уполномоченный специалист организации» и «Администратор организации» назначаются в ЕСИА. Это группы доступа, заданные в ЕСИА, которые позволяют сотрудникам организации работать с ГИС ЖКХ. Порядок добавления сотрудника организации в группу доступа в ЕСИА описан в Руководстве пользователя ЕСИА.

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

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

2.2. Регистрация организации

2.2.1. Предусловия регистрации организации

Зарегистрировать организацию может:

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

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

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

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

2.2.2. Процесс регистрации организации

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

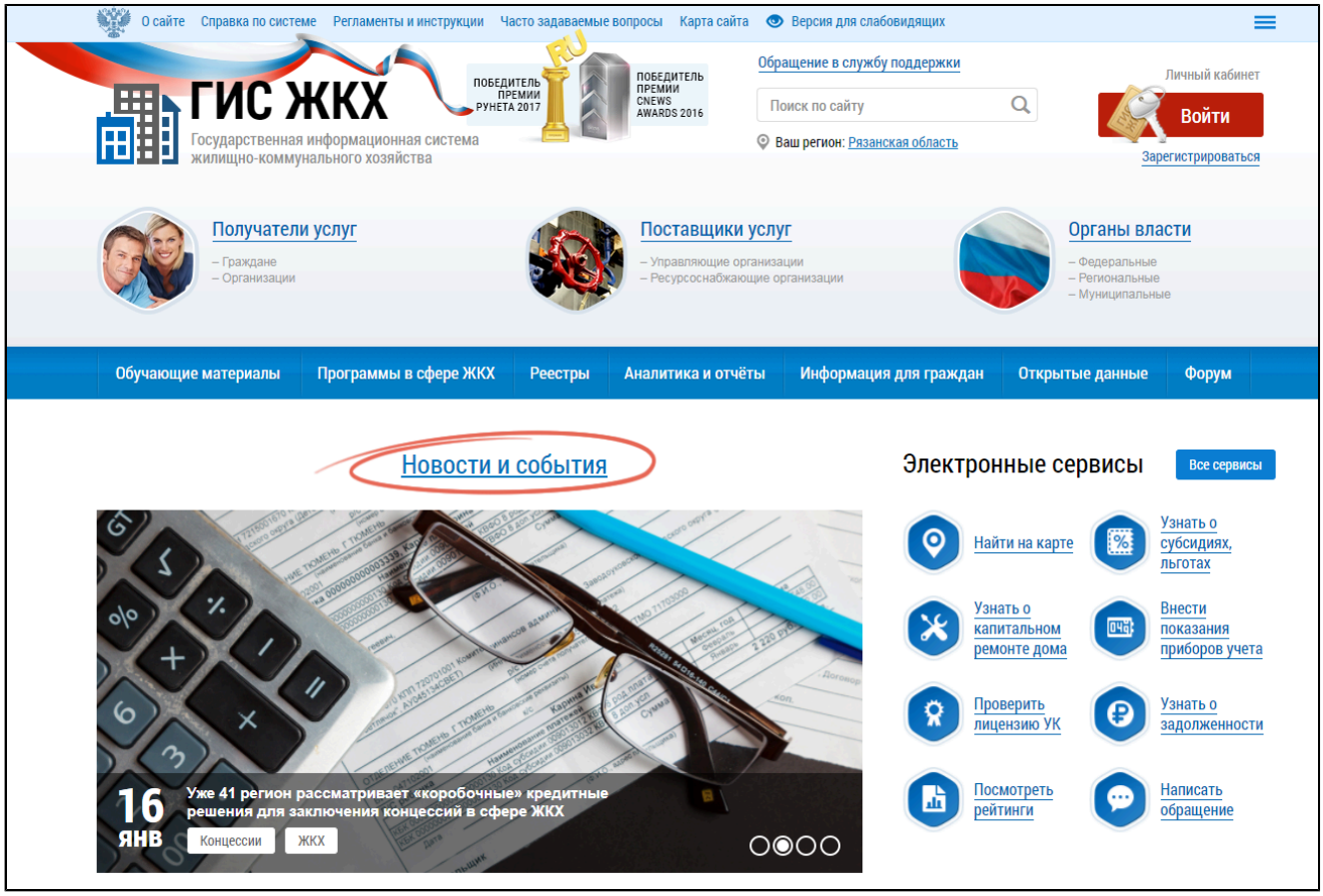

Рис. 1 Фрагмент главной страницы официального сайта ГИС ЖКХ

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

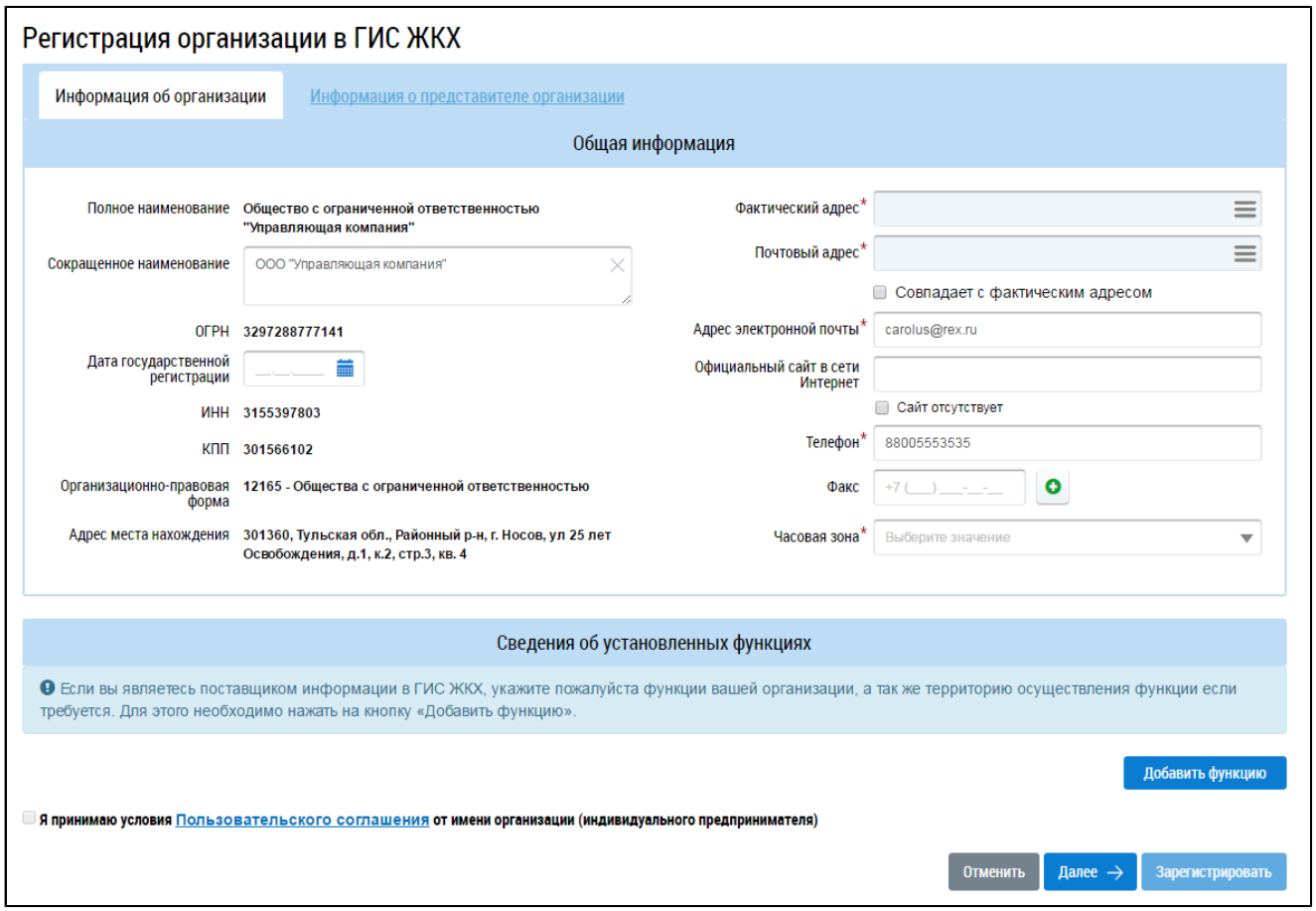

Рис. 2 Форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Информация об организации»

В следующих полях отображаются данные, полученные из ЕСИА:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

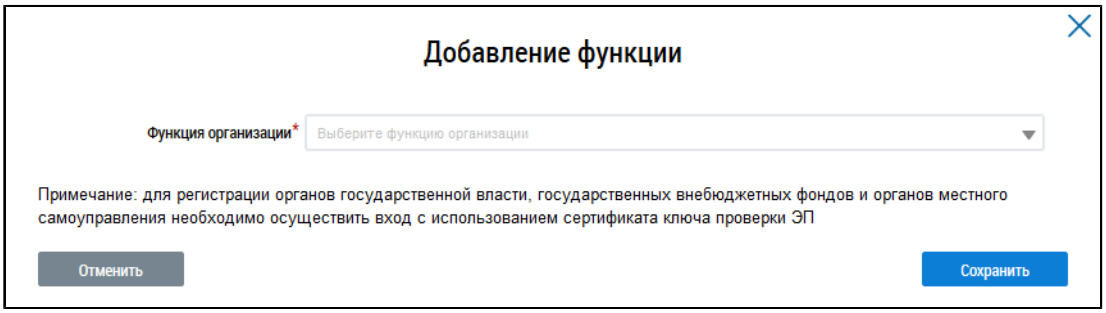

Рис. 3 Окно «Добавление функции»

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

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

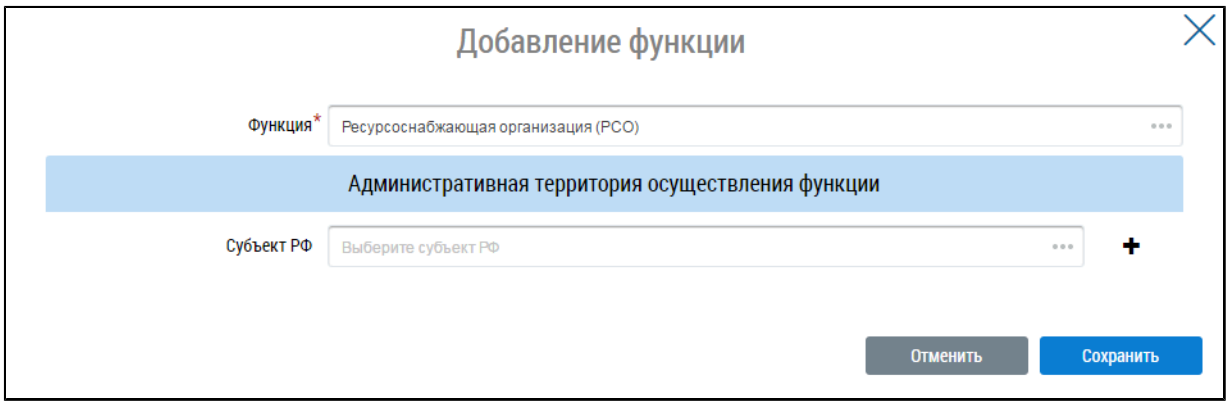

Рис. 4 Блок выбора субъекта РФ

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

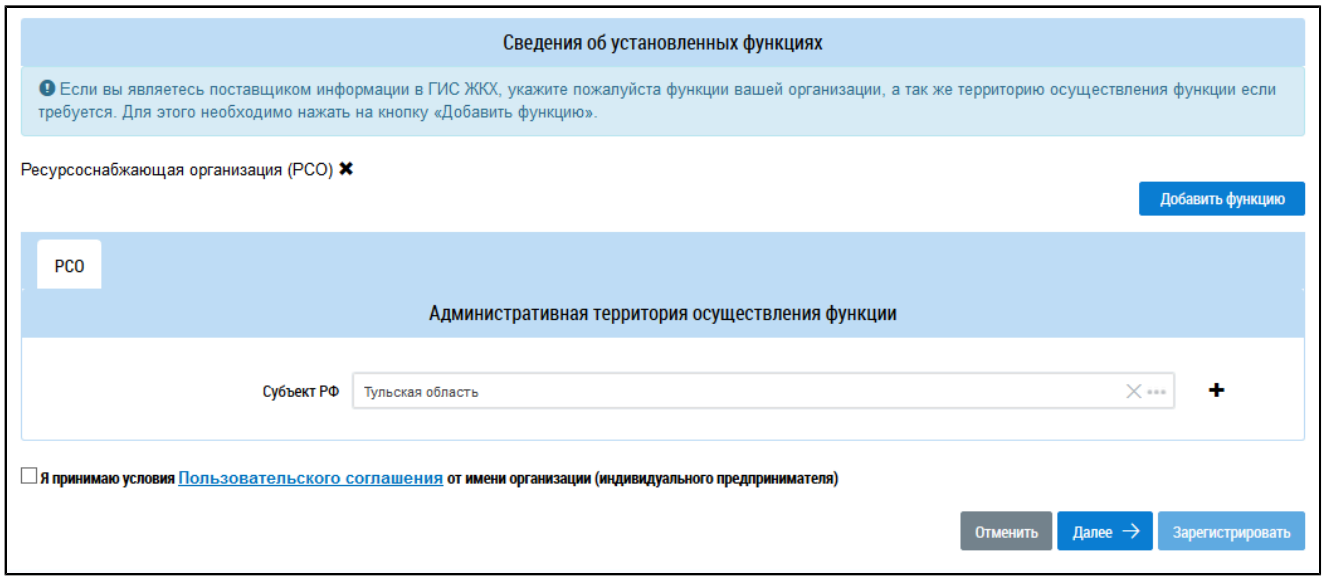

Рис. 5 Блок со сведениями о добавленной функции

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

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

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

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

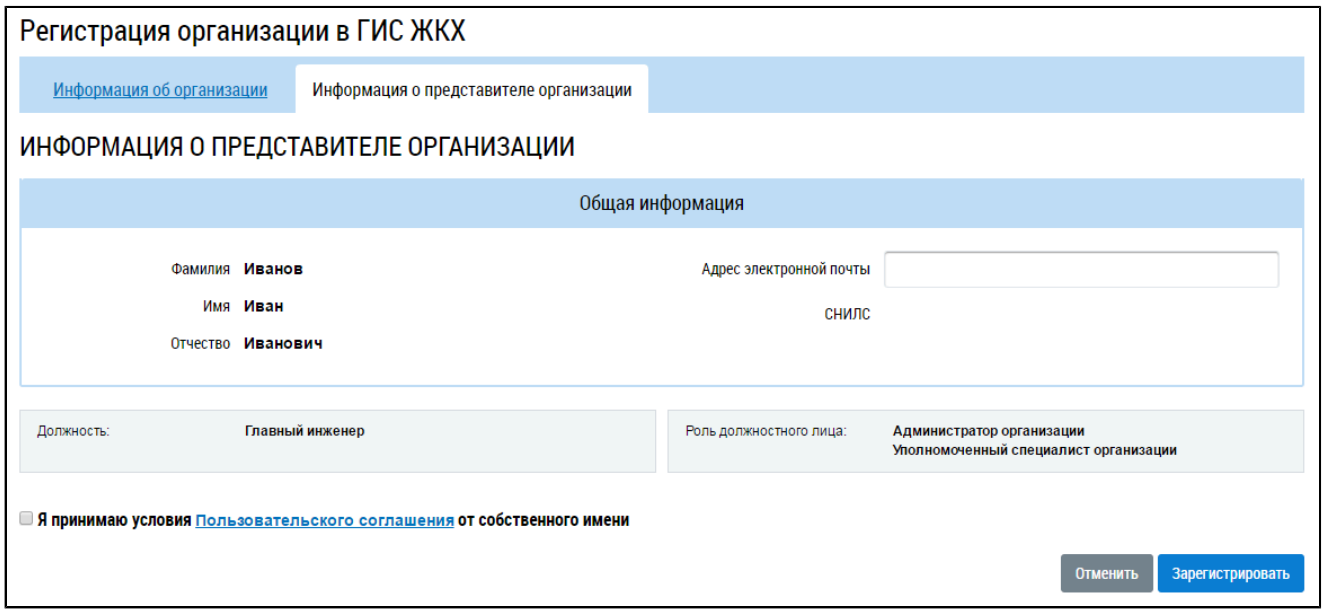

Рис. 6 Вкладка «Информация о представителе организации»

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

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

2.2.3. Заключение договора с АО «Почта России»

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

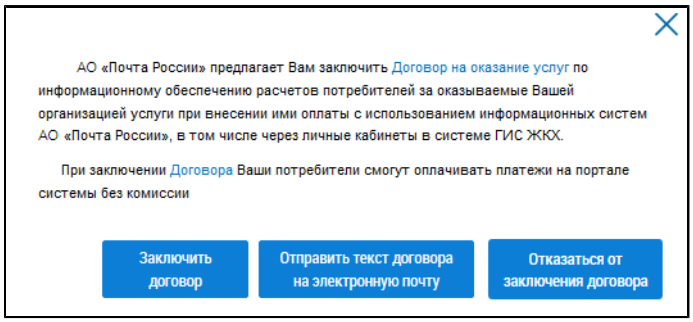

Рис. 7 Форма заключения договора с АО «Почта России»

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

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

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

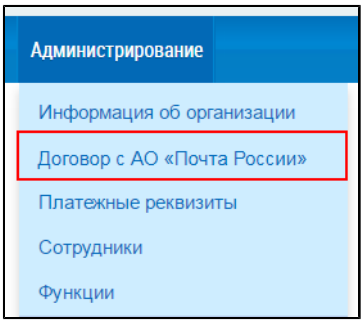

Рис. 8 Пункт «Договор с АО «Почта России»

Отображается окно расторжения договора.

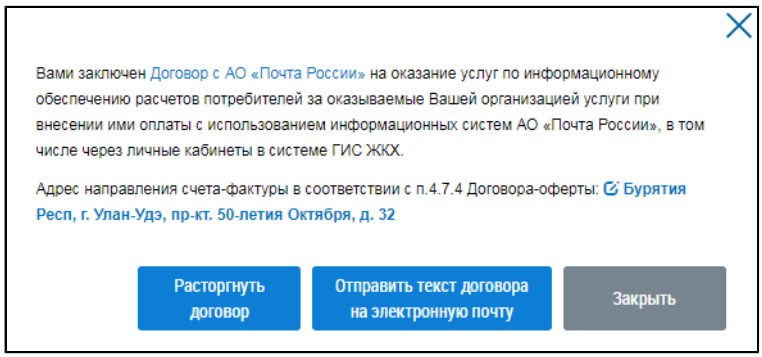

Рис. 9 Окно расторжения договора с АО «Почта России»

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

2.2.4. Настройка прав доступа сотрудников

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

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

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

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

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

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

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

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

После регистрации в ЕСИА и присоединения к организации нового директора данному лицу при первом входе в личный кабинет в ГИС ЖКХ необходимо пройти регистрацию как должностному лицу (см. Руководство пользователя ЕСИА), при этом саму организацию регистрировать заново не нужно.

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

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

2.3. Регистрация обособленного подразделения

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

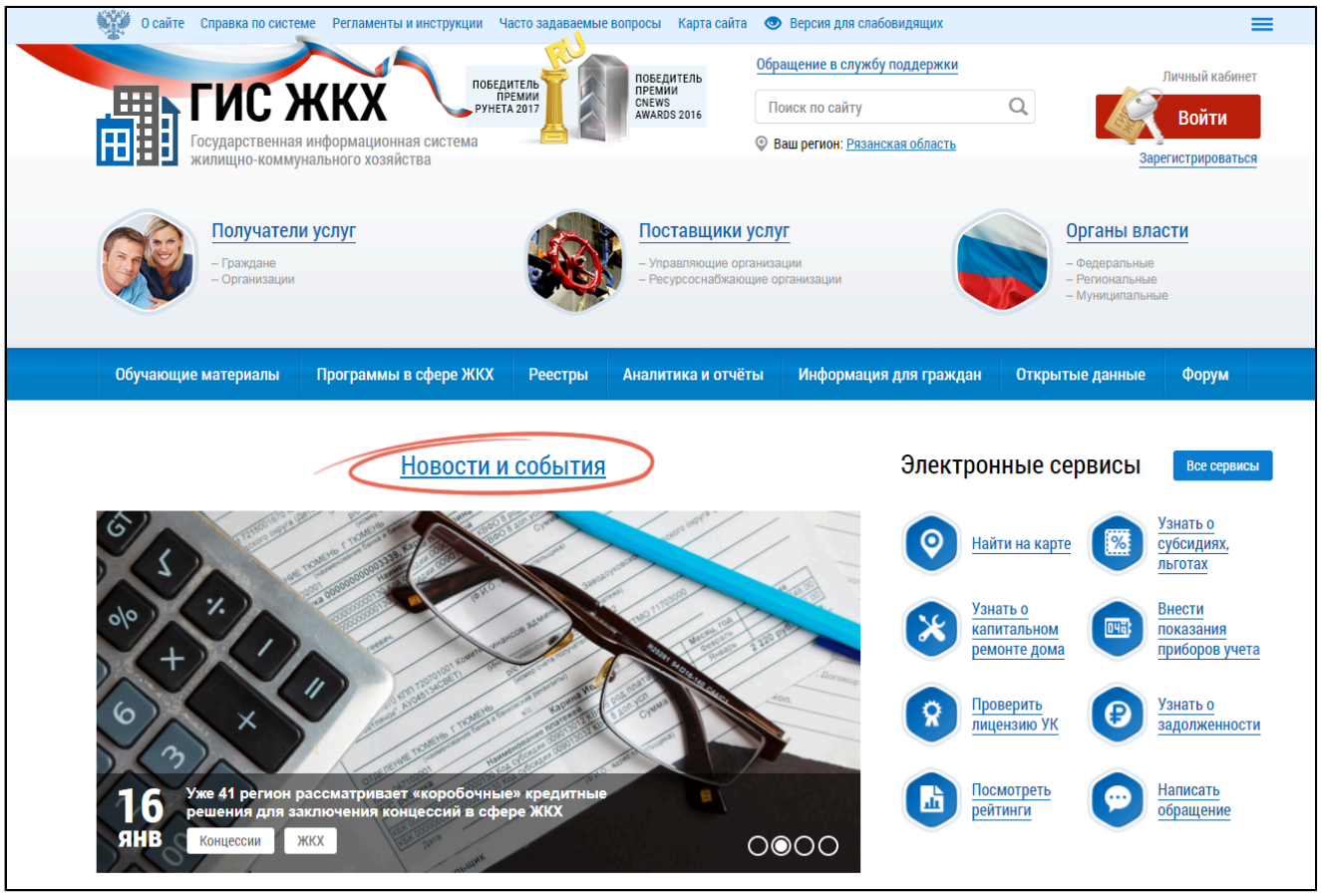

Рис. 10 Фрагмент главной страницы официального сайта ГИС ЖКХ

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

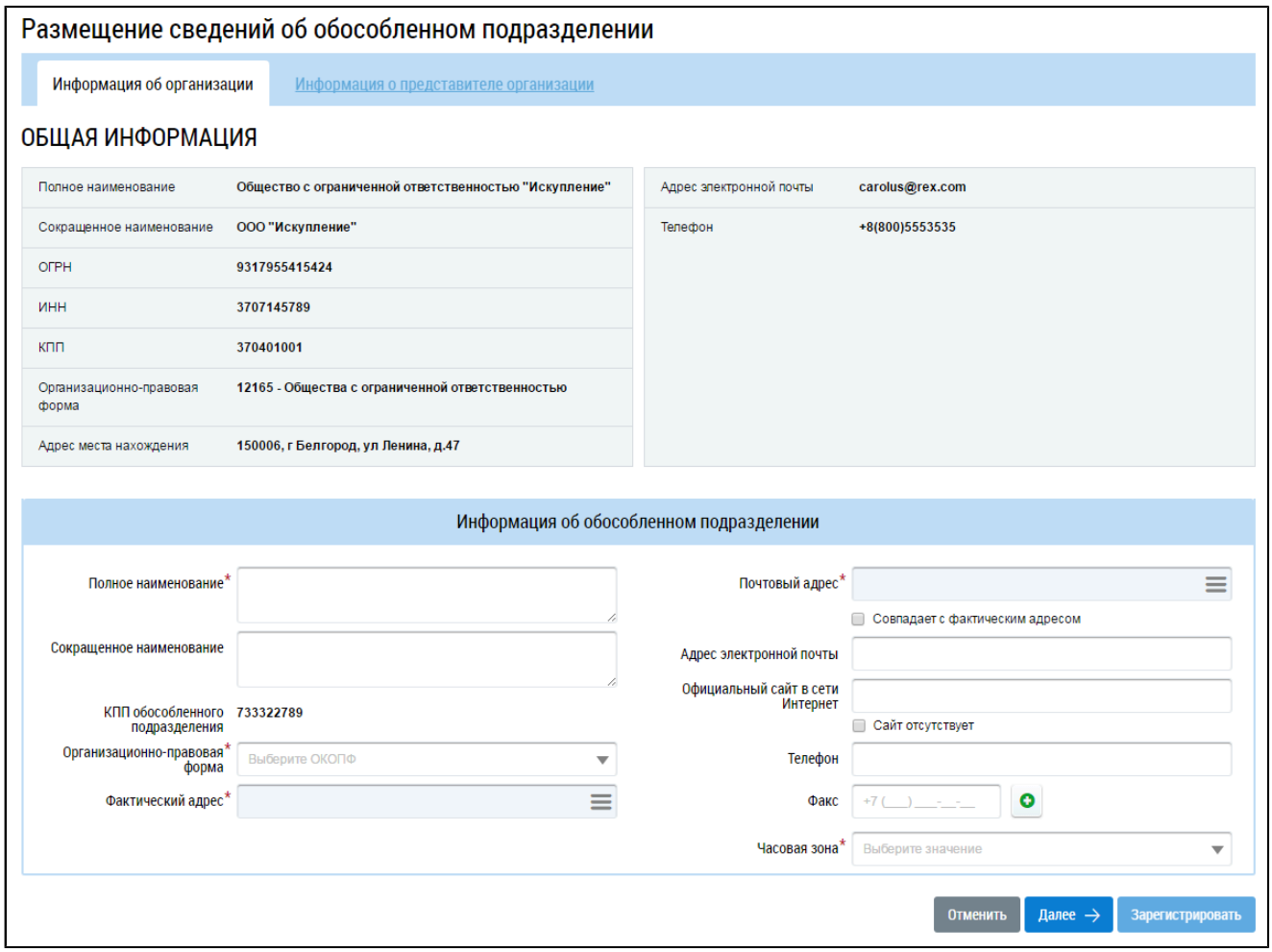

Рис. 11 Форма «Размещение сведений об обособленном подразделении», вкладка «Информация об организации»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

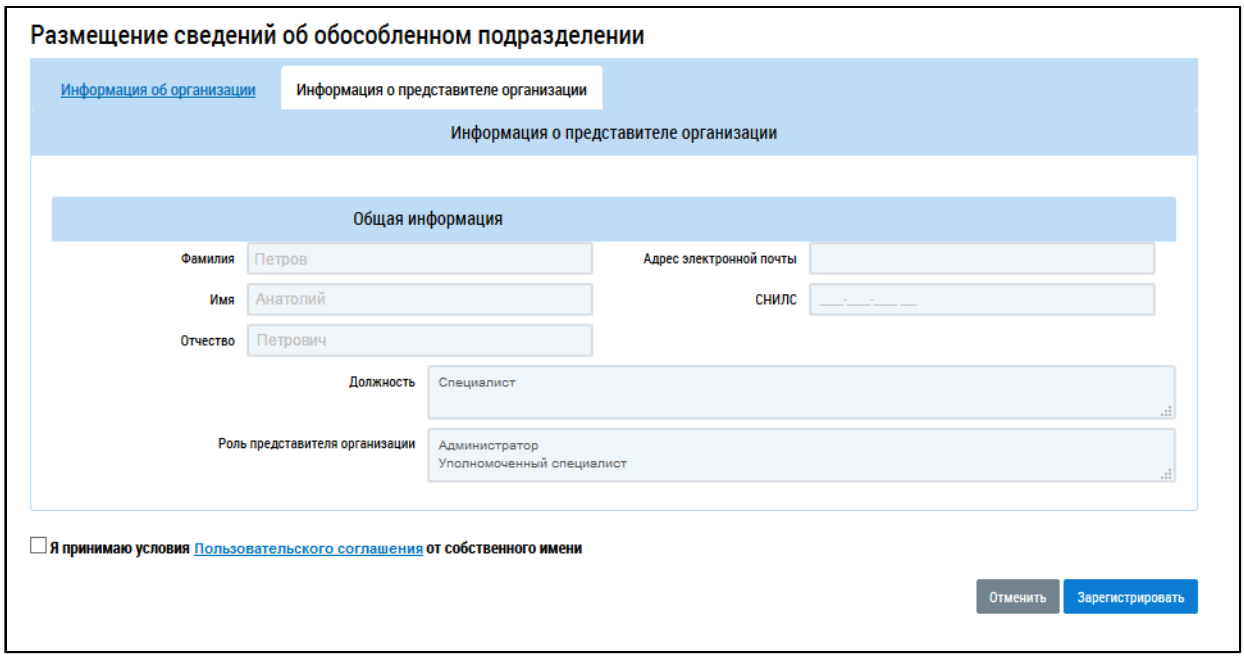

Рис. 12 Вкладка «Информация о представителе организации»

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

2.4. Регистрация представителя организации

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

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

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

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

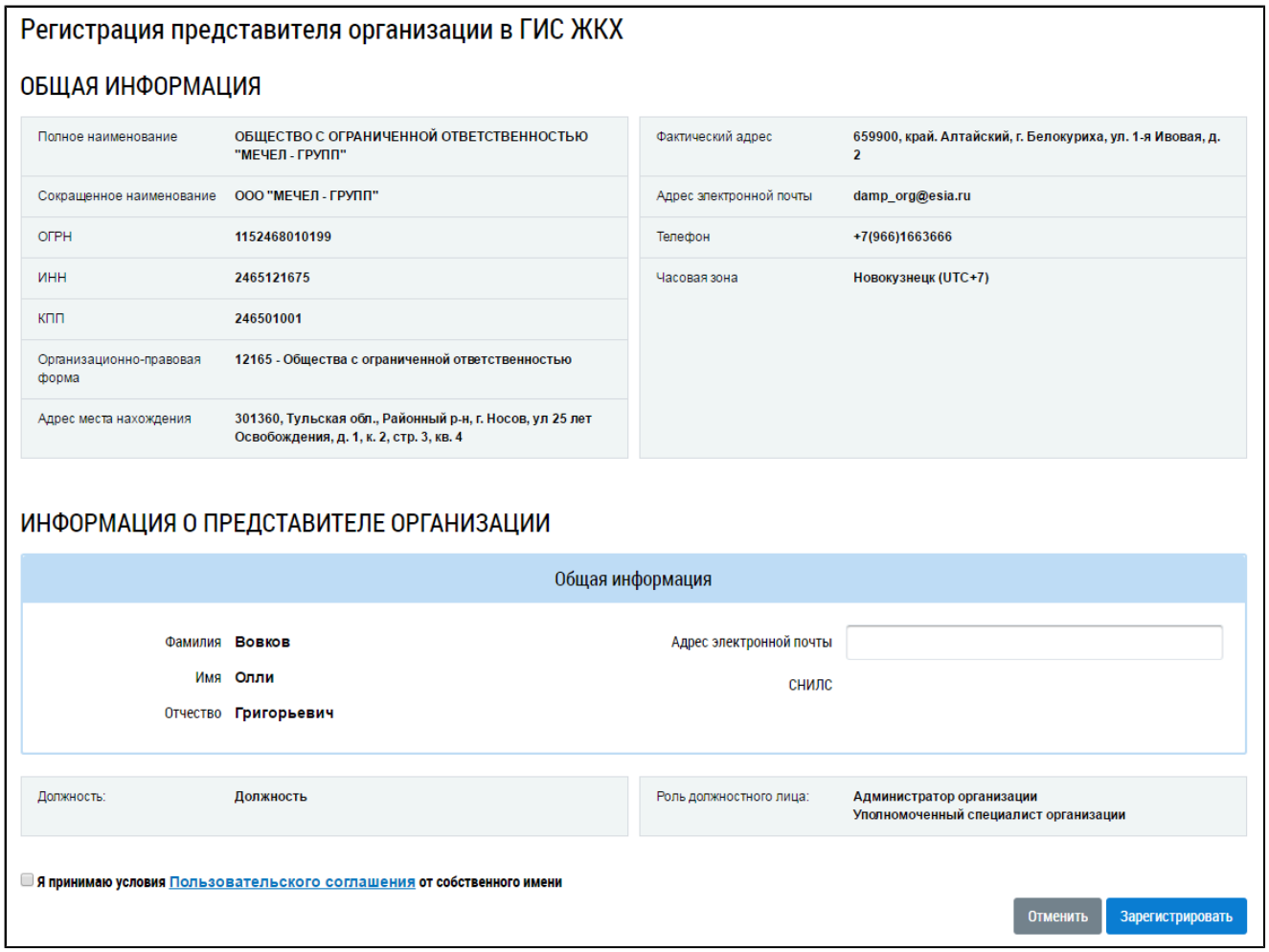

Рис. 13 Страница «Регистрация представителя организации в ГИС ЖКХ»

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

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

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

2.4.1. Предоставление прав доступа сотруднику

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

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

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

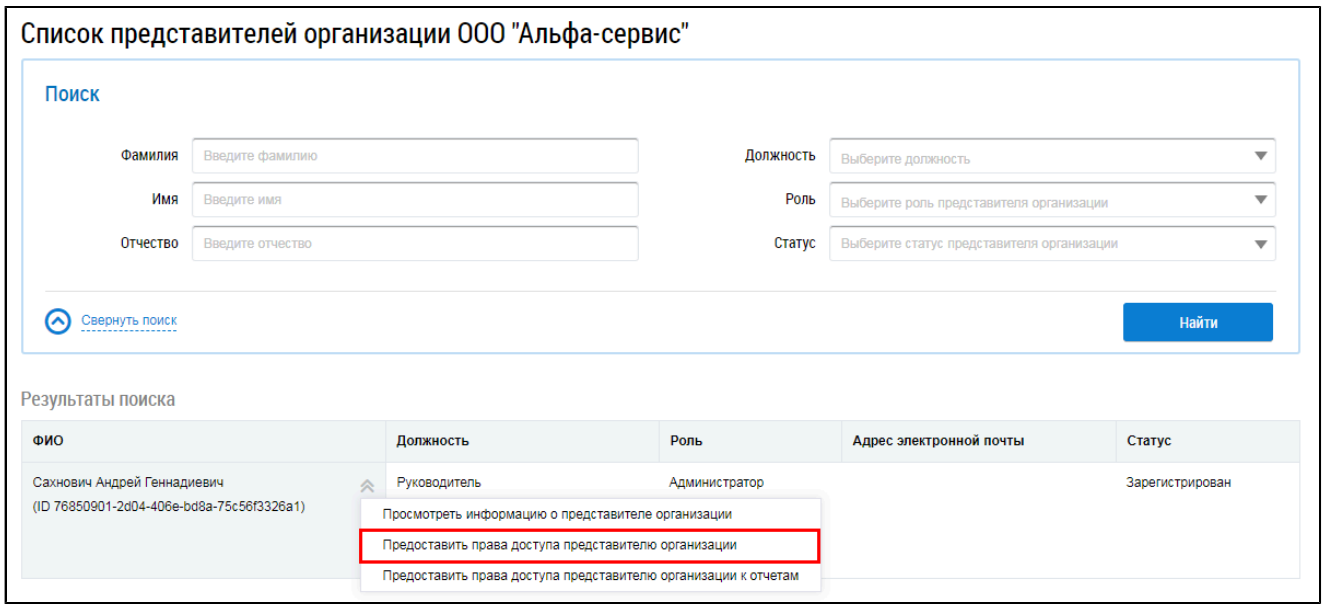

Рис. 14 Страница с перечнем сотрудников организации

Затем руководитель организации назначает сотруднику права доступа.

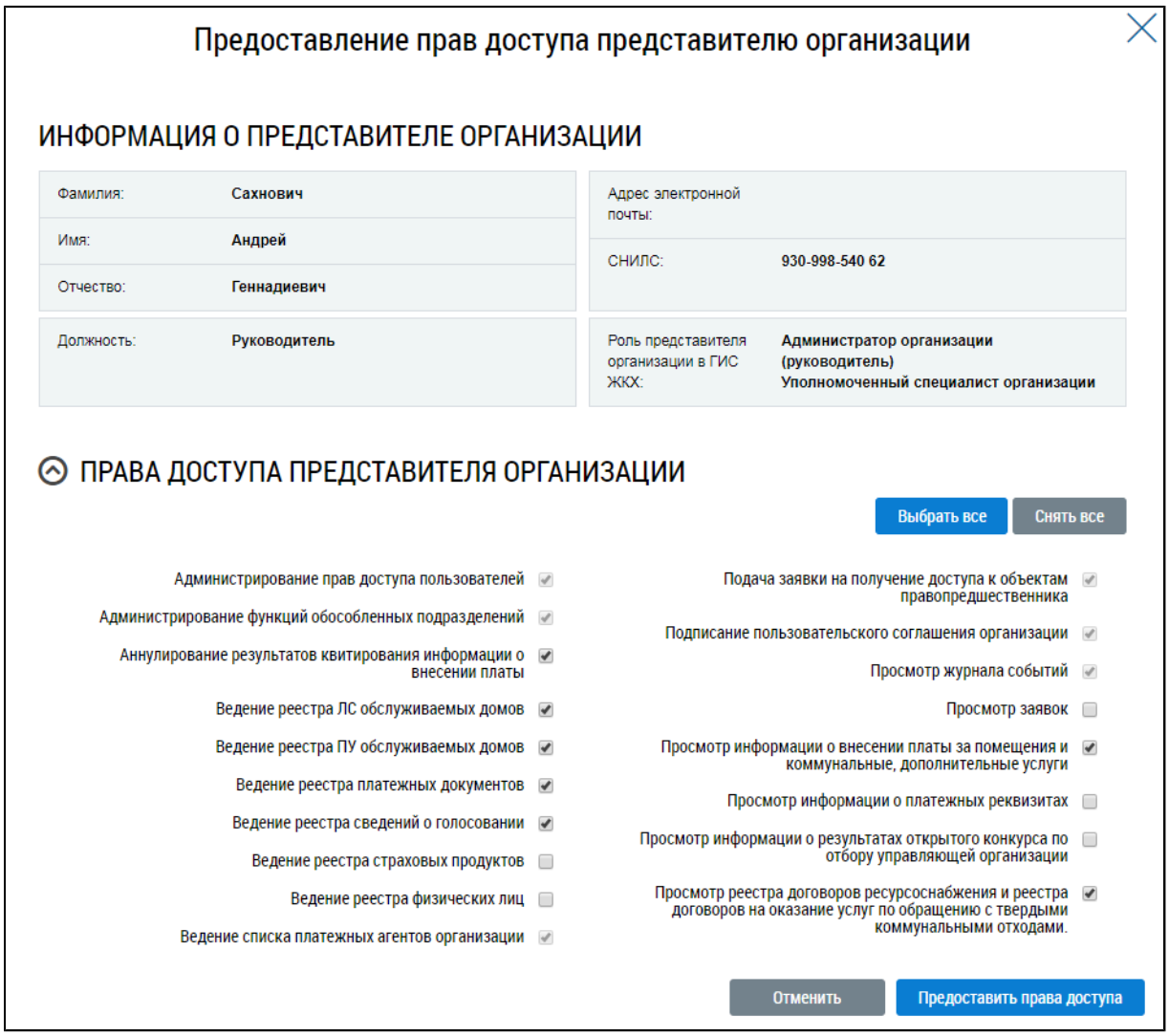

Рис. 15 Форма настройки прав доступа представителю организации

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

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

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

Кредитная организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с Руководством пользователя ЕСИА.

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

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

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

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

f. При необходимости на вкладке «Заявка на тестирование» указывает о необходимости предоставить информационной системе доступ к стенду интеграционного тестирование (далее – СИТ);
g. Нажимает на кнопку «Подписать и отправить».

2. Если при регистрации информационной системы была указана необходимость предоставления доступа к СИТ, получает доступ к стенду интеграционного тестирования и выполняет тестирование информационной системы:
   a. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ кредитных организаций». Шаблон доступен для скачивания на сайте ГИС ЖКХ в разделе Регламенты и инструкции. Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения в службу поддержки ГИС ЖКХ, заполненную в том числе следующими значениями:
      i. Роль пользователя – «Уполномоченный специалист»;
      ii. Аудитория пользователя – «Поставщики услуг»;
      iii. Наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП – в соответствии с реквизитами организации;
      iv. Полномочия – «Кредитная организация»;
      v. Тема – «Подключение ИСКО»;
      vi. Тип – «Интеграция»;
      vii. Подтип – «Регистрация внешней ИС»;
      viii. Название информационной системы – из заявки;
      ix. Описание – «Подключение ИСКО».

      Приложить заполненную заявку из файла следует через кнопку «Добавить файл». Обработка заявки Оператором ГИС ЖКХ осуществляется в течение 5 рабочих дней;
   b. Получает ответ от Оператора ГИС ЖКХ, который содержит следующие сведения:
      i. Адрес СИТ (для доступа в личные кабинеты тестовых поставщиков);
      ii. Учетная запись тестовой кредитной организации (поставщика информации о платеже);
      iii. Учетную запись тестового поставщика – получателя платежа (формирует Оператор ГИС ЖКХ). Учетная запись тестового поставщика используется для выставления платежных документов, проверки, что платеж доставлен в личный кабинет исполнителя;
      iv. Реквизиты тестового платежного документа и атрибуты поиска платежного документа;
      v. Прочую информацию, необходимую для тестирования интеграционного взаимодействия на СИТ.
   c. При необходимости проводит тестовые испытания на СИТ. Для этого по адресу, полученному в соответствии с п. 2.b.i, в личном кабинете кредитной организации

(2.b.ii) оператор ИСКО выполняет на СИТ действия, аналогичные шагу 4 («Осуществляет предоставление доступа собственной ИСКО», см ниже);

d. Осуществляет тестирование интеграционного взаимодействия с СИТ с использованием тестовых сервисов СМЭВ версии 1.1 (далее ТЭСМЭВ, см. SID0004157, SID0004766). Тестовые сервисы СМЭВ предыдущей версии 1.0 доступны по адресам: SID0004153, SID0004154;
e. По результатам тестирования получает от Оператора ГИС ЖКХ подтверждение об успешности прохождения тестирования.

3. Обеспечивает доступ к промышленному программно-аппаратному комплексу ГИС ЖКХ (далее ППАК) через ПСМЭВ в соответствии с приложением №2 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 2.X» к документу Регламент обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде Версия 3.4;
4. Осуществляет предоставление доступа собственной ИСКО:
   a. Входит в личный кабинет организации с функцией «Банк, иная кредитная организация или орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации» пользователем с ролью «Администратор организации» в ГИС ЖКХ, с признаком «Руководитель организации»;
   b. В главном меню выбирает раздел «Предоставление прав доступа» > «Заявки»;
   c. Нажимает на кнопку «Предоставить доступ собственной ИС кредитной организации»;
   d. На форме заявки указывает атрибуты заявки:
      i. Наименование ИС;
      ii. Срок действия прав.
   e. Нажимает на кнопку «Отправить заявку».

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

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с Руководством пользователя ЕСИА.

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

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

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

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

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

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

5. ПРОЦЕСС ПОДКЛЮЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОПЕРАТОРА ИС К ИНТЕГРАЦИОННОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с Руководством пользователя ЕСИА.

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

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

a. Направляет Оператору ГИС ЖКХ заявку, оформленную в соответствии с шаблоном «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ РГИС, МИС» или «Шаблон заявки на подключение к информационному взаимодействию с СИТ ГИС ЖКХ коммерческих ИС». В заявке на подключение к информационному взаимодействию в блоке №2 указываются контакты технического специалиста. В заявке должен быть заполнен блок №3 «Сведения об организациях-поставщиках информации (только для тестирования)». Отправить заполненную заявку нужно через форму обращения в службу поддержки ГИС ЖКХ. Заявка должна быть заполнена в том числе следующими значениями:
    i. Роль пользователя – «Уполномоченный специалист»;
    ii. Аудитория пользователя – «Поставщики услуг»;
    iii. Наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП – в соответствии с реквизитами организации оператора ИС;
    iv. Полномочия – «Оператор ИС»;
    v. Тема – «Подключение ИС»;
    vi. Тип – «Интеграция»;
    vii. Подтип – «Регистрация внешней ИС»;
    viii. Название информационной системы – из заявки;
    ix. Описание – «Подключение ИС».

   Приложить заполненную заявку из файла необходимо через кнопку «Добавить файл». Обработка заявки Оператором ГИС ЖКХ осуществляется в течение 5 рабочих дней.
b. Получает ответ от Оператора ГИС ЖКХ, который содержит следующие сведения:
    i. Адрес СИТ (для доступа в личные кабинеты тестовых поставщиков);
    ii. Учетную запись тестовой организации (поставщика информации) из блока №3 «Сведения об организациях-поставщиках информации (только для тестирования)»;
    iii. Учетную запись оператора ИС (формирует Оператор ГИС ЖКХ);
    iv. Прочую информацию, необходимую для тестирования интеграционного взаимодействия на СИТ.
c. При необходимости проводит тестовые испытания на СИТ. Для этого по адресу, полученному в соответствии с п. 2.b.i, в личном кабинете тестового поставщика (2.b.ii) оператор ИС выполняет на СИТ действия, аналогичные шагу 3 («Осуществляет предоставление доступа ИС», см ниже);
d. Осуществляет тестирование интеграционного взаимодействия с СИТ с использованием тестовых сервисов в соответствии с форматами обмена, соответствующими версии СИТ;
e. По результатам тестирования получает от Оператора ГИС ЖКХ подтверждение об успешности прохождения тестирования, которое является основанием начала работ на ППАК.

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

6. ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ОПЕРАТОРАМ ИС

6.1. Предоставление прав доступа

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с Руководством пользователя ЕСИА.

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

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

6.2. Отзыв прав доступа

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

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

6.3. Принятие прав доступа оператором коммерческой ИС

Организация осуществляет регистрацию в системе ГИС ЖКХ в соответствии с п. Процесс регистрации организаций и ИП в ГИС ЖКХ настоящего документа.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СПИСОК ДОСТУПНЫХ ПРАВ ДОСТУПА В РАЗРЕЗЕ ЛК

Управляющая организация

Перечень прав доступа администратора управляющей организации

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста управляющей организации

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	– Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Ведение реестра сведений о голосовании	– Добавление и размещение протоколов ОСС. – Просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС. – Просмотр и редактирование сообщения о проведении ОСС. – Удаление сообщения о проведении ОСС. – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр списка решений собственников. – Изменение выбранного собственника.
7.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	– Просмотр списка справочников. – Просмотр справочника. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
8.	Ведение справочника «Работы и услуги организации»	– Ведение справочника «Работы и услуги организации».
9.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
10.	Доступ к реестру заявок	– Доступ к реестру заявок.
11.	Доступ к реестру и операциям с годовой бухгалтерской (фи-	– Доступ к размещению и просмотру годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
	нансовой) отчетностью управляющей организации	
12.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
13.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	– Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ. – Аннулирование сведений акта выполненных работ. – Поиск, просмотр актов выполненных работ.
14.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
15.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	– Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.
16.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	– Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
17.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
18.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
19.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	– Поиск в реестре договоров. – Добавление договора. – Просмотр, редактирование, удаление договора. – Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС. – Заполнение сведений о внесении платы. – Фиксация договора. – Аннулирование и восстановление сведений о договоре. – Заполнение сведений о внесении платы за период. – Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период. – Фиксация сведений о внесении платы за период
20.	Операции с договорами управления/уставами	– Добавление договора/устава. – Изменение и удаление версии договора/устава. – Просмотр и утверждение версии договора/устава.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Пролонгация версии договора/устава. – Расторжение договора/устава. – Фиксация версии договора/устава. – Аннулирование и восстановление сведений по договору – Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта. – Обновление адреса по изменениям в ФИАС. – Аннулирование сведение об управляемом объекте. – Добавление, изменение, удаление услуги.
21.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
22.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
23.	Операции с отчетами о выполнении договора управления	– Операции с отчетами о выполнении договора управления.
24.	Просмотр заявок	– Просмотр и поиск в реестре заявок. – Просмотр карточки заявки.
25.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	– Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.
26.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
27.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения. – Просмотр договора. – Просмотр списка объекта жилищного фонда.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
28.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для исполнителя коммунальных услуг	– Поиск и просмотр записи о ремонте в списке записей о ремонтах. – Просмотр документа, расположенного в реестре документов. – Поиск записи о документе в списке записей о документе.
29.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	– Поиск, просмотр, добавление, изменение, удаление, размещение договора – Аннулирование сведений договора. – Расторжение договора. – Добавление, изменение, удаление, аннулирование, размещение информации о внесении платы за период. – Обновление информации об организации.
30.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	– Просмотр информации об актах выполненных работ. – Добавление информации об актах выполненных работ – Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.
31.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
32.	Работа с заявками	– Отзыв заявки.
33.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
34.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и поставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения. – Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
35.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и Региональным оператором по обращению с ТКО.
36.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	– Поиск и просмотр реестра программ. – Поиск документов и отчетов программы. – Поиск по объектам РПКР. – Поиск и просмотр объектов КПР. – Добавление и удаление рабочей сметы.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта. – Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ. – Внесение изменение в договор на выполнение работ по капитальному ремонту. – Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ. – Расторжение и аннулирование договора. – Поиск и просмотр актов выполненных работ. – Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
37.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	– Размещение решений о формирование фонда капитального ремонта на специальном счете. – Размещение специальных счетов. – Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
38.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	– Поиск выполненных работ и услуг. – Фиксация выполнения плановых работ и услуг. – Добавление внеплановых работ и услуг. – Удаление выполненных внеплановых работ и услуг за период. – Обновление данных об организации. – Прикрепление фото к работе. – Просмотр оценки качества выполненных работ. – Заполнение, утверждение, аннулирование оценки качества выполненных работ. – Утверждение плана и фиксации работ. – Удаление проекта плана и фиксации работ.
39.	Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг	– Поиск перечня за выбранный период. – Утверждение, изменение перечня. – Удаление версии перечня. – Просмотр перечня работ и услуг. – Формирование плана по работам (услугам). – Поиск и просмотр плана работ/услуг. – Удаление и добавление плановой работы. – Отмена перечня при изменении условий договора управления. – Печать плана работ(услуг) за выбранный период. – Редактирование плана по работам(услугам).
40.	Участие в форуме	– Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
41.	Настройка информационных сообщений	– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
42.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
43.	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов	– Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов.
44.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
45.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	– Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
46.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
47.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
48.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
49.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
50.	Доступ к формированию ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	– Добавление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Изменение ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Просмотр ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Удаление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Направление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

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

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Просмотр истории показаний ПУ. – Возврат ПУ после проведения поверки. – Замена ПУ после проведения поверки. – Архивация ПУ. – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	– Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Ведение реестра сведений о голосовании	– Добавление и размещение протоколов ОСС. – Просмотр и исправление ошибок в протоколе ОСС. – Просмотр и редактирование сообщения о проведении ОСС. – Удаление сообщения о проведении ОСС. – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр списка решений собственников. – Изменение выбранного собственника.
7.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	– Просмотр списка справочников. – Просмотр справочника. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
8.	Ведение справочника «Работы и услуги организации»	– Ведение справочника «Работы и услуги организации».
9.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
10.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
11.	Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями	– Добавление, изменение, удаление, размещение акта выполненных работ. – Аннулирование сведений акта выполненных работ. – Поиск, просмотр актов выполненных работ.
12.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных исполнителем коммунальных услуг	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
13.	Доступ к оценке технического состояния объекта жилищного фонда	– Доступ к просмотру и заполнению информации по оценке технического состояния объекта жилищного фонда.
14.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	– Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
15.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
16.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
17.	Операции с договорами на пользование общим имуществом	– Поиск в реестре договоров. – Добавление договора. – Просмотр, редактирование, удаление договора. – Обновление данных об организации и адреса по изменениям в ФИАС. – Заполнение сведений о внесении платы. – Фиксация договора. – Аннулирование и восстановление сведений о договоре. – Заполнение сведений о внесении платы за период. – Аннулирование и восстановление сведений о внесении платы за период. – Фиксация сведений о внесении платы за период
18.	Операции с договорами управления/уставами	– Добавление договора/устава. – Изменение и удаление версии договора/устава. – Просмотр и утверждение версии договора/устава. – Пролонгация версии договора/устава. – Расторжение договора/устава.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Фиксация версии договора/устава. – Аннулирование и восстановление сведений по договору – Добавление, изменение, удаление, исключение управляемого объекта. – Обновление адреса по изменениям в ФИАС. – Аннулирование сведение об управляемом объекте. – Добавление, изменение, удаление услуги.
19.	Операции с информацией о размере платы за жилое помещение	– Операции с информацией о размере платы за жилое помещение.
20.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
21.	Просмотр заявок	– Просмотр и поиск в реестре заявок. – Просмотр карточки заявки.
22.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
23.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Просмотр реестра и поиск договоров ресурсоснабжения. – Просмотр договора. – Просмотр списка объекта жилищного фонда.
24.	Просмотр характеристик объекта инфраструктуры, являющегося поставщиком коммунального ресурса для исполнителя коммунальных услуг	– Поиск и просмотр записи о ремонте в списке записей о ремонтах. – Просмотр документа, расположенного в реестре документов. – Поиск записи о документе в списке записей о документе.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
25.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации о договорах с подрядными организациями	– Поиск, просмотр, добавление, изменение, удаление, размещение договора – Аннулирование сведений договора. – Расторжение договора. – Добавление, изменение, удаление, аннулирование, размещение информации о внесении платы за период. – Обновление информации об организации.
26.	Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ	– Просмотр информации об актах выполненных работ. – Добавление информации об актах выполненных работ – Изменение и удаление информации об актах выполненных работ.
27.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
28.	Работа с заявками	– Отзыв заявки.
29.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
30.	Работа с реестром информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве предоставленных коммунальных услуг по договорам управления (уставам) и поставленных коммунальных ресурсов по договорам ресурсоснабжения. – Просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
31.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для исполнителя коммунальных услуг	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с РСО и Региональным оператором по обращению с ТКО.
32.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	– Поиск и просмотр реестра программ. – Поиск документов и отчетов программы. – Поиск по объектам РПКР. – Поиск и просмотр объектов КПР. – Добавление и удаление рабочей сметы. – Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта. – Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ. – Внесение изменение в договор на выполнение работ по капитальному ремонту.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ. – Расторжение и аннулирование договора. – Поиск и просмотр актов выполненных работ. – Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
33.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	– Размещение решений о формирование фонда капитального ремонта на специальном счете. – Размещение специальных счетов. – Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
34.	Фиксация выполненных работ и оценка качества	– Поиск выполненных работ и услуг. – Фиксация выполнения плановых работ и услуг. – Добавление внеплановых работ и услуг. – Удаление выполненных внеплановых работ и услуг за период. – Обновление данных об организации. – Прикрепление фото к работе. – Просмотр оценки качества выполненных работ. – Заполнение, утверждение, аннулирование оценки качества выполненных работ. – Утверждение плана и фиксации работ. – Удаление проекта плана и фиксации работ.
35.	Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг	– Поиск перечня за выбранный период. – Утверждение, изменение перечня. – Удаление версии перечня. – Просмотр перечня работ и услуг. – Формирование плана по работам (услугам). – Поиск и просмотр плана работ/услуг. – Удаление и добавление плановой работы. – Отмена перечня при изменении условий договора управления. – Печать плана работ(услуг) за выбранный период. – Редактирование плана по работам(услугам).
36.	Участие в форуме	– Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
37.	Доступ к реестру договоров о предоставлении коммунальных услуг	– Поиск договоров о предоставлении коммунальных услуг. – Добавление договора о предоставлении коммунальных услуг. – Изменение и утверждение договора о предоставлении коммунальных услуг. – Удаление договора о предоставлении коммунальных услуг.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Расторжение договора о предоставлении коммунальных услуг. – Аннулирование договора о предоставлении коммунальных услуг. – Добавление дома к договору о предоставлении коммунальных услуг. – Изменение дома в договоре о предоставлении коммунальных услуг. – Предзаполнение информации по домам и услугам из устава. – Обновление данных организации.
38.	Доступ к реестру отчетов товарищества, кооператива	– Поиск отчетов товарищества. – Просмотр отчета товарищества. – Добавление, изменение и утверждение отчета товарищества. – Аннулирование и удаление отчета товарищества.
39.	Настройка информационных сообщений	– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
40.	Операции с информацией о члене ТСЖ, кооператива	– Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. – Добавление члена ТСЖ, кооператива. – Размещение, изменение, просмотр, удаление и аннулирование информации о члене ТСЖ, кооператива. – Прекращение членства в ТСЖ, кооператива. – Добавление и изменение информации о правах собственности. – Добавление и изменение информации о физических лицах. – Добавление и изменение информации о юридических лицах. – Удаление информации о членах ТСЖ, кооператива. – Обновление информации об организации.
41.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
42.	Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов	– Размещение договоров на выполнение работ по капитальному ремонту, выполняемых за счет дополнительных взносов.
43.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
44.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	– Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
45.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
46.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
47.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
48.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
49.	Операции с информацией и документами ЖСК (только для ЖСК)	– Операции с информацией и документами ЖСК.
50.	Доступ к формированию ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	– Добавление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Изменение ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Просмотр ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Удаление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Направление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

Ресурсоснабжающая организация

Перечень прав доступа администратора ресурсоснабжающей организации

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста ресурсоснабжающей организации

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. – Поиск ПУ в реестре. – Создание и изменение ПУ. – Просмотр карточки активного ПУ. – Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. – Удаление последнего внесенного контрольного показания. – Просмотр истории показаний ПУ. – Возврат ПУ после проведения поверки. – Замена ПУ после проведения поверки. – Архивация ПУ. – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	– Просмотр списка справочников. – Просмотр справочника. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
8.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
9.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
10.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
11.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
12.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
13.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
14.	Участие в форуме	– Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
15.	Настройка информационных сообщений	– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
16.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для РСО	– Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр. – Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ. – Добавление участка сети в карточку сети. – Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей. – Изменение перечня источников, приемников и сетей. – Удаление участка сети из перечня участков сети. – Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ. – Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ. – Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре. – Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ. – Добавление потребителя в карточку сети. – Изменение карточки ОКИ.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг. – Изменение перечня объектов-потребителей. – Поиск и просмотр записи о ремонте. – Добавление, удаление, изменение связей между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости. – Аннулирование сведение об ОКИ и о ремонтах и документах.
17.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для РСО	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг.
18.	Работа с реестром договоров ресурсоснабжения	– Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения. – Добавление, изменение и просмотр договора ресурсоснабжения. – Просмотр списка объектов жилищного фонда. – Добавление, изменение, удаление объекта жилищного фонда из договора ресурсоснабжения. – Просмотр списка дополнительных соглашений. – Добавление, изменение, удаление дополнительного соглашения. – Просмотр списка версий договора. – Удаление версии договора. – Размещение и аннулирование информации по договору. – Утверждение и пролонгация версии договора. – Расторжение договора.
19.	Работа с реестром информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации об объеме, качестве поставленных коммунальных ресурсов и предоставленных коммунальных услуг.
20.	Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключенных ресурсоснабжающей организацией	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации об энергосервисных договорах (контрактах).
21.	Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения	– Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения, созданных организацией пользователя.
22.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
23.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
24.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
25.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
26.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
27.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
28.	Доступ к формированию ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	– Добавление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Изменение ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Просмотр ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Удаление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Направление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
4.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	– Просмотр списка справочников. – Просмотр справочника. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
5.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
6.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
7.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
8.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
9.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
10.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
11.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
12.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
13.	Настройка информационных сообщений	– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
14.	Доступ к информации о местах накопления твердых бытовых отходов	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о местах накопления твердых коммунальных отходов.
15.	Работа с реестром договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Создание, редактирование, удаление, размещение, аннулирование договоров на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
16.	Работа с реестром информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Создание, редактирование, удаление, размещение, аннулирование информации о качестве оказания услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.
17.	Работа с реестром информации о состоянии расчетов для регионального оператора по обращению с ТКО	– Создание, редактирование, удаление, просмотр, аннулирование информации о состоянии взаиморасчетов с исполнителем коммунальных услуг.
18.	Доступ к информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о договорах по обращению с твердыми коммунальными отходами.
19.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
20.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
21.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
22.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
23.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
24.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
25.	Доступ к формированию ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	– Добавление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Изменение ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Просмотр ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Удаление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Направление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

Региональный оператор капитального ремонта

Перечень прав доступа администратора регионального оператора капитального ремонта

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста регионального оператора капитального ремонта

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
4.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
5.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
6.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
7.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
8.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
9.	Просмотр заявок	– Просмотр и поиск в реестре заявок. – Просмотр карточки заявки.
10.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
11.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
12.	Работа с заявками	– Отзыв заявки.
13.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
14.	Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме	– Поиск и просмотр реестра программ. – Поиск документов и отчетов программы. – Поиск по объектам РПКР. – Поиск и просмотр объектов КПР. – Добавление и удаление рабочей сметы. – Поиск и просмотр программ и планов капитального ремонта. – Создание, редактирование, размещение договора на выполнение работ. – Внесение изменение в договор на выполнение работ по капитальному ремонту. – Размещение внесенных изменений в ГИС ЖКХ. – Расторжение и аннулирование договора. – Поиск и просмотр актов выполненных работ. – Создание, редактирование, размещение и удаление акта выполненных работ.
15.	Размещение решений по капитальному ремонту и информации о специальных счетах	– Размещение решений о формирование фонда капитального ремонта на специальном счете. – Размещение специальных счетов. – Размещение операций, остатков и задолженностей по специальным счетам.
16.	Настройка информационных сообщений	– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
17.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
18.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
19.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
20.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
21.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
22.	Размещение информации о совершенных операциях по счетам Регионального оператора, а также об остатке денежных средств на таких счетах	– Размещение информации о счетах Регионального оператора.
23.	Доступ к формированию ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	– Добавление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Изменение ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Просмотр ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Удаление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Направление ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Отзыв ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

Орган государственной власти субъекта РФ

Перечень прав доступа администратора органа государственной власти субъекта РФ

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа государственной власти субъекта РФ

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета. – Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. – Поиск ПУ в реестре. – Создание и изменение ПУ. – Просмотр карточки активного ПУ. – Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. – Удаление последнего внесенного контрольного показания. – Просмотр истории показаний ПУ. – Возврат ПУ после проведения поверки. – Замена ПУ после проведения поверки. – Архивация ПУ. – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	– Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников:

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
8.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
9.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
10.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
11.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
12.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
13.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
14.	Доступ к реестру индексов на просмотр	– Просмотр предельного индекса. – Поиск индекса по субъекту. – Поиск индексов по муниципальному образованию. – Поиск индекса по субъекту.
15.	Работа с реестром стандартов	– Работа с реестром стандартов.
16.	Доступ к информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами.
17.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
18.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
19.	Выгрузка информации о лицевых счетах, начислениях и задолженности	– Выгрузка информации о лицевых счетах, присвоенных собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилых домов, и информации о начислениях, размещенной в системе, по лицевым счетам с учетом указанной информации о задолженности.
20.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	– Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
21.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
22.	Работа с реестром изъятий земельных участков	– Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома.
23.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
24.	Добавление/ удаление/ изменение индекса по субъекту и предельного индекса	– Добавление индексов по субъекту. – Изменение и удаление индексов по субъекту. – Размещение и отмена размещение индексов. – Добавление предельного индекса. – Массовое добавление предельных индексов. – Изменение сведений о предельном индексе. – Добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса. – Поиск и просмотр предельного индекса. – Поиск индексов по муниципальному образованию. – Размещение, аннулирование предельных индексов. – Добавление новых файлов (актов, решений).
25.	Ведение реестра программ	– Доступ к реестру программ. – Просмотр программы – Добавление новой программы. – Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя. – Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа. – Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования. – Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов. – Удаление отчетов.
26.	Размещение информации о региональных программах капитального ремонта и краткосрочных планах реализациии	– Добавление/ изменение/ удаление программ. – Публикация программ/отмена публикации. – Добавление/ изменение/ удаление документов программы. – Добавление/ изменение/ удаление источников финансирования программы. – Добавление/ изменение/ удаление отчетов программы. – Добавление/ изменение/ удаление объектов РПКР, КПР, РАПКР.
27.	Просмотр решений Фонда	– Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.
28.	Размещение документов «Субсидии и льготы»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Субсидии и льготы».
29.	Размещение отчетов КР-1, КР-2, КР-3	– Просмотр реестра отчетов КР-1, КР-2 и КР-3. – Размещение информации об отчетах. – Отправка отчетов в Фонд. – Аннулирование отчетов.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
30.	Работа с реестром минимальных размеров взноса на капитальный ремонт	– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Капитальный ремонт»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
31.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	– Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. – Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. – Редактирование версии информации о готовности к отопительному периоду. – Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду. – Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду. – Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». – Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.
32.	Доступ к реестру нормативов с правом на просмотр и операции изменения содержимого: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами	– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.
33.	Работа с реестром льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	– Просмотр тарифа на КР. – Добавление/изменение описания дифференцированной цены и дифференциации. – Удаление дифференциации. – Просмотр описания дифференцированной цены. – Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР. – Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения. – Добавление и поиск льготного тарифа.
34.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
35.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
36.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	– Просмотр, добавление новой записи в справочник, редактирование и удаление записи и восстановление записи в справочниках «Вид работ капитального ремонта», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
37.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
38.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	– Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
39.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
40.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
41.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
42.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
43.	Размещение информации об отдельных категориях граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	– Создание информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Редактирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Размещение информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Аннулирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Удаление информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.
44.	Доступ к формированию запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	– Добавление запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Изменение запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Просмотр запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Удаление запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Направление запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Отзыв запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

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

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Возврат ПУ после проведения поверки. – Замена ПУ после проведения поверки. – Архивация ПУ. – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	– Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
8.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	– Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.
9.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
10.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
11.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
12.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
13.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
14.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
15.	Участие в форуме	– Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
16.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
17.	Доступ к реестру индексов на просмотр	– Просмотр предельного индекса. – Поиск индекса по субъекту. – Поиск индексов по муниципальному образованию. – Поиск индекса по субъекту.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
18.	Работа с реестром стандартов	– Работа с реестром стандартов.
19.	Доступ к информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами	– Добавление, изменение, просмотр, удаление, размещение, аннулирование информации о региональном операторе по обращению с твердыми коммунальными отходами.
20.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
21.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
22.	Выгрузка информации о лицевых счетах, начислениях и задолженности	– Выгрузка информации о лицевых счетах, присвоенных собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, жилых домов, и информации о начислениях, размещенной в системе, по лицевым счетам с учетом указанной информации о задолженности.
23.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	– Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
24.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
25.	Работа с реестром изъятий земельных участков	– Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома.
26.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий.
27.	Добавление/ удаление/ изменение индекса по субъекту и предельного индекса	– Добавление индексов по субъекту. – Изменение и удаление индексов по субъекту. – Размещение и отмена размещение индексов. – Добавление предельного индекса. – Массовое добавление предельных индексов. – Изменение сведений о предельном индексе. – Добавление, изменение и удаление дифференцированного индекса. – Поиск и просмотр предельного индекса. – Поиск индексов по муниципальному образованию. – Размещение, аннулирование предельных индексов. – Добавление новых файлов (актов, решений).
28.	Ведение реестра программ	– Доступ к реестру программ. – Просмотр программы – Добавление новой программы.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя. – Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа. – Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования. – Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов. – Удаление отчетов.
29.	Размещение информации о региональных программах капитального ремонта и краткосрочных планах реализациии	– Добавление/ изменение/ удаление программ. – Публикация программ/отмена публикации. – Добавление/ изменение/ удаление документов программы. – Добавление/ изменение/ удаление источников финансирования программы. – Добавление/ изменение/ удаление отчетов программы. – Добавление/ изменение/ удаление объектов РПКР, КПР, РАПКР.
30.	Просмотр решений Фонда	– Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.
31.	Размещение документов «Субсидии и льготы»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Субсидии и льготы».
32.	Размещение отчетов КР-1, КР-2, КР-3	– Просмотр реестра отчетов КР-1, КР-2 и КР-3. – Размещение информации об отчетах. – Отправка отчетов в Фонд. – Аннулирование отчетов.
33.	Работа с реестром минимальных размеров взноса на капитальный ремонт	– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Капитальный ремонт»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
34.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду муниципальных образований	– Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. – Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. – Редактирование версии информации о готовности к отопительному периоду. – Размещение версии информации о готовности к отопительному периоду. – Просмотр версии информации о готовности к отопительному периоду.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Удаление версии информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». – Признание сведений версии информации о готовности к отопительному периоду аннулированными.
35.	Доступ к реестру нормативов с правом на просмотр и операции изменения содержимого: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами	– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и нормативов, задание связей между нормативами и документами.
36.	Работа с реестром льготных тарифов на жилищно-коммунальные услуги	– Просмотр тарифа на КР. – Добавление/изменение описания дифференцированной цены и дифференциации. – Удаление дифференциации. – Просмотр описания дифференцированной цены. – Удаление, размещение и аннулирование сведений тарифа на оплату КР. – Просмотр, добавление, или изменение размера платы за содержание жилого помещения. – Добавление и поиск льготного тарифа.
37.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
38.	Работа с реестром размеров платы за содержание жилого помещения	– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.
39.	Работа с реестром размером платы за пользование жилым помещением	– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.
40.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для ОМС	– Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр. – Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ. – Добавление участка сети в карточку сети. – Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей. – Изменение перечня источников, приемников и сетей. – Удаление участка сети из перечня участков сети. Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ. – Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ. – Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ. – Добавление потребителя в карточку сети. – Изменение карточки ОКИ, СКИ. – Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг. – Изменение перечня объектов-потребителей. – Поиск и просмотр записи о ремонте. – Удаление версии ремонта объекта коммунальной инфраструктуры. – Фиксация версии ОКИ, версии СКИ. – Фиксация списка ремонтов. – Добавление, удаление, изменение связи между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости. – Добавление потребителя в карточку ремонта. – Аннулирование сведение об ОКИ, СКИ, о ремонтах и документах.
41.	Ведение справочников органа местного самоуправления	– Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
42.	Работа с реестром муниципальных программ	– Поиск и просмотр реестра программ. – Просмотр программы. – Добавление новой программы. – Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя. – Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа. – Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования. – Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов. – Удаление отчетов.
43.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	– Поиск по реестру программ. – Добавление, просмотр, изменение, удаление, публикация программ. – Отмена публикации программы. – Добавление, поиск, изменение, удаление документов программы. – Добавление, изменения, удаление источника финансирования. – Поиск, добавление, изменение и удаления отчета.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
44.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
45.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
46.	Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом	– Поиск в реестре договоров. – Просмотр договора.
47.	Ведение справочников органа государственной власти субъекта РФ	– Просмотр, добавление новой записи в справочник, редактирование и удаление записи и восстановление записи в справочниках «Вид работ капитального ремонта», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
48.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
49.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	– Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
50.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
51.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
52.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
53.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
54.	Размещение информации об отдельных категориях граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	– Создание информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Редактирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Размещение информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Аннулирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Удаление информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.
55.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства	– Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. – Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. – Редактирование информации о готовности к отопительному периоду. – Размещение информации о готовности к отопительному периоду. – Просмотр информации о готовности к отопительному периоду. – Удаление информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». – Признание информации о готовности к отопительному периоду аннулированной.

Орган местного самоуправления

Перечень прав доступа администратора органа местного самоуправления

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа местного самоуправления

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы	– Аннулирование результатов квитирования информации о внесении платы.
2.	Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов	– Просмотр реестра лицевых счетов обслуживаемых домов. – Поиск лицевого счета в реестре. – Создание лицевого счета. – Выбор помещения. – Изменение лицевого счета. – Просмотр карточки активного лицевого счета. – Закрытие лицевого счета. – Просмотр карточки закрытого лицевого счета.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Просмотр истории платежных документов из карточки лицевого счета. – Просмотр истории событий лицевого счета.
3.	Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов	– Просмотр реестра ПУ обслуживаемых домов и реестра ПУ муниципального образования. – Поиск ПУ в реестре. – Создание и изменение ПУ. – Просмотр карточки активного ПУ. – Внесение контрольного показания по ИПУ и его изменение. – Удаление последнего внесенного контрольного показания. – Просмотр истории показаний ПУ. – Возврат ПУ после проведения поверки. – Замена ПУ после проведения поверки. – Архивация ПУ. – Просмотр карточки архивного ПУ. – Внесение текущих показаний по ИПУ и ОДПУ.
4.	Ведение реестра платежных документов	– Просмотр реестра платежных документов. – Поиск в реестре платежных документов. – Создание платежного документа. – Выбор платежных реквизитов. – Изменение и удаление платежного документа. – Размещение платежного документа, нескольких платежных документов. – Отзыв платежного документа, нескольких платежных документов. – Просмотр карточки платежного документа – Экспорт платежного документа в файл.
5.	Ведение реестра страховых продуктов	– Создание страховых продуктов. – Просмотр страховых продуктов. – Редактирование страховых продуктов.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
8.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	– Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
9.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
10.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
11.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра. – Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
12.	Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	– Просмотр информации о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.
13.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
14.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
15.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
16.	Участие в форуме	– Добавление, редактирование и цитирование сообщений. – Отправка, удаление личных сообщений. – Редактирование личной информации. – Добавление тем. – Просмотр и поиск по форуму. – Отправка уведомления «Пожаловаться модератору».
17.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
18.	Работа с реестром стандартов	– Работа с реестром стандартов.
19.	Размещение информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
20.	Размещение информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	– Создание, изменение, размещение, аннулирование и удаление информации о гражданах, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
21.	Размещение документов «Законы и нормативные акты»	– Создание, редактирование, размещение, удаление документа в разделе «Законы и нормативные акты».
22.	Работа с реестром изъятий земельных участков	– Создание, просмотр, изменение, размещение, аннулирование, удаление информации о решении органа государственной власти субъекта Российской Федерации об изъятии для государственных нужд земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, жилые дома.
23.	Размещение информации об условиях и порядке предоставления субсидий	– Создание, редактирование, размещение, аннулирование и удаление информации об условиях и порядке предоставления субсидий.
24.	Просмотр решений Фонда	– Просмотр реестра решений Фонда по субъекту РФ.
25.	Доступ на ведение информации о договорах найма жилого помещения	– Ведение информации о договорах найма жилого помещения.
26.	Работа с реестром размеров платы за содержание жилого помещения	– Доступ к реестру тарифов с правом на просмотр и операции изменения содержимого только с видом жилищно-коммунальной услуги «Содержание и ремонт жилого помещения»: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и тарифов, задание связей между тарифами и документами.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
27.	Работа с реестром размером платы за пользование жилым помещением	– Просмотр, добавление, удаление, изменение документов и размера платы за пользование жилым помещением, задание связей между размером платы за пользование жилым помещением и документами.
28.	Работа с Реестром коммунальной инфраструктуры для ОМС	– Добавление объекта коммунальной инфраструктуры в Реестр. – Добавление коммунального ресурса в карточку ОКИ. – Добавление участка сети в карточку сети. – Добавление и удаление ссылки на другой объект инфраструктуры в перечень источников, приемников и сетей. – Изменение перечня источников, приемников и сетей. – Удаление участка сети из перечня участков сети. Удаление коммунального ресурса из карточки ОКИ. – Изменение сведений о коммунальных ресурсах в карточке ОКИ. – Поиск объекта коммунальной инфраструктуры и системы коммунальной инфраструктуры в Реестре – Просмотр карточки ОКИ, карточки СКИ. – Добавление потребителя в карточку сети. – Изменение карточки ОКИ, СКИ. – Удаление коммунальной услуги из перечня оказываемых ОКИ коммунальных услуг. – Изменение перечня объектов-потребителей. – Поиск и просмотр записи о ремонте. – Удаление версии ремонта объекта коммунальной инфраструктуры. – Фиксация версии ОКИ, версии СКИ. – Фиксация списка ремонтов. – Добавление, удаление, изменение связи между ОКИ и объектом Государственного кадастра недвижимости. – Добавление потребителя в карточку ремонта. – Аннулирование сведение об ОКИ, СКИ, о ремонтах и документах.
29.	Ведение справочников органа местного самоуправления	– Добавление, редактирование, удаление, восстановление записей справочника «Системы коммунальной инфраструктуры», «Основание принятия решения о мерах социальной поддержки гражданина», «Дополнительные услуги», «Коммунальные услуги».
30.	Работа с реестром муниципальных программ	– Поиск и просмотр реестра программ. – Просмотр программы. – Добавление новой программы. – Редактирование и размещение программы. – Удаление программы. – Изменение актуальности программы. – Добавление, просмотр, редактирование и удаление планируемого показателя.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Просмотр, добавление, редактирование и удаление документа. – Просмотр, добавление, редактирование, удаление источника финансирования. – Просмотр, редактирование, добавление, размещение и изменение отчетов. – Удаление отчетов.
31.	Размещение информации о краткосрочных планах реализации	– Поиск по реестру программ. – Добавление, просмотр, изменение, удаление, публикация программ. – Отмена публикации программы. – Добавление, поиск, изменение, удаление документов программы. – Добавление, изменения, удаление источника финансирования. – Поиск, добавление, изменение и удаления отчета.
32.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
33.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
34.	Просмотр реестра договоров, просмотр карточки договора на пользование общим имуществом	– Поиск в реестре договоров. – Просмотр договора.
35.	Операции с информацией о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации	– Операции с информацией о результатах открытого конкурса по отбору управляющей организации.
36.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
37.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	– Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
38.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.
39.	Размещение и квитирование информации о внесении платы	– Квитирование информации о внесении платы. – Размещение информации о внесении платы.
40.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
41.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
42.	Размещение информации об отдельных категориях граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	– Создание информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Редактирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Размещение информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Аннулирование информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. – Удаление информации об отдельной категории граждан, которым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.
43.	Доступ к информации о готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства	– Доступ к реестру информации о готовности к отопительному периоду. – Добавление новой записи в реестр информации о готовности к отопительному периоду. – Редактирование информации о готовности к отопительному периоду. – Размещение информации о готовности к отопительному периоду. – Просмотр информации о готовности к отопительному периоду. – Удаление информации о готовности к отопительному периоду в статусе «Проект». – Признание информации о готовности к отопительному периоду аннулированной.
44.	Доступ к формированию запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	– Добавление запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Изменение запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Просмотр запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Удаление запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Направление запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Отзыв запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

Орган государственного жилищного надзора

Перечень прав доступа администратора органа государственного жилищного надзора

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста органа государственного жилищного надзора

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
8.	Настройка информационных сообщений	– Просмотр, создание, редактирование информационного сообщения. – Сохранение и удаление информационного сообщения. – Отправка информационного сообщения адресатам. – Добавление дома в список адресатов. – Исключение выбранных домов из списка адресатов. – Просмотр истории событий информационного сообщения.
9.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
10.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
11.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	– Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. – Просмотр обращения.
12.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
13.	Контроль за размещением информации об объектах жилищного фонда	– Просмотр реестра объектов жилищного фонда.
14.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного на осуществление государственного жилищного надзора	– Просмотр справочника; добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций справочника «Предмет административного правонарушения».
15.	Рассмотрение заявок на полномочие «Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»	– Рассмотрение/блокирование/разблокирование полномочия Администратор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
16.	Просмотр реестра административных правонарушений	– Просмотр информации реестра. – Просмотр постановления о правонарушении.
17.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	– Добавление постановления. – Публикация постановления. – Изменение проекта постановления. – Удаление проекта постановления. – Изменение опубликованного постановления. – Добавление документа в опубликованное постановление. – Добавление, редактирование процессуального документа. – Отмена сведений о постановлении. – Аннулирование опубликованного постановления.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
18.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице	– Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице.
19.	Размещение заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	– Доступ на формирование заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ, доступ на отзыв заявки.
20.	Доступ к реестру информации об управлении многоквартирными домами	– Доступ к реестру информации об управлении домами в режиме просмотра.
21.	Доступ к реестру лицензий субъекта РФ	– Просмотр реестра лицензий субъекта РФ.
22.	Размещение информации о лицензии и домах в реестре лицензий субъекта РФ	– Создание, размещение, редактирование и удаление информации о лицензии – Просмотр реестровой записи о лицензии. – Размещение дополнительной информации о лицензии. – Размещение информации об исключении многоквартирного дома из РЛС и отмене исключения. – Размещение информации прекращении действия лицензии. – Размещение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки. – Изменение информации о включении многоквартирных домов в РЛС без заявки. – Исправление сведений в лицензии.
23.	Рассмотрение заявок	– Подтверждение заявки. – Отклонение заявки.
24.	Размещение информации об управлении многоквартирными домами	– Размещение сведений о доме(ах) в реестре информации об управлении многоквартирными домами. – Изменение периода управления домом. – Аннулирование информации о доме.
25.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр информации об управлении многоквартирными домами	Доступ на принятия решение по заявке: – На добавление/изменение сведений о доме в РИУД. – На аннулирование информации о доме в РИУД.
26.	Рассмотрение заявки на включение сведений об управлении многоквартирным домом в реестр лицензий субъекта РФ	– Рассмотрение заявки на включение и исключение сведений о доме в реестр лицензий субъекта РФ.
27.	Размещение информации в реестре проверок	– Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
28.	Размещение информации в реестре проверок в пределах подчиненности	– Доступ на выполнение функций создания, редактирования, удаления (до публикации), публикации, внесения изменений информации о проверках в РП. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
29.	Размещение информации об отмене проверки	– Отмена проверки.
30.	Размещение информации об отмене проверки в пределах подчиненности	– Доступ на размещение информации об отмене проверки. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
31.	Размещение информации об отмене результатов проверок	– Отмена результатов проверки.
32.	Размещение информации об отмене результатов проверок в пределах подчиненности	– Доступ на размещение информации об отмене результатов проверок. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
33.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	– Просмотр реестра. – Просмотр черновика плана. – Просмотр подписанной версии плана. – Просмотр карточки проверки.
34.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	– Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.
35.	Отмена плановой проверки из плана проверки	– Отмена плановой проверки из плана проверки.
36.	Доступ к реестру уведомлений	– Просмотр реестра.
37.	Размещение уведомления в реестре уведомлений	– Размещение уведомления в реестре уведомлений о выборе способа управления домом. – Изменение уведомления. – Отмена уведомления.
38.	Контроль за размещением информации о голосовании	– Просмотр списков протоколов ОСС. – Просмотр протокола ОСС. – Просмотр списка размещенных версий протокола. – Просмотр результата голосования участника.
39.	Просмотр актов, просмотр договоров	– Поиск и просмотр договоров. – Поиск и просмотр актов выполненных работ.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
40.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	– Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о правах собственности.
41.	Доступ к реестру решений	– Доступ на выполнение функции. – Просмотр и поиск в реестре решений.
42.	Размещение информации по решениям	– Для выполнения этой функции Пользователь организации должен быть Руководителем.
43.	Доступ к реестру квалификационных аттестатов	– Доступ к реестру квалификационных аттестатов. – Просмотр карточки квалификационного аттестата.
44.	Размещение информации о квалификационном аттестате	– Размещения квалификационного аттестата в реестре квалификационных аттестатов. – Размещения информации о дубликате КА. – Размещение информации об переоформлении КА. – Исправление технических ошибок. – Аннулирование квалификационного аттестата. – Отмена аннулирования квалификационного аттестата. – Аннулирование информации о квалификационном аттестате.
45.	Контроль за размещением информации о договорах на пользование общим имуществом	– Просмотр информации о договорах на пользование общим имуществом.
46.	Контроль за размещением информации об энергосервисных договорах (контрактах)	– Просмотр информации об энергосервисных договорах (контрактах).
47.	Контроль за размещением отчетов товарищества, кооператива	– Просмотр отчетов товарищества, кооператива.
48.	Контроль за размещением информационных сообщений	– Поиск и просмотр информационных сообщений.
49.	Контроль за размещением информации о приборах учета	– Просмотр информации об активных приборах учета. – Просмотр информации об архивных приборах учета. – Просмотр истории показаний.
50.	Контроль за размещением информации о состоянии расчетов между РСО и исполнителями коммунальных услуг	– Просмотр информации о состоянии расчетов РСО с исполнителем коммунальных услуг. – Просмотр отчетных периодов информации о состоянии расчетов РСО и исполнителей коммунальных услуг.
51.	Размещение информации о счетах для формирования фонда капитального ремонта и уведомлениях о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, ведение реестра таких счетов и уведомлений	– Размещение информации о счетах для формирования фонда капитального ремонта и уведомлениях о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, ведение реестра таких счетов и уведомлений.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
52.	Контроль за размещением информации о договорах ресурсоснабжения	– Просмотр информации о договорах ресурсоснабжения в статусах «Размещен» и «Расторгнут». – Просмотр списка объектов жилищного фонда, добавленных в договор.
53.	Контроль за размещением информации о перечнях работ и услуг	– Просмотр информации о перечнях работ и услуг.
54.	Контроль за размещением информации о лицевых счетах	– Просмотр информации о лицевых счетах.
55.	Контроль за размещением информации о платежных документах по лицевым счетам	– Просмотр информации о платежных документах по лицевым счетам.
56.	Контроль за размещением информации о квитировании	– Просмотр информации о квитировании.
57.	Контроль за размещением информации о внесении платы	– Просмотр информации о внесении платы.
58.	Контроль за размещением информации об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг	– Просмотр информации об объеме и качестве коммунальных ресурсов и услуг.
59.	Контроль за размещением информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту	– Просмотр информации о краткосрочных планах капитального ремонта и договорах на выполнение работ по капитальному ремонту.
60.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
61.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
62.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
63.	Просмотр сведений о деятельности УО	– Просмотр сведений о деятельности УО. – Печать сведений о деятельности УО. – Просмотр журнала публикаций. – Сравнение версий.
64.	Контроль за размещением ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	– Просмотр ответов на запросы о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.

Орган исполнительной власти субъекта РФ в области государственного регулирования тарифов

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
7.	Просмотр реестра административных правонарушений	– Просмотр информации реестра. – Просмотр постановления о правонарушении.
8.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	– Добавление постановления. – Публикация постановления. – Изменение проекта постановления. – Удаление проекта постановления. – Изменение опубликованного постановления. – Добавление документа в опубликованное постановление. – Добавление, редактирование процессуального документа. – Отмена сведений о постановлении. – Аннулирование опубликованного постановления.
9.	Ведение справочников органа исполнительной власти субъекта РФ по регулированию тарифов	– Просмотр справочника; добавление, редактирование, удаление, восстановление позиций справочников «Система коммунальной инфраструктуры», «Предмет административного правонарушения».
10.	Работа с реестром производственных и инвестиционных программ	– Доступ к реестру производственных и инвестиционных программ. – Просмотр производственных и инвестиционных программ. – Добавление новой производственной и инвестиционной программы. – Редактирование и Размещение производственных и инвестиционных программ. – Удаление производственных и инвестиционных программ в статусе «Проект». – Изменение актуальности производственных и инвестиционных программ.
11.	Работа с реестром тарифов на коммунальные ресурсы	– Добавление или изменение описания дифференцированной цены. – Добавление или изменение дифференциации. – Удаление дифференциации. – Поиск, добавление, изменение и удаление тарифа на оплату КР. – Размещение тарифа на оплату КР. – Аннулирование сведений тарифа на оплату КР. – Просмотр версий тарифа на оплату КР.
12.	Работа с реестром социальных норм потребления электрической энергии	– Работа в реестре социальной нормы потребления ЭЭ с правом на просмотр и операции изменения: просмотр, добавление, удаление, изменение документов и социальной нормы, задание связей между социальной нормой и документами.
13.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
14.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Федеральный орган исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Размещение документов «Тарифы ЖКУ»	– Редактирование, аннулирование и удаление документа в разделе «Тарифы ЖКУ».
5.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
6.	Просмотр реестра административных правонарушений	– Просмотр информации реестра. – Просмотр постановления о правонарушении.
7.	Размещение постановлений в реестре административных правонарушений	– Добавление постановления. – Публикация постановления. – Изменение проекта постановления. – Удаление проекта постановления. – Изменение опубликованного постановления.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Добавление документа в опубликованное постановление. – Добавление, редактирование процессуального документа. – Отмена сведений о постановлении. – Аннулирование опубликованного постановления.
8.	Доступ к информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов	– Просмотр информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов, просмотр карточки организации, являющейся поставщиком ресурсов.
9.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
11.	Ведение справочника «Система коммунальной инфраструктуры»	– Ведение справочника «Система коммунальной инфраструктуры».

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
5.	Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице	– Доступ к реестру заявок на включение сведений о дисквалифицированном лице.
6.	Доступ к информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов	– Просмотр информации о лицах, осуществляющих поставки ресурсов, просмотр карточки организации, являющейся поставщиком ресурсов.
7.	Доступ к реестру дисквалифицированных лиц	– Доступ к реестру дисквалифицированных лиц.
8.	Рассмотрение заявки на включение сведений о дисквалифицированном лице в реестр дисквалифицированных лиц	– Доступ на принятия решение по заявке на включение сведений о дисквалифицированном лице в РДЛ.
9.	Размещение информации в реестре дисквалифицированных лиц	– Доступ на выполнение функции внесения информации в РДЛ. – Внесение исправлений в опубликованные в реестре сведения о ДЛ.
10.	Исключение сведений из реестра дисквалифицированных лиц	– Доступ на выполнение функции исключения информации в РДЛ.
11.	Доступ к реестру предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	– Поиск и просмотр отчета в реестре предоставления информации для осуществления мониторинга.
12.	Просмотр отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	– Просмотр отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
13.	Рассмотрение и утверждение отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	– Рассмотрение и утверждение отчетов субъектов РФ о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
14.	Подтверждение прав на работу в системе должностных лиц, ответственных за реализацию приоритетного проекта	– Подтверждение прав на работу в системе должностных лиц, ответственных за реализацию приоритетного проекта.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
15.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в Российской Федерации	– Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в Российской Федерации.
16.	Ведение данных библиотеки объектов дворовых территорий	– Ведение данных библиотеки объектов дворовых территорий.
17.	Утверждение данных библиотеки объектов дворовых территорий	– Утверждение данных библиотеки объектов дворовых территорий.
18.	Прикладное администрирование модуля «Формирование современной городской среды»	– Прикладное администрирование модуля «Формирование современной городской среды».
19.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
20.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
21.	Ведение справочника «Система коммунальной инфраструктуры»	– Ведение справочника «Система коммунальной инфраструктуры».

Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление муниципального жилищного контроля

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов	– Поиск договоров управления/уставов. – Просмотр договоров управления/уставов.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
3.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
4.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
5.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
6.	Размещение информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы	– Формирование, редактирование, размещение и аннулирование информации об обращениях по вопросам ЖКХ, поступивших без использования системы.
7.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
8.	Размещение информации в реестре проверок	– Создание, редактирование, удаление (до публикации), публикация, внесение изменений информации о проверках в Реестр проверок.
9.	Размещение информации в реестре проверок в пределах подчиненности	– Доступ на выполнение функций создания, редактирования, удаления (до публикации), публикации, внесения изменений информации о проверках в РП. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
10.	Размещение информации об отмене проверки	– Отмена проверки.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
11.	Размещение информации об отмене проверки в пределах подчиненности	– Доступ на размещение информации об отмене проверки. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
12.	Размещение информации об отмене результатов проверок	– Отмена результатов проверки.
13.	Размещение информации об отмене результатов проверок в пределах подчиненности	– Доступ на размещение информации об отмене результатов проверок. – Действие разрешено производить только над теми проверками, где в качестве «Лица, уполномоченные на проведение проверки» выбран текущий сотрудник или его подчиненные любого уровня иерархии (вниз).
14.	Просмотр реестра планов проведения проверок и реестра проверок	– Просмотр реестра. – Просмотр черновика плана. – Просмотр подписанной версии плана. – Просмотр карточки проверки.
15.	Размещение информации в реестре планов проведения плановых проверок	– Создание, редактирование, удаление (до публикации), подписание, внесение изменений информации о плане проверок в Реестр планов проверок.
16.	Отмена плановой проверки из плана проверки	– Отмена плановой проверки из плана проверки.
17.	Просмотр актов, просмотр договоров	– Поиск и просмотр договоров. – Поиск и просмотр актов выполненных работ.
18.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
19.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Уполномоченный орган субъекта РФ

Перечень прав доступа администратора уполномоченного органа субъекта РФ

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста уполномоченного органа субъекта РФ

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
5.	Работа с мероприятиями	– Создание, размещение, редактирование, отмена и удаление мероприятия.
6.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
7.	Работа с реестром органов власти, являющимися поставщиками информации	– Просмотр реестра органов власти, являющихся поставщиками информации. – Добавление (изменение) организации и назначение функций. – Снятие функции организации.
8.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
9.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

Перечень прав доступа администратора Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС	– Поиск в реестре заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС. – Формирование заявки. – Отправка заявки на утверждение. – Изменение заявки, удаление и отзыв заявки. – Просмотр сведений о причине отклонения заявки. – Удаление подзаявки из агрегирующей заявки. – Формирование заявки из агрегирующей заявки.
3.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
4.	Ведение реестра программ	– Доступ к реестру программ. – Просмотр опубликованной программы. – Публикация раздела Решение Фонда. – Добавление, редактирование и публикация решения Фонда. – Удаление решения Фонда в статусе «Проект».
5.	Обработка отчетов КР-1, КР-2, КР-3	– Поиск, добавление, изменение, удаление и закрытие отчетного периода. – Поиск, просмотр отчетов КР-1, КР-2, КР-3. – Получение и возврат отчета Фондом, генерация формы отчета.
6.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
7.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
8.	Размещение решений Фонда	– Размещение решений Фонда.

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

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
7.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
8.	Работа с региональными программами и перечнем мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	– Доступ к реестру программ вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Просмотр программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Добавление новой программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Редактирование и размещение программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Удаление программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» в статусе «Проект». – Изменение актуальности программы вида «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности». – Доступ к реестру программ вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Просмотр программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Добавление новой программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Редактирование и размещение программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Удаление программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности». – Изменение актуальности программы вида «Региональная программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».
9.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Доступ к реестру предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	– Поиск и просмотр отчета в реестре предоставления информации для осуществления мониторинга.
4.	Операции с реестром предоставления информации для осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности	– Добавление отчета в реестр предоставления информации для осуществления мониторинга. – Изменение отчета. – Подписание и размещение отчета. – Аннулирование отчета по использованию ЖФ. – Удаление отчета.
5.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
6.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
4.	Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения	– Просмотр списка обращений по организациям субъекта контролирующего органа. – Просмотр обращения.
5.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
6.	Поиск и просмотр информации о членах ТСЖ, кооператива	– Поиск в реестре членов ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о члене ТСЖ, кооператива. – Просмотр информации о правах собственности.
7.	Доступ к уставам, информации и документам ЖСК	– Доступ к просмотру уставов, информации и документов ЖСК.
8.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
9.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Единоличный собственник помещений в многоквартирном доме

Перечень прав доступа администратора единоличного собственника помещений в многоквартирном доме

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста единоличного собственника помещений в многоквартирном доме

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Доступ к информации о правах собственности	– Поиск сведений о долях собственности. – Просмотр информации о доле собственности.
3.	Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда	– Поиск объектов жилищного фонда. – Просмотр сведений об объекте жилого фонда и о помещениях. – Поиска помещений. – Просмотр сведений о комнате.
4.	Операции с объектами жилищного фонда	– Добавление жилого/нежилого помещения. – Изменение сохраненных значений основных характеристик. – Удаление помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда. – Добавление дома с привязкой/без привязки к записи из буфера Росреестра.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Привязка ОЖФ, помещения, комнаты к сведениям из Росреестра из карточки дома. – Удаление связи помещения, комнаты со сведениями из Росреестра. – Восстановление неактуальной комнаты, помещения. – Добавление, изменение характеристик, удаление комнаты. – Добавление, изменение характеристик, удаление подъезда. – Поиск и просмотр сведений о долях собственности. – Просмотр сведений от ФМС по жилым помещениям. – Распределение жилых помещений МКД по подъездам. – Просмотр сведений от Росреестра по помещениям. – Добавление, изменение, удаление лифта. – Размещение информации о лифте. – Предзаполнение с Реформы ЖКХ.
5.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
6.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
7.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
8.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Собственник помещения (наниматель)

Перечень прав доступа администратора собственника помещения (нанимателя)

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста собственника помещения (нанимателя)

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

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

Оператор по приему платежей

Перечень прав доступа администратора оператора по приему платежей

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста оператора по приему платежей

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

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

Платежный субагент

Перечень прав доступа администратора платежного субагента

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
11.	Просмотр списка договоров платежного агента	– Просмотр списка договоров своей организации, выступающей в роли платежного агента. – Просмотр сведений о контрагенте. – Просмотр сведений о договоре с платежным агентом.
12.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
13.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
14.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста платежного субагента

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

Банк или иная кредитная организация

Перечень прав доступа администратора банка или иной кредитной организации

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста банка или иной кредитной организации

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

Организация, уполномоченная поставщиком информации на размещение информации

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
5.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
6.	Администрирование функций обособленных подразделений	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
7.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
8.	Просмотр сведений об информационных системах	– Предоставление перечня ИС. – Предоставление сведений об ИС. – Изменение контактных сведений администратора. – Отправка сертификата ключа проверки ЭП ИС.
9.	Принятие иным лицом прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. – Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. – Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.
10.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
11.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

Расчетный центр

Перечень прав доступа администратора расчетного центра

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
12.	Принятие расчетным центром прав доступа от других организаций	– Просмотр перечня поставщиков информации. – Просмотр перечня входящих заявок на передачу прав доступа. – Принятие заявки, отклонение заявки, отказ от полученных прав доступа.
13.	Формирование и передача на утверждение заявок на делегирование прав доступа	– Делегирование собственным ИС без утверждения руководителя. – Формирование и обработка заявок в статусах «На утверждении», «Предзаполнена».
14.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
15.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста расчетного центра

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
5.	Ведение справочников дополнительных и коммунальных услуг	– Просмотр списка справочников. – Просмотр справочника. – Просмотр записи справочника. – Добавление новой записи в справочник. – Редактирование и удаление записи из справочника. – Восстановление записи в справочнике. – Копирование записей из общесистемного справочника в справочник организации.
6.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС. Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
7.	Просмотр информации о платежах за коммунальные услуги	– Просмотр информации о внесении платы за помещение и коммунальные услуги.
8.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
9.	Квитирование информации о внесении платы расчетным центром	– Квитирование информации о внесении платы расчетным центром.
10.	Просмотр договоров ресурсоснабжения, определяемых на основании информации о предоставленных правах доступа организации с функцией «Расчетный центр»	– Просмотр договоров ресурсоснабжения, определяемых на основании информации о предоставленных правах доступа организации с функцией «Расчетный центр»
11.	Выгрузка информации об объектах жилищного фонда для осуществления деятельности организации с функцией «Расчетный центр»	– Выгрузка информации об объектах жилищного фонда для осуществления деятельности организации с функцией «Расчетный центр».
12.	Ведение реестра физических лиц	– Просмотр, добавление и изменение записей в реестре физических лиц организации.
13.	Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме»	– Ведение справочника «Коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме».
14.	Просмотр информации о платежных реквизитах	– Просмотр информации о платежных реквизитах организации.

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

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

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

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

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

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

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

Орган власти, уполномоченный на просмотр отчетности

Перечень прав доступа администратора органа власти, уполномоченного на просмотр отчетности

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

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

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

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

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

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашение организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
9.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
4.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
5.	Рассмотрение и утверждение отчетов органов местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	– Рассмотрение и утверждение отчетов органов местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
6.	Отправка на согласование в Минстрой РФ утвержденных отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях	– Отправка на согласование в Минстрой РФ утвержденных отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях
7.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в субъекте РФ	– Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в субъекте РФ.
8.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях	– Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях.
9.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Администрирование прав доступа пользователей (доступно для Администратора организации в ГИС ЖКХ с признаком Руководитель организации)	– Просмотр перечня пользователей организации; просмотр детальной информацию о пользователе, организации. – Настройка прав доступа пользователям организации.
2.	Управление настройками организации	– Управление настройками организации
3.	Изменение сведений об организации	– Просмотр, добавление, снятие функции организации. – Право доступа установлено по умолчанию.
4.	Подписание пользовательского соглашение организации	– Возможность подписания пользовательского соглашения от лица организации. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
5.	Просмотр журнала событий	– Возможность просмотра журнала событий. По умолчанию установлено и недоступно для снятия руководителю организации.
6.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
7.	Администрирование функций обособленных подразделений	– Просмотр перечня обособленных подразделений организации/Просмотр информации об обособленном подразделении организации. – Настройка функций обособленных подразделений организации.
8.	Работа от имени обособленного подразделения	– Возможность работы от имени обособленного подразделения должностным лицом головной организации.
9.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
10.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
11.	Проведение общественного обсуждения	– – Проведение общественного обсуждения.

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

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

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		– Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Работа с обращениями, назначенными на пользователя	– Поиск и просмотр направленных на рассмотрение обращений, в которых текущий пользователь является исполнителем; – Переадресация, продление срока рассмотрения обращения, в котором текущий пользователь является исполнителем; – Формирование и отправка ответа на обращение, в котором текущий пользователь является исполнителем.
4.	Распределение обращений по исполнителям	– Назначение обращений на исполнителей. – Изменение исполнителя. – Переадресация, продление срока исполнения обращения, находящегося на рассмотрении. – Формирование и отправка ответа на обращение, находящегося на рассмотрении.
5.	Отправка на согласование в субъект РФ отчетов органа местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды»	– Отправка на согласование в субъект РФ отчетов органа местного самоуправления о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды».
6.	Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях	– Формирование отчетов о ходе исполнения программы «Формирование современной городской среды» в муниципальных образованиях.
7.	Проведение общественного обсуждения	– – Проведение общественного обсуждения.
8.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
9.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.

Субъект общественного жилищного контроля

Перечень прав доступа администратора субъекта общественного жилищного контроля

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста субъекта общественного жилищного контроля

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

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

Прокуратура субъекта РФ

Перечень прав доступа администратора прокуратуры субъекта РФ

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста прокуратуры субъекта РФ

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

Федеральный орган исполнительной власти (федеральный государственный орган), в котором законом предусмотрена военная служба

Перечень прав доступа администратора федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором законом предусмотрена военная служба

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

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

Перечень прав доступа уполномоченного специалиста федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором законом предусмотрена военная служба

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
1.	Возможность участия в голосовании от имени организации	Работа с протоколами ОСС: – Просмотр списка протоколов ОСС. – Создание, редактирование, удаление протоколов ОСС.

№	Права доступа	Краткое описание права доступа
		Работа с решениями собственников: – Заполнение информации о вопросе повестки. – Просмотр, редактирование и удаление вопроса повестки. – Просмотр списка решений собственника, – Внесение решения собственника.
2.	Просмотр/ подключение/ отключение лицевых счетов организации	– Подключение лицевого счета. – Просмотр перечня подключенных лицевых счетов. – Отключение лицевого счета организации. – Восстановление подключения к лицевому счету организации.
3.	Совершение сделок с использованием системы	– Право доступа «по умолчанию».
4.	Просмотр сведений о правах собственности	– Просмотр перечня помещений (жилых домов), находящихся в собственности организации пользователя.
5.	Доступ к формированию запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ	– Добавление запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Изменение запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Просмотр запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Удаление запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Направление запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ. – Отзыв запросов о наличии или отсутствии задолженности за ЖКУ.