**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**(ГИС ЖКХ)**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО**

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе описано назначение и условия применения«Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)», подготовка к работе с системой, описание операций, аварийных ситуаций при работе в Закрытой части системы ГИС ЖКХ в личном кабинете Организации с полномочием «Орган местного самоуправления», а также рекомендации по освоению ГИС ЖКХ.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА 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 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 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)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРИБОР УЧЕТА 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 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 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

НОРМАТИВ ПОТРЕБЛЕНИЯ Норматив потребления коммунальных услуг

НОРМАТИВНО-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

ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА Операционная система

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 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 Оборудование, предназначенное для измерения расходуемых потребителями объемов коммунальных ресурсов

ПРОГРАММНО-АППАРАТНЫЙ КОМПЛЕКС Набор технических и программных средств, работающих совместно для выполнения одной или нескольких сходных задач

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

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

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

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГИС ЖКХ, Система Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства

ЕСИА Единая система идентификации и аутентификации

ЖКУ Жилищно-коммунальные услуги

ЖКХ Жилищно-коммунальное хозяйство

ИНН Идентификационный номер налогоплательщика

ИПУ Индивидуальный прибор учета

ЛК Личный кабинет

ЛС Лицевой счет

МКД Многоквартирный дом

ПУ Прибор учета

ОГРН Основной государственный регистрационный номер

ОКОГУ Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления

ОКФС Общероссийский Классификатор Форм Собственности

ОМС Орган местного самоуправления

ПО Программное обеспечение

РДЛ Реестр дисквалифицированных лиц

РЛС Реестр лицензий Субъекта РФ

РСО Ресурсоснабжающая организация

ФИАС Федеральная информационная адресная система

ЮЛ Юридическое лицо

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства обеспечивает выполнение поручения Президента Российской Федерации от 13 октября 2011 г. № Пр-3081 «Обеспечить создание единого информационного ресурса в целях получения доступа к информации в соответствии с действующими стандартами о деятельности организаций коммунального комплекса, в том числе к информации о стоимости услуг, кредиторской задолженности и об установлении тарифов на очередной период регулирования, а также организаций, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными жилыми домами».

В данном документе приводится полное описание функций, доступных пользователям, осуществившим вход в ЛК Органа местного самоуправления, а также порядок действий при работе с Системой.

1.2. Краткое описание возможностей

Основными задачами, возлагаемыми на ГИС ЖКХ, являются:

. сбор, хранение и обработка информации, размещаемой в Системе;

. обеспечение доступа к информации, размещенной в Системе, предоставление такой информации в электронной форме;

. формирование удобного социально-ориентированного контента в сфере ЖКХ для граждан для получения в одном месте всей достоверной информации;

. мониторинг реального состояния расчетов между участниками сферы ЖКХ;

. ведение информации об объектах государственного учета жилищного фонда;

. мониторинг состояния объектов государственного учета жилищного фонда;

. ведение информации об объектах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, используемых для производства и поставки коммунальных ресурсов, предоставления коммунальных услуг;

. формирование единого реестра управляющих организаций и других организаций жилищно-коммунального комплекса;

. контроль деятельности управляющих организаций;

. планирование и анализ инспекторской деятельности;

. ведение информации о региональных адресных программах по проведению капитального ремонта многоквартирных домов, региональных программах капитального ремонта, краткосрочных планах реализации региональных программ капитального ремонта, региональных адресных программах по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, региональных программах по модернизации систем коммунальной инфраструктуры, получение отчетов о ходе реализации указанных программ и планов;

. ведение информации о совершенных операциях по списанию и зачислению денежных средств на счета, в том числе специальные счета, которые открыты в целях формирования фонда капитального ремонта, а также об остатке денежных средств на таких счетах;

. сбор и анализ форм статистической отчетности;

. анализ полученных данных, формирование отчетов с последующей публикацией и их распространением;

. повышение эффективности взаимодействия ведомственных информационных систем, информационных систем участников рынка ЖКУ;

. возможность направлениями гражданами обращений по вопросам управления домом и получение по ним реакции от контролирующих органов;

. ведение единых справочников, реестров и классификаторов в Системе;

. предоставление возможности оплаты жилищно-коммунальных услуг;

. проведение голосования собственников помещений в многоквартирном доме, по вопросам, связанным с управлением в жилищном, жилищно-строительном или ином специализированном потребительском кооперативе, товариществе, о деятельности совета многоквартирного дома.

1.3. Уровень подготовки пользователей

Требования к специальным навыкам пользователей для работы с Системой не предъявляются. Пользователям Системы рекомендуется иметь навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы Microsoft Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office и интернет-браузерами.

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо

ознакомиться пользователю

Перед началом работы с Системой пользователю требуется ознакомиться со следующими эксплуатационными документами:

1. «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства. Руководство пользователя. Открытая часть».

2. «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства. Руководство пользователя. Работа в Личном кабинете Органа местного самоуправления» (настоящий документ).

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ

ГИС ЖКХ – это 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, работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлении коммунальных услуг и поставке ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по указанной плате, объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, а также иной информации, связанной с жилищно-коммунальным хозяйством.

В ЛК Органа местного самоуправления Система предоставляет возможности формирования договоров на управление домами, добавления сведений о домах и помещениях, о долях собственности, создания лицевых счетов, внесения показаний приборов учета, а также выставления счетов на оплату услуг. Система предоставляет возможность получения актуальной информации о тарифах и льготах, информации о техническом состоянии дома, возможности участия в собраниях собственников дома, а также участия в голосовании по вопросам повестки собрания и просмотра протоколов собрания собственников.

Программно-технические средства, обеспечивающие взаимодействие Системы с пользователями Системы, поддерживают текущие поддерживаемые производителем версии следующих браузеров:

. Mozilla Firefox – текущую версию и текущую ESR версию;

. Google Chrome – текущую версию;

. Opera – текущую версию;

. Microsoft Internet Explorer – текущую версию (Desktop);

. Apple Safari – текущую версию.

Текущая поддерживаемая версия браузера – версия, доступная для скачивания на страницах загрузки официальных сайтов производителя браузера.

Для браузеров, имеющих поддержку двух способов просмотра веб-страниц: с помощью пользовательского интерфейса Windows, оптимизированного для сенсорных устройств, и с помощью привычного классического интерфейса, обеспечена поддержка работы последнего.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Для работы с Системой установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют браузер. Организации и пользователи, регистрирующиеся в системе ГИС ЖКХ, должны быть зарегистрированы в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.2. Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности осуществляется автоматически в момент запуска программного обеспечения (ПО). В случае возникновения ошибок на экране отображается соответствующее сообщение об ошибке.

4. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В

ЕСИА

Для регистрации органа местного самоуправления в ЕСИА, необходимо направить заявку на регистрацию по адресу: 125375, г. Москва, ул. Тверская, д.7, Минкомсвязи и на почту: esia@minsvyaz.ru. Если заявка подписана квалифицированной электронной подписью, то ее необходимо направлять только на электронную почту: esia@minsvyaz.ru. Такая заявка подписывается руководителем органа власти (или его заместителем).

Заявка на регистрацию органа власти в ЕСИА должна быть подписана должностным лицом органа власти (уровня не ниже заместителя руководителя). Форма заявки приведена в Приложении 1 к настоящей Инструкции.

Оператор ЕСИА проверяет данные, указанные в заявке на регистрацию органа власти в ЕСИА. Если проверка заявки не пройдена, оператор уточняет данные заявки на регистрацию органа власти.

В результате успешной проверки заявки на регистрацию органа власти в ЕСИА происходит следующее:

. Орган местного самоуправления включается оператором ЕСИА в регистр органов и организаций ЕСИА;

. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, указанное в заявке, регистрируется оператором ЕСИА в регистре должностных лиц органов и организаций в качестве должностного лица органа власти и ему назначается полномочие «Администратор профиля государственной организации» в ЕСИА;

. Оператор ЕСИА уведомляет орган власти о выполнении заявки по электронной почте;

. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, которое было зарегистрировано в ЕСИА в качестве «Администратор профиля государственной организации» получает возможность добавления должностных лиц органа местного самоуправления в ЕСИА (порядок описан в Разделе 5) и регулирования их доступа к информационным системам, в том числе к ГИС ЖКХ.

1. При необходимости изменения данных об Уполномоченном должностном лице органа власти заполняется заявка в соответствии с Приложением 2 данной Инструкции.

2. С подробной инструкцией по регистрации органа местного самоуправления в ЕСИА можно ознакомиться по адресу: http://minsvyaz.ru/ru/documents/4244/.

4.1. Добавление должностных лиц органа местного самоуправления в ЕСИА и наделение их полномочиями по доступу к ГИС ЖКХ

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

Для этого «Администратор профиля государственной организации» осуществляет вход в свой личный кабинет в ЕСИА (https://esia.gosuslugi.ru) (Рис. 1). ВНИМАНИЕ: осуществлять вход требуется по адресу: https://esia.gosuslugi.ru, а не через портал государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru) и не через ГИС ЖКХ (http://www.dom.gosuslugi.ru). C:\Работа\ГИС ЖКХ\Портал ГИС ЖКХ\Регистрация\Скриншоты-(3).jpg

В личном кабинете требуется перейти в раздел «Организации» и выбрать соответствующий орган местного самоуправления, в котором уполномоченное должностное лицо было назначено «Администратором профиля государственной организации» (Рис. 2).

После выбора органа местного самоуправления откроется новое окно, в котором на вкладке «Доступ к Системам» уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления власти с полномочием «Администратор профиля государственной организации» должен добавить себя в группу «Администратор организации в ГИС ЖКХ» для получения соответствующих полномочий по доступу и регистрации органа местного самоуправления в ГИС ЖКХ (Рис. 3). C:\Работа\ГИС ЖКХ\Портал ГИС ЖКХ\Регистрация\Скриншоты-(2)1.jpg

В последующем уполномоченное должностное лицо с полномочием «Администратор профиля государственной организации» в своем личном кабинете в ЕСИА также может добавить должностных лиц органа местного самоуправления в ЕСИА следующим образом: 3. На вкладке «Сотрудники» формирует приглашение новому должностному лицу органа власти, зарегистрированному в ЕСИА, и заполняет необходимые поля:

. Адрес электронной почты;

. Фамилия;

. Имя;

. Отчество;

. СНИЛС.

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

4. ЕСИА высылает приглашение должностному лицу органа местного самоуправления. На электронный адрес должностного лица органа местного самоуправления отправляется письмо с приглашением.

5. Приглашённому должностному лицу органа местного самоуправления необходимо перейти в электронном письме по гиперссылке. Приглашение действительно для однократного использования и действует в течение 60 суток. Следует помнить, что присоединить должностное лицо к органу местного самоуправления можно только в случае наличия у него подтвержденной учетной записи.

6. При принятом приглашении новое должностное лицо органа власти включается в

состав должностных лиц органа власти. В целях работы в ГИС ЖКХ «Администратор профиля государственной организации» в своем личном кабинете в ЕСИА на вкладке «Доступ к системам» должен наделить (добавить участников в группу), прикрепленных в ЕСИА к органу власти должностных лиц полномочием «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ» (Рис. 4). C:\Работа\ГИС ЖКХ\Портал ГИС ЖКХ\Регистрация\Скриншоты-(2)2.jpg

При этом, «Администратор профиля государственной организации» может добавить себя в качестве лица с полномочием «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ». ВНИМАНИЕ: В случае если «Администратор профиля государственной организации» не выберет ни одно должностное лицо органа местного самоуправления с полномочием «Уполномоченный специалист организации в ГИС ЖКХ» сотрудники данного органа власти, в том числе с полномочием «Администратор организации в ГИС ЖКХ», не смогут осуществлять функции по размещению информации в ГИС ЖКХ.

Например: если «Администратор профиля государственной организации» в ГЖИ не

определит в ЕСИА себя либо иного сотрудника ГЖИ в качестве «Уполномоченного специалиста

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

доступен.

4.2. Регистрация органов местного самоуправления в ГИС ЖКХ

Для регистрации органа местного самоуправления в ГИС ЖКХ Уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления с полномочиями «Администратор профиля государственной организации» и «Администратор организации в ГИС ЖКХ» необходимо на портале ГИС ЖКХ (http://www.dom.gosuslugi.ru) нажать на кнопку «Войти» (Рис. 5) и осуществить вход в Систему через ЕСИА в качестве органа местного самоуправления.

ВНИМАНИЕ: сотрудник с полномочием только «Администратор организации в ГИС ЖКХ» не имеющий в ЕСИА полномочия «Администратор профиля государственной организации» не имеет возможности регистрации органа власти в ГИС ЖКХ.

Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Данные об

организации» (Рис. 6).

В следующих полях отображаются данные, полученные из ЕСИА:

. «Полное наименование»;

. «ОГРН»;

. «ИНН»;

. «КПП»;

. «Организационно-правовая форма»;

. «Адрес места нахождения»;

. «Адрес электронной почты»;

. «Телефон».

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

Заполните поля в блоке «Общая информация»:

. «Сокращенное наименование»;

. «Дата государственной регистрации»;

. «Фактический адрес\*»;

. «Почтовый адрес\*»;

. «Официальный сайт в сети Интернет»;

. «Адрес фактического местонахождения органов управления\*»;

. «Код по ОКФС\*»;

. «Часовая зона\*».

Поля, обозначенные символом «\*», являются обязательными для заполнения. Для добавления полномочий органа власти нажмите на кнопку «Добавить полномочие». В результате отображается окно «Добавление полномочия» (Рис. 7). Выберите из выпадающего списка соответствующее полномочие.

При выборе полномочий соответствующего органа местного самоуправления субъекта РФ дополнительно отображается блок для выбора субъекта РФ (Рис. 8).

Выберите необходимый субъект РФ из выпадающего списка. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения полномочия органа местного самоуправления и административной территории осуществления полномочия. На вкладке «Данные об организации» дополнительно отображается блок с добавленным полномочием.

При необходимости для удаления полномочия нажмите на пиктограмму . При выборе полномочий соответствующего органа местного самоуправления либо органа муниципального жилищного контроля в окне добавления полномочия дополнительно отображается блок для выбора территории (по ОКТМО) (Рис. 9).

Нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается окно «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования» (Рис. 10).

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

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения полномочия органа местного самоуправления и административной территории осуществления полномочия. На вкладке «Данные об организации» дополнительно отображается блок с добавленным полномочием (Рис. 11).

В случае наличия у органа местного самоуправления нескольких полномочий необходимо выбрать все осуществляемые органом местного самоуправления полномочия из выпадающего списка. Добавление полномочий происходит последовательно, путем нажатия на кнопку «Добавить полномочие» (Рис. 11).

При необходимости удаления полномочия нажмите на пиктограмму . После заполнения обязательных полей на вкладке «Данные об организации» нажмите на кнопку «Далее». Отображается форма «Регистрация организации в ГИС ЖКХ», вкладка «Данные о должностном лице организации» (Рис. 12).

Проверьте информацию о должностном лице, заполненную автоматически из ЕСИА, и нажмите на кнопку «Зарегистрировать».

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

После успешного прохождения регистрации уполномоченное должностное лицо попадает в личный кабинет органа местного самоуправления в ГИС ЖКХ и может осуществлять функции администрирования (по распределению привилегий между сотрудниками в ГИС ЖКХ). Вкладка «Подключение лицевых счетов» не является обязательной при регистрации.

4.3. Регистрация Должностных лиц органа местного самоуправления в ГИС ЖКХ

Для регистрации в ГИС ЖКХ должностному лицу органа местного самоуправления, не являющемуся уполномоченным должностным лицом, необходимо выполнить следующие действия:

1. Пройти регистрацию в ЕСИА любым из способов, позволяющим получить подтвержденную учетную запись. С подробной инструкцией по регистрации физических лиц в ЕСИА можно ознакомиться по адресу: http://minsvyaz.ru/ru/documents/4240/.

2. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления с полномочием «Администратор профиля государственной организации» должен прикрепить в ЕСИА должностных лиц к органу местного самоуправления, указанных в пункте 1 настоящего раздела, наделив их правами либо «Администратора организации в ГИС ЖКХ» либо «Уполномоченного специалиста в ГИС ЖКХ».

3. Осуществить вход в закрытую часть сайта ГИС ЖКХ. Осуществить идентификацию и аутентификацию посредством ЕСИА в качестве должностного лица организации (Рис. 13).

При этом переход на страницу регистрация пользователя в ГИС ЖКХ осуществляется в случае, если выполнены требования пункта 2 настоящего раздела.

При этом необходимо проверить информацию о должностном лице, заполненную автоматически из ЕСИА. При наличии ошибок необходимо в установленном порядке внести изменения в ЕСИА.

4. Для завершения регистрации в ГИС ЖКХ необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться» (Рис. 14).

ВНИМАНИЕ: если после регистрации в ГИС ЖКХ при входе в личный кабинет у должностного лица недоступны функциональные возможности ГИС ЖКХ, то необходимо обратиться к должностному лицу органа местного самоуправления с полномочием «Администратор организации в ГИС ЖКХ» для назначения соответствующих привилегий. C:\Users\mkashina\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\022.png

5. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления с полномочием «Администратор профиля государственной организации» должен осуществить вход в Личный кабинет и на странице с перечнем сотрудников организации найти пользователя, зарегистрированного в ГИС ЖКХ (см. п. 3 настоящего раздела).

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления назначает сотруднику права доступа к реестрам Системы (Рис. 16).

6. Осуществить выход из закрытой части ГИС ЖКХ. Осуществить повторный вход в закрытую часть Системы и пройти идентификацию.

После успешного прохождения идентификации пользователь попадает в личный кабинет должностного лица организации в ГИС ЖКХ и может осуществлять функции, назначенные Уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с полномочием «Администратор профиля государственной организации».

5. РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

5.1. Работа в личном кабинете Администратора Органа местного самоуправления

5.1.1. Данные об организации

Для просмотра и изменения сведений об организации нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите в контекстном меню пункт «Данные об организации» (Рис. 1).

Отображается страница «Сведения об организации» (Рис. 2).

На странице отображаются сведения об организации на вкладке «Общие сведения». Сведения доступны для редактирования. При необходимости внесите изменения в сведения об организации. Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить», для прекращения процедуры внесения изменений – на кнопку «Отменить».

5.1.2. Сотрудники

Для просмотра и изменения сведений о сотрудниках организации, настройки полномочий сотрудников нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите в контекстном меню пункт «Сотрудники» (Рис. 3).

Отображается страница «Список сотрудников организации <наименование организации>». В верхней части страницы отображается блок параметров поиска. В центральной части отображается список сотрудников организации (Рис. 4).

Задайте параметры поиска в блоке поиска. Для заполнения полей необходимо ввести ФИО сотрудника, выбрать значения должности, полномочия и статуса сотрудника из выпадающего списка. Далее нажмите на кнопку «Найти». В блоке результатов поиска отображается перечень сотрудников, соответствующих заданным параметрам.

Для просмотра информации о сотруднике выберите пункт контекстного меню «Просмотреть информацию о сотруднике» для ФИО сотрудника (Рис. 5).

Отображается окно «Сведения о сотруднике» с общей информацией о сотруднике (Рис. 6).

Для настройки прав доступа сотрудника выберите пункт контекстного меню «Настроить права доступа сотрудника» для ФИО сотрудника (Рис. 7).

Отображается окно «Настройка прав доступа должностного лица организации» (Рис. 8). Страница содержит блок с общей информацией о сотруднике, не доступной для редактирования, и блок с перечнем привилегий должностного лица.

Установите флажки в полях с привилегиями, которые необходимо добавить для сотрудника, и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для возврата к списку сотрудников без сохранения изменений нажмите на кнопку «Отменить».

5.1.3. Подключенные лицевые счета

Для управления лицевыми счетами организации нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Подключенные лицевые счета» (Рис.

9).

Отображается страница «Управление лицевыми счетами» (Рис. 10). В верхней части страницы отображается блок параметров поиска. В центральной части отображается список полномочий организации.

Задайте параметры поиска в блоке поиска. Для заполнения полей необходимо ввести номер лицевого счета (иной идентификатор плательщика), выбрать значения из выпадающего списка в полях «Адрес дома/помещения/комнаты», «Тип подключения». Затем нажмите на кнопку «Найти».

В блоке с результатами поиска отобразится перечень лицевых счетов (иных идентификаторов плательщика), соответствующих заданным параметрам поиска.

Чтобы отключить подключенный лицевой счет организации выберите пункт контекстного меню для номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика) «Отключить», чтобы заблокировать лицевой счет нажмите на пункт «Заблокировать» (Рис. 11).

Для просмотра истории подключения по лицевому счету выберите пункт контекстного меню для номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика) «Просмотреть историю подключения» (см. Рис. 11).

5.1.4. Полномочия

Для просмотра и изменения сведений о полномочиях организации нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите в контекстном меню пункт «Полномочия» (Рис. 12).

Отображается страница «Сведения о полномочиях организации» (Рис. 13). В верхней части страницы отображается блок параметров поиска. В центральной части отображается список полномочий организации.

Для добавления полномочий организации нажмите на кнопку «Добавить полномочие».

В результате отображается окно «Добавление полномочия» (Рис. 14).

В выпадающем списке выберите полномочие. Укажите территорию осуществления полномочия (субъект РФ или территорию по ОКТМО), если для выбранного полномочия должна указываться территория. Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 15).

5.1.5. Просмотр журнала событий организации

Для просмотра журнала событий организации нажмите на пункт «Администрирование» горизонтального навигационного меню и выберите в контекстном меню пункт «Журнал событий» (Рис. 16).

Отображается страница просмотра журнала событий организации (Рис. 17). Wor13D3

Для осуществления поиска по журналу событий организации укажите параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти».

В блоке «Результаты поиска» отображаются результаты поиска, соответствующие поисковому запросу.

5.2. Работа в личном кабинете Уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления

На странице в ЛК Уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления (Рис. 18) отображается реестр объектов жилищного фонда, который содержит блок с возможностью фильтрации отображаемой информации и блок с информацией об объектах жилищного фонда.

В верхней части страницы в ЛК Уполномоченного специалиста Органа местного самоуправления расположены гиперссылка с наименованием должностного лица организации, кнопка «Выйти» и горизонтальное меню, включающее в себя следующие пункты (Рис. 19):

. «Объекты управления»;

. «Дополнительная информация»;

. «Полученные обращения»;

. «Собственные обращения»;

. «Аналитика и рейтинги»;

. «Результаты импорта/экспорта файлов».

При нажатии на гиперссылку с наименованием организации пользователя, расположенную в правом верхнем углу, отображается окно «Сведения об организации и пользователе» на вкладке «Сведения об организации».

При нажатии на пиктограмму «», расположенную над кнопкой «Выйти», отображается страница со списком оповещений.

При нажатии на кнопку «Выйти», расположенную в правом верхнем углу, осуществляется выход из ЛК пользователя и переход на главную страницу портала ГИС ЖКХ.

5.2.1. Сведения об организации и пользователе

При нажатии на гиперссылку с наименованием организации пользователя, расположенную в правом верхнем углу, отображается окно «Сведения об организации и пользователе» на вкладке «Сведения об организации» (Рис. 20).

» Поля являются недоступными для редактирования. Чтобы просмотреть информацию о пользователе, перейдите на вкладку «Сведения о пользователе». В результате отображается вкладка со сведениями о пользователе (Рис. 21).

Нажмите на гиперссылку «Пользовательское соглашение», чтобы просмотреть пользовательское соглашение.

Нажмите на кнопку «История событий», чтобы просмотреть историю событий в личном кабинете пользователя.

5.2.1. Просмотр списка оповещений

Для просмотра списка оповещений нажмите на пиктограмму «», расположенную над кнопкой «Выйти». Отображается страница «Список оповещений» (Рис. 22).

Страница содержит блок поиска и блок «Результаты поиска».

Для осуществления поиска задайте параметры поиска. Для заполнения поля «Текст оповещения» необходимо ввести ключевые слова из названия или текста оповещения. Для заполнения поля «Важность» выберите необходимое значение из выпадающего списка. Дляполей «Дата начала действия оповещения» и «Дата окончания действия оповещения» нажмите на пиктограмму «» и выберите необходимую дату.

Нажмите на кнопку «Найти». В блоке «Результаты поиска» отображаются результаты поиска, соответствующие заданным параметрам. Для просмотра текста оповещения выберите пункт контекстного меню «Просмотреть» (Рис. 23).

Отображается окно (Рис. 24), содержащее текст оповещения, поле для установки флажка «Больше не показывать» и кнопку «Закрыть».

Для закрытия окна просмотра текста оповещения нажмите на кнопку «Закрыть». Для того чтобы удалить введенные значения в полях в блоке поиска на странице «Список оповещений», необходимо нажать на кнопку «Очистить».

Если необходимо свернуть блок поиска, нажмите на гиперссылку «Свернуть поиск», для отображения блока поиска нажмите на гиперссылку «Развернуть поиск».

5.2.2. Раздел «Объекты управления»

5.2.2.1. Реестр объектов жилищного фонда

В случае отсутствия необходимого адреса при создании сущностей Система предоставляет возможность добавления заявки на размещение необходимого адреса. Для этого выберите пункт «Реестр заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС» меню справочники.

Для перехода в реестр объектов жилищного фонда нажмите на пункт «Объекты управления» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Объекты жилищного фонда» (Рис.

25).

Отображается страница «Реестр объектов жилищного фонда» (Рис. 26).

Страница содержит блок поиска, кнопку «Добавить дом», кнопку «Загрузить данные» и блок с результатами поиска.

5.2.2.1.1. Поиск объектов жилищного фонда

Для осуществления поиска нажмите на гиперссылку «Развернуть поиск». Поиск объектов по реестру объектов жилищного фонда осуществляется по следующим параметрам:

. «Субъект РФ»;

. «Район»;

. «Город»;

. «Населенный пункт»;

. «Улица»;

. «Дом»;

. «Год ввода в эксплуатацию»;

. «Тип дома»;

. «Состояние»;

. «Управляющая организация»;

. «Отобразить только объекты жилищного фонда, в которых необходимо обновить адрес».

Для осуществления поиска объекта укажите параметры поиска, выбрав значения из выпадающего списка, и нажмите на кнопку «Найти». Для заполнения полей необходимо выбрать значение из выпадающего списка. Поля, расположенные в левой колонке в блоке поиска, заполняются последовательно, начиная с поля «Субъект РФ» (Рис. 27). Для отображения объектов жилищного фонда, в которых необходимо обновить адрес, установите флажок в соответствующем поле.

В блоке с результатами поиска отображается информация, соответствующая заданным параметрам.

Информация об объекте жилищного фонда включает (Рис. 28):

. адрес дома;

. год постройки;

. год ввода в эксплуатацию;

. тип проекта здания;

. количество этажей (наибольшее/ наименьшее);

. состояние;

. общий износ здания (в процентах);

. количество ЛС;

. количество помещений;

. тип;

. общая площадь;

. жилая площадь;

. указан тип прибора учета.

Пиктограммой «» обозначается многоквартирный дом, пиктограммой «» – жилой.

Для просмотра истории событий нажмите на кнопку «История событий».

Чтобы свернуть блок поиска, нажмите на гиперссылку «Свернуть поиск», для отображения блока поиска нажмите на гиперссылку «Развернуть поиск».

5.2.2.1.2. Просмотр сведений об объекте жилищного фонда

Для просмотра сведений об объекте жилищного фонда в ЛК Уполномоченного специалиста

Органа местного самоуправления нажмите на гиперссылку «Сведения об объекте жилого фонда» или на соответствующую пиктограмму дома в блоке информации об объекте жилищного фонда (Рис. 29).

Отображается страница со сведениями об объекте жилищного фонда на вкладке «Сведения об объекте жилищного фонда» (Рис. 30).

Для объектов жилищного фонда с типом «Жилой» отображается следующая форма

просмотра сведений об объекте (Рис. 31).

Для просмотра информации о подъездах или комнатах объекта жилищного фонда перейдите на вкладку «Сведения о подъездах» либо на странице «Реестр объектов жилищного фонда» в блоке с информацией об объекте жилищного фонда нажмите на гиперссылку «Сведения о подъездах» (Рис. 33, Рис. 37). Тип сведений зависит от типа объекта жилищного фонда.

При нажатии на вкладку «Сведения о подъездах» на странице со сведениями об объекте жилищного фонда или на гиперссылку на странице реестра объектов жилищного фонда отображается вкладка «Сведения о подъездах» с информацией о подъездах (Рис. 32).

Для просмотра информации о подъездах или комнатах объекта жилищного фонда перейдите на вкладку «Сведения о подъездах»/«Сведения о комнатах» либо на странице «Реестр объектов жилищного фонда» в блоке с информацией об объекте жилищного фонда нажмите на гиперссылку «Сведения о подъездах»/»Сведения о комнатах» (Рис. 33, Рис. 37). Тип сведений зависит от типа объекта жилищного фонда.

При нажатии на вкладку «Сведения о комнатах» отображается информация о комнатах (Рис. 34).

Для просмотра истории событий нажмите на кнопку «История событий».

Для просмотра сведений о комнате нажмите на гиперссылку с наименованием комнаты. При нажатии отображается карточка комнаты, содержащая блоки «Сведения о комнате» и «Ранее присвоенный государственный учетный номер» (Рис. 35).

При нажатии на вкладку «Сведения о подъездах» на странице со сведениями об объекте жилищного фонда или на гиперссылку на странице реестра объектов жилищного фонда отображается вкладка «Сведения о подъездах» с информацией о подъездах (Рис. 36).

Для просмотра информации об имеющихся помещениях в просматриваемом объекте жилищного фонда нажмите на гиперссылку «Все помещения» или на номер подъезда на вкладке «Сведения о подъездах» (Рис. 36). Отображается информация на вкладке «Сведения о помещениях» (Рис. 37).

Чтобы просмотреть сведения о помещении нажмите на гиперссылку с наименованием помещения (Рис. 37).

Отображается карточка помещения, содержащая блок «Сведения о помещении» (Рис. 38).

Чтобы просмотреть долю собственности, нажмите на кнопку «Сведения о долях

собственности» (Рис. 39).

Отображается страница со сведениями о долях собственности (Рис. 39).

Для добавления сведений о найме/аренде перейдите на страницу «Сведения о долях собственности», нажмите на кнопку «Добавить сведения о найме/аренде» (Рис. 39).

Информация о сведениях о найме/аренде включает (Рис. 40).

– сведения о помещениях;

– наниматель/арендатор.

Рис. 40 Вкладка «Сведения о найме/аренде»

В поле вид обременения (Рис. 40) выберите необходимое значение:

– аренда;

– коммерческое использование;

– социальный наём.

Рис. 41 Вкладка «Сведения о найме/аренде»

Для возврата на страницу, с которой был инициирован просмотр сведений о найме/аренде, нажмите на кнопку «Вернуться назад», находящуюся внизу страницы.

Чтобы просмотреть все версии доли помещения, перейдите на вкладку «Версии доли». Отображаются сведения о версиях доли собственности (Рис. 42).

Рис. 42 Сведения о версиях доли собственности

Для возврата на страницу, с которой был инициирован просмотр сведений о долях собственности, нажмите на кнопку «Вернуться назад», находящуюся внизу страницы.

Для просмотра информации об имеющихся комнатах в помещении просматриваемого объекта жилищного фонда нажмите на кнопку «Сведения о комнатах» на странице «Сведения о помещениях» (Рис. 43).

Отображается страница «Сведения о комнатах» (Рис. 43).

Для просмотра истории событий нажмите на кнопку «История событий».

Для просмотра показаний по ПУ помещения необходимо на странице Реестра объектов жилищного фонда нажать на пиктограмму «» для объекта и выбрать необходимый ПУ (Рис. 44).

5.2.2.1.3. Добавление объекта жилищного фонда

Для добавления объекта жилищного фонда в Систему нажмите на кнопку «Добавить дом» на главной странице Реестра объектов жилищного фонда (Рис. 45).

Отображается форма добавления дома (Рис. 46).

Заполните обязательные поля на форме. Для заполнения полей «Адрес», «Код ОКТМО» нажмите на кнопку «Выбрать» и выберите необходимое значение. Для заполнения полей «Тип дома», «Часовая зона» выберите необходимое значение из выпадающего списка. Введите корректные значения в поле «Кадастровый номер». В блоке «Ранее присвоенный государственный учетный номер» введите корректные значения в обязательные для заполнения поля.

Чтобы сохранить информацию о добавляемом объекте, нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены добавления объекта – на кнопку «Отменить».

В случае отсутствия адреса в ФИАС необходимо отправить заявку в службу поддержки на добавление дома в Систему. Для этого загрузите документ «Форма заявки в службу поддержки» в формате Excel, нажав на гиперссылку «Форма заявки в службу поддержки» на главной странице Портала (Рис. 49).

Откройте документ и на вкладке «Заявка на инцидент» заполните обязательные поля:

. в блоке «Информация об организации заявителя»:

. «Наименование организации»;

. «Полномочие организации»;

. «Регион организации»;

. «ИНН»;

. ОГРН/ОГРНИП;

. в блоке «Информация о заявителе»:

. «Ф.И.О. контактного лица»;

. «Номер контактного телефона (с кодом региона)»;

. «Электронная почта»;

. в блоке «Описание обращения»:

. «Тип обращения»;

. Краткое описание обращения;

. «Описание обращения».

В поле «Тип обращения» введите значение «Добавление адреса». Далее перейдите на вкладку «Адрес» и внесите сведения об адресе объекта жилищного фонда в соответствии с приведенным примером.

Для отправки заявки в службу поддержки нажмите на кнопку «Отправить» на вкладке «Заявка на инцидент».

После регистрации заявки в Систему будет добавлен временный адрес объекта жилищного фонда. Автоматическое уведомление с номером заявки по добавлению адреса будет отправлено на указанный в заявке адрес электронной почты.

Далее для добавления адреса в ФИАС необходимо обратиться в орган государственной

власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». После внесения адреса в ФИАС в ГИС ЖКХ ему будет присвоен постоянный статус.

5.2.2.1.4. Импорт сведений об объекте жилищного фонда

Для загрузки данных об объекте жилищного фонда нажмите на кнопку «Загрузить данные» на странице «Реестр объектов жилищного фонда» (Рис. 48).

Отображается окно «Выбор загружаемых файлов» (Рис. 49).

Нажмите на кнопку «Добавить файл» и выберите необходимые файлы для загрузки. Нажмите на кнопку «Импортировать». Данные успешно загружаются в реестр.

5.2.2.1.5. Добавление помещения к объекту жилищного фонда

Если тип дома «Многоквартирный», то возможно добавление сведений о помещении. Для

этого в реестре объектов жилищного фонда в блоке с информацией об объекте жилищного фонда

нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт меню «Помещение» (Рис. 50).

Либо в карточке дома нажмите на кнопку «Добавить помещение» (Рис. 50).

Кнопка «Добавить помещение» (Рис. 51) отображается также на вкладках «Сведения о подъездах» и «Сведения о помещениях».

Отображается карточка помещения, которая содержит блок «Сведения о помещении» (Рис. 52).

«Номер подъезда», «Характеристика помещения», «Количество комнат», «Тип жилого помещения» выберите необходимое значение из выпадающего списка. Укажите дату в поле «Дата начала существования объекта», нажав на пиктограмму «». Заполните остальные обязательные поля. Нажмите на кнопку «Сохранить». 62

Для прекращения процедуры добавления помещения нажмите на кнопку «Отменить».

5.2.2.1.6. Добавление подъезда к объекту жилищного фонда

Если тип дома «Многоквартирный», то возможно добавление сведений о подъезде. Для этого в реестре объектов жилищного фонда в блоке с информацией об объекте жилищного фонда нажмите на кнопку «Добавить» и выберите пункт меню «Подъезд» (Рис. 53).

В результате отображается форма «Добавление подъезда» (Рис. 54). Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для отмены процедуры добавления подъезда нажмите на кнопку «Отменить».

5.2.2.1.7. Добавление доли собственности

Для добавления доли собственности на странице «Сведения об объекте жилищного фонда» (Рис. 26) перейдите на вкладку «Сведения о помещениях» многоквартирного дома. Нажмите на

кнопку «Добавить» под блоком с информацией о помещении и выберите пункт «Долю

собственности» (Рис. 55).

Если доля собственности формируется для многоквартирного дома, то в результате

отображается форма «Добавление доли собственности» на вкладке «Сведения о доле» (Рис. 55).

Заполните поля формы. Для добавления помещения в блоке «Сведения о помещениях» нажмите на кнопку «Добавить». Отображается окно «Выберите помещение» (Рис. 57).

Добавьте помещение или комнату, заполните поля формы и нажмите на кнопку «Выбрать».

Заполните обязательные поля в блоке «Сведения о помещениях». Для заполения поля «Дата регистрации права» необходимо нажать на пиктограмму «» и выбрать дату.

Для добавления организации или физического лица в блоке «Собственники» нажмите на кнопку «Добавить». В выпадающем меню выберите соответствующий пункт. В отобразившемся окне воспользуйтесь при необходимости поиском, выберите необходимое значение и нажмите на кнопку «Выбрать».

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для прекращения процедуры добавления сведений о доле – на кнопку «Отменить».

5.2.2.1.8. Изменение сведений о доме

Для изменения сведений о доме нажмите на гиперссылку «Сведения об объекте жилищного фонда» (Рис. 58).

В результате отображается карточка дома на вкладке «Сведения об объекте жилищного фонда» (Рис. 31). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура изменения данных завершится без сохранения данных.

5.2.2.1.9. Изменение сведений о помещении/комнате

Для изменения сведений о помещении или комнате необходимо в реестре объектов жилищного фонда нажать на гиперссылку «Сведения об объекте жилищного фонда» (Рис. 29).

В случае если тип дома «Жилой» перейдите на вкладку «Сведения о комнатах» (Рис. 59).

Возле необходимого номера комнаты раскройте контекстное меню и выберите в контекстном меню пункт «Изменить».

В результате отображается карточка комнаты. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура изменения данных завершится без сохранения данных.

В случае если тип дома «Многоквартирный» перейдите на вкладку «Сведения о подъездах» (Рис. 60).

Отображается страница со сведениями о подъездах. Возле гиперссылки с номером подъезда раскройте контекстное меню и выберите в контекстном меню пункт «Список помещений». В результате отображается список помещений. Для внесения изменений нажмите на гиперссылку с номером помещения либо нажмите на пиктограмму «» и выберите в контекстном меню пункт «Изменить».

В результате отображается карточка помещения. В карточке помещения внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Если нажать на кнопку «Отменить», процедура изменения данных завершится без сохранения данных.

5.2.2.1.10. Удаление помещения

Для удаления помещения, относящегося к выбранному объекту жилищного фонда, в карточке объекта на вкладке «Сведения о помещениях» необходимо выбрать пункт «Удалить» из контекстного меню номера помещения.

5.2.2.2. Объекты коммунальной инфраструктуры

Для перехода в реестр коммунальной инфраструктуры нажмите на пункт «Объекты управления» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Объекты коммунальной инфраструктуры» (Рис. 61).

Отображается страница «Реестр коммунальной инфраструктуры» (Рис. 62).

На странице отображается блок поиска и результаты поиска. Блок поиска содержит вкладки

«Объекты коммунальной инфраструктуры» и «Системы коммунальной инфраструктуры».

5.2.2.2.1. Поиск по объектам коммунальной инфраструктуры

Для осуществления поиска по объектам коммунальной инфраструктуры необходимо

перейти на вкладку «Объекты коммунальной инфраструктуры». Задайте параметры поиска и

нажмите на кнопку «Найти».

На странице отображаются результаты поиска, соответствующие поисковому запросу.

5.2.2.2.2. Просмотр карточки объекта коммунальной инфраструктуры

Для просмотра подробной информации об объекте коммунальной инфраструктуры на

вкладке «Объекты коммунальной инфраструктуры» нажмите на гиперссылку «Характеристики

объекта» или на гиперссылку «Объекты-конечные потребители» (Рис. 63). Гиперссылки «Характеристики объекта» и «Объекты-конечные потребители» Отображается страница с информацией об объекте на вкладке «Технические характеристики» (Рис. 64).

Для просмотра участков перейдите на вкладку «Участки». Для просмотра объектов-потребителей перейдите на вкладку «Объекты-потребители». Чтобы просмотреть историю управления перейдите на вкладку «История управления».

5.2.2.2.3. Добавление объекта коммунальной инфраструктуры

Для добавления объекта в реестр необходимо на вкладке «Объекты коммунальной инфраструктуры» нажать на кнопку «Добавить объект» (Рис. 65).

Отображается страница «Добавление нового объекта инфраструктуры» (Рис. 66).

Для добавления файла для загрузки нажмите на кнопку «Добавить файл». Выберите файл для загрузки и нажмите на кнопку «Загрузить файлы». Для отмены добавления файла нажмите на пиктограмму «».

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для отмены процедуры добавления объекта нажмите на кнопку «Отменить».

5.2.2.2.4. Поиск по системам коммунальной инфраструктуры

Для осуществления поиска по системам коммунальной инфраструктуры необходимо перейти на вкладку «Системы коммунальной инфраструктуры».

Отображается страница «Реестр коммунальной инфраструктуры» на вкладке «Системы коммунальной инфраструктуры» (Рис. 67).

Задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти».

На странице отображаются результаты поиска, соответствующие заданным параметрам.

5.2.2.2.5. Добавление системы коммунальной инфраструктуры

Для добавления системы коммунальной инфраструктуры необходимо на вкладке «Системы

коммунальной инфраструктуры» нажать на кнопку «Добавить систему» (Рис. 68).

Отображается страница «Добавление новой системы коммунальной инфраструктуры» (Рис. 66).

Введите наименование системы в поле «Наименование системы». Выберите значение из

выпадающего списка в поле «Вид системы». В результате отобразятся дополнительные поля для

заполнения (Рис. 69).

Заполните обязательные поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для отмены процедуры добавления новой системы коммунальной инфраструктуры

нажмите на кнопку «Отменить».

5.2.2.2.6. Просмотр карточки системы коммунальной инфраструктуры

Для просмотра карточки системы коммунальной инфраструктуры на вкладке «Системы коммунальной инфраструктуры» нажмите на гиперссылку «Объекты коммунальной

инфраструктуры» или на гиперссылку «Объекты-потребители» (Рис. 70).

Отображается карточка системы коммунальной инфраструктуры (Рис. 71).

Для просмотра объектов-потребителей необходимо перейти на вкладку «Объекты-потребители».

5.2.2.2.7. Изменение характеристик объекта

Для изменения характеристик объекта необходимо в Реестре коммунальной

инфраструктуры для необходимого объекта нажать на пиктограмму «» и в контекстном меню

выбрать пункт «Изменить» (Рис. 72). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

5.2.2.2.8. Удаление объекта

Для удаления объекта необходимо нажать на пиктограмму «» и в контекстном меню выбрать пункт «Удалить» (Рис. 73).

5.2.2.2.9. Просмотр истории событий

Для просмотра истории событий необходимо нажать на кнопку «История событий» (Рис. 72).

В открывшемся окне задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска, соответствующие заданным параметрам.

5.2.2.3. Настройка структуры сведений об объектах коммунальной

инфраструктуры

Для перехода к настройке структуры сведений об объектах инфраструктуры нажмите на пункт горизонтального меню «Объекты управления» и выберите пункт «Настройка структуры сведений об объектах коммунальной инфраструктуры» (Рис. 74).

Для настройки структуры сведений об объектах инфраструктуры снимите/установите флажок в колонках «Обязательность заполнения», «Отображение в Системе». Для сохранения параметров настройки нажмите на кнопку «Сохранить», для отмены – на кнопку «Отменить».

5.2.2.4. Договоры управления

Для перехода в реестр договоров нажмите на пункт горизонтального меню «Объекты управления» и выберите пункт «Договоры управления» (Рис. 75).

Отображается страница «Реестр договоров» (Рис. 76).

5.2.2.4.1. Поиск в реестре договоров

Для осуществления поиска по реестру договоров в блоке поиска задайте необходимые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти».

Под блоком поиска отображается список результатов, соответствующих поисковому запросу. Для расширенного поиска, нажмите на гиперссылку «Развернуть поиск» в блоке поиска. Отображается блок расширенного поиска (Рис. 77).

Заполните поля блока и нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты, соответствующие поисковому запросу.

5.2.2.4.2. Просмотр договоров управления

Для просмотра договора управления нажмите на гиперссылку с номером договора (Рис. 76) Отображается страница просмотра договора управления (Рис. 78).

Страница просмотра договора управления содержит информацию о статусе и версии договора и следующие вкладки:

. «Сведения о договоре»;

. «Перечень управляемых объектов»;

. «Дополнительные соглашения»;

. «Версии».

Для просмотра перечня управляемых объектов перейдите на соответствующую вкладку. Вкладка «Перечень управляемых объектов» содержит блок поиска и блок с перечнем объектов. При необходимости поиска объекта введите поисковый запрос в блоке поиска и нажмите на кнопку «Найти». Отображается список результатов, соответствующих поисковому запросу.

По каждому из управляемых объектов отображается следующая информация:

. вид коммунальных услуг;

. дополнительные услуги.

Чтобы просмотреть местоположение объекта на карте, нажмите на гиперссылку с адресом объекта. Для просмотра полного списка услуг нажмите на гиперссылку «Полный список услуг». Отображается страница с полным списком услуг. Нажмите на кнопку «Вернуться в договор», чтобы перейти на страницу просмотра договора.

Вкладка «Дополнительные соглашения» содержит список дополнительных соглашений к договору управления и кнопку «Вернуться назад».

Для просмотра версий договора перейдите на соответствующую вкладку. Вкладка «Версии» содержит список версий договора.

Для возврата на страницу реестра договоров нажмите на кнопку «Вернуться назад».

5.2.2.4.3. Просмотр истории событий

Для просмотра истории событий необходимо нажать на кнопку «История событий» (Рис. 76). В открывшемся окне задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска, соответствующие заданным параметрам.

5.2.2.5. Лицевые счета

Для перехода в реестр лицевых счетов нажмите на пункт «Объекты управления» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Лицевые счета» (Рис. 79).

Отображается страница «Реестр лицевых счетов» на вкладке «ЛС на оплату ЖКХ» (Рис. 79). Страница содержит блок поиска по реестру лицевых счетов и блок «Результаты поиска».

Блок содержит вкладки «ЛС на оплату ЖКХ» и «ЛС на оплату прямых поставок КУ». Каждая из вкладок блока поиска содержит разделы «Общие сведения» и «Местоположение».

На вкладке ЛС на оплату ЖКХ задайте параметры поиска: № лицевого счета, из выпадающего списка статус ЛС выберите необходимое значение.

При необходимости задайте параметры поиска в разделе «Местоположение». Нажмите на наименование раздела для отображения его содержимого и задайте параметры поиска (Рис. 80). Для заполнения полей в данном разделе необходимо выбрать значение из выпадающего списка. Поля заполняются последовательно, начиная с поля «Субъект РФ».

Нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска, соответствующие заданным параметрам. Результаты поиска содержат информацию о:

. номере лицевого счета (ином идентификаторе плательщика);

. плательщике;

. адресе дома/помещения/комнаты.

Поиск на вкладке «ЛС на оплату прямых поставок КУ» осуществляется аналогично описанному выше.

5.2.2.5.1. Просмотр лицевого счета, просмотр истории событий

Для просмотра карточки лицевого счета на странице «Реестр лицевых счетов» нажмите на пиктограмму «» и выберите пункт контекстного меню «Открыть» номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика) (Рис. 82).

Отображается карточка лицевого счета на вкладке «Общая информация» (Рис. 83).

Для просмотра информации по платежным документам по данному лицевому счету перейдите на вкладку «Платежные документ» (Рис. 84).

Нажмите на кнопку «Вернуться в реестр» для перехода на страницу Реестра лицевых счетов.

Для просмотра истории событий на странице «Реестр лицевых счетов» выберите пункт контекстного меню «История событий» номера лицевого счета (иного идентификатора плательщика) (Рис. 82). Отображается окно просмотра истории событий по договору.

5.2.2.6. Приборы учета

Для перехода в реестр приборов учета нажмите на пункт «Объекты управления» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Приборы учета» (Рис. 86).

Отображается страница «Реестр приборов учета» (Рис. 87). Страница содержит блок поиска по реестру приборов учета, кнопку «Экспортировать ПУ», кнопку «Экспортировать показания» и блок «Результаты поиска».

5.2.2.6.1. Поиск в реестре приборов учета

Блок поиска (Рис. 88) содержит разделы «Общие сведения» (по умолчанию содержимое раздела отображается) и «Местоположение» (по умолчанию содержимое раздела не отображается). Для осуществления поиска прибора учета заполните поля в блоке поиска. Для заполнения полей «№ прибора учета», «№ лицевого счета» необходимо ввести значения в поля. Для заполнения полей «Тип прибора учета», «Коммунальный ресурс», «Статус прибора учета» выберите значения из выпадающего списка. Для заполнения поля «Дата архивации» (отображается, если в поле «Статус прибора учета» выбрано значение «Архивный» либо «Все») необходимо нажать на пиктограмму «» и выбрать дату.

При необходимости задания параметров поиска в разделе «Местоположение» нажмите на наименование раздела для отображения его содержимого и задайте параметры поиска. Для заполнения полей в данном разделе необходимо выбрать значение из выпадающего списка. Поля заполняются последовательно, начиная с поля «Субъект РФ».

Нажмите на кнопку «Найти». В блоке «Результаты поиска» отображается информация, соответствующая заданным параметрам (Рис. 89).

Информация о приборах учета включает:

. обозначение прибора учета;

. тип прибора;

. адрес дома/ помещения.

5.2.2.6.2. Просмотр карточки ПУ

Для просмотра карточки активного ПУ на странице «Реестр приборов учета» нажмите на пиктограмму «» и выберите пункт контекстного меню «Открыть» для номера ПУ (Рис. 90).

Отображается страница «Прибор учета» (Рис. 91).

Чтобы вернуться на страницу, с которой был инициирован переход, необходимо нажать на кнопку «Вернуться в реестр».

5.2.2.6.3. Просмотр истории показаний

Чтобы просмотреть историю показаний ПУ на странице «Прибор учета» необходимо нажать на кнопку «История показаний».

Для просмотра истории показаний ПУ на странице «Реестр приборов учета» нажмите на пиктограмму «» и выберите пункт контекстного меню «История показаний» для номера ПУ (Рис. 92).

Отображается страница «История показаний прибора учета» (Рис. 94).

5.2.2.6.4. Экспорт ПУ

Для осуществления экспорта реестра приборов учета необходимо нажать на кнопку «Экспортировать ПУ» на странице реестра приборов учета (Рис. 94).

В результате осуществляется выгрузка данных из реестра приборов учета в файл формата xls.

5.2.2.6.5. Экспорт показаний ПУ

Для осуществления экспорта показаний приборов учета необходимо нажать на кнопку «Экспортировать показания» на странице реестра приборов учета (Рис. 95).

Выберите период для экспорта показаний и нажмите на кнопку «Экспортировать».

В результате осуществляется выгрузка показаний приборов учета в файл формата xls.

5.2.2.6.6. Просмотр истории событий

Для просмотра истории событий ПУ на странице «Реестр приборов учета обслуживаемых домов» выберите пункт контекстного меню «История показаний» (Рис. 92).

5.2.2.7. Реестр программ капитального ремонта и краткосрочных планов

Для перехода к Реестру программ капитального ремонта и краткосрочных планов нажмите на пункт меню «Объекты управления» и выберите пункт «Реестр программ капитального ремонта».

Отображается страница «Реестр программ капитального ремонта и краткосрочных планов».

5.2.2.7.1. Поиск по Реестру программ капитального ремонта и

краткосрочных планов

Для осуществления поиска по Реестру задайте параметры поиска. Для этого выберите вид программы из выпадающего списка и введите наименование программы. Установите срок реализации, нажав на пиктограмму «» и выбрав дату в отобразившемся календаре. Выберите статус программы из выпадающего списка в поле «Статус». Заполните последовательно поля в разделе «Территория реализации программы», начиная с поля «Субъект РФ». Нажмите на кнопку «Найти».

Отображаются программы, соответствующие заданным параметрам поиска.

5.2.2.7.2. Просмотр и изменение программы капитального ремонта и краткосрочных планов

Чтобы просмотреть или изменить подробную информацию о программе нажмите на гиперссылку с наименованием программы или выберите пункт контекстного меню «Изменить» (Рис. 99).

Отображается страница «Изменение программы» (Рис. 100).

Внесите необходимые изменения в информацию о программе и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений, либо на кнопку «Сохранить и опубликовать» для публикации внесенных изменений.

5.2.2.7.3. Добавление программы капитального ремонта и

краткосрочных планов

Для добавления программы капитального ремонта или краткосрочного плана нажмите на кнопку «Добавить» на странице Реестра программ капитального ремонта и краткосрочных планов и в выпадающем меню выберите соответствующий пункт (Рис. 101).

При выборе пункта «Краткосрочные планы реализации региональных программ капитального ремонта» отображается страница добавления соответствующей программы (Рис. 102).

При выборе пункта «Муниципальные адресные программы капитального ремонта» отображается страница добавления соответствующей программы (Рис. 103).

Добавление программы осуществляется в несколько этапов. Для доступа ко всем вкладкам заполните обязательные поля на вкладке «Паспорт» и нажмите на кнопку «Сохранить». Для публикации программы нажмите на кнопку «Сохранить и опубликовать».

5.2.2.7.4. Публикация и отмена публикации программ капитального ремонта и краткосрочных планов

Программы и краткосрочные планы в статусе «Черновик» доступны для публикации.

Для публикации программы или плана раскройте контекстное меню и выберите пункт «Опубликовать» (Рис. 104). Подтвердите запрос на публикацию.

Для программы в статусе «Опубликована» можно отменить публикацию. Для этого раскройте контекстное меню и выберите пункт «Отменить публикацию» (Рис. 105). Подтвердите запрос на отмену публикации.

5.2.2.7.5. Удаление программ капитального ремонта и краткосрочных

планов

Программы и краткосрочные планы в статусе «Черновик» доступны для удаления. Для удаления программы или плана раскройте контекстное меню и выберите пункт «Удалить» (Рис. 106). Подтвердите запрос на удаление.

5.2.3. Раздел «Дополнительная информация»

5.2.3.1. Индексы

Для перехода в «Реестр индексов по субъекту» нажмите на пункт контекстного меню

«Дополнительная информация» и выберите пункт «Индексы» (Рис. 107).

Отображается страница «Реестр индексов по субъекту» (Рис. 108).

Страница содержит:

. блок поиска;

. кнопку «Загрузить данные»;

. блок с результатами поиска.

Блок с результатами поиска содержит записи с данными об индексе по соответствующему субъекту, а также гиперссылку «Предельные индексы». Для просмотра предельных индексов по субъекту нажмите на гиперссылку «Предельные индексы» в соответствующей записи. В результате отобразится страница «Предельные индексы» (Рис. 109).

Страница содержит блок поиска и блок с результатами поиска. Нажмите на гиперссылку «Развернуть поиск», задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Страница содержит результаты поиска, соответствующие заданным параметрам.

Для просмотра записи нажмите на пиктограмму «» и в контекстном меню выберите пункт «Просмотреть».

Для просмотра дифференциации индекса нажмите на гиперссылку «Просмотреть дифференциацию индекса».

Отображается страница «Просмотр предельного индекса» на странице «Дифференциация индекса» (Рис. 110).

Для возврата в реестр нажмите на кнопку «Вернуться в реестр».

Для просмотра истории событий нажмите на кнопку «История событий». В открывшемся окне задайте параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». В результате отобразятся записи истории событий, соответствующие заданным параметрам.

5.2.3.2. Электронные документы

Для перехода в реестр электронных документов нажмите на пункт «Дополнительная информация» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Электронные документы» (Рис. 111).

5.2.3.3. Электронные паспорта

Для перехода в реестр электронных паспортов нажмите на пункт «Дополнительная информация» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Электронные паспорта» (Рис. 112).

5.2.3.4. Настройка структуры электронных паспортов

Для настройки структуры электронных паспортов нажмите на пункт «Дополнительная информация» горизонтального навигационного меню и выберите пункт «Настройка структуры электронных паспортов» (Рис. 113).

5.2.3.5. Законы и нормативные акты

Для перехода в раздел «Документы» нажмите на пункт горизонтального меню «Дополнительная информация» и выберите пункт контекстно меню «Законы и нормативные акты» (Рис. 114).

Отображается страница «Документы» на вкладке «Законы и нормативные акты» (Рис. 115).

Страница содержит блок поиска с вкладками «Законы и нормативные акты» и «Тарифы ЖКУ», кнопку «Добавить документ», блок с результатами поиска.

Для редактирования документа выберите пункт контекстного меню «Изменить» для наименования документа. Чтобы опубликовать документ выберите пункт контекстного меню «Опубликовать».

Внесите необходимые сведения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления документа выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Подтвердите запрос на удаление.

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить документ».

Отображается страница «Создание документа» в категории «Законы и нормативные акты».

Заполните обязательные поля формы.

Для сохранения документа нажмите на кнопку «Сохранить», для публикации – на кнопку «Опубликовать».

Для отмены создания документа нажмите на кнопку «Отменить».

5.2.3.6. Тарифы ЖКУ

Для просмотра тарифов ЖКУ нажмите на пункт горизонтального меню «Дополнительная информация» и выберите пункт «Тарифы ЖКУ». Отображается страница «Документы» на вкладке «Тарифы ЖКУ» (Рис. 118).

Страница содержит блок поиска, кнопку «Добавить документ» и список имеющихся документов с указанием состояния документа, вида ЖКУ, даты создания.

Для просмотра документа нажмите на гиперссылку с наименованием документа.

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить документ». Отображается страница «Создание документа» (Рис. 119).

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить», для публикации – на кнопку «Опубликовать». Для прекращения процедуры создания документа нажмите на кнопку «Отменить».

5.2.4. Раздел «Полученные обращения»

В разделе «Полученные обращения» содержится информация об обращениях (заявлениях, жалобах или предложениях) от граждан или других пользователей Системы. Для управления полученными обращениями перейдите на страницу «Управление обращениями». Для этого нажмите на пункт горизонтального меню «Полученные обращения» и выберите пункт «Управление обращениями» (Рис. 120).

Отображается страница «Управление обращениями (Рис. 121).

Страница содержит три категории обращений:

. «Требуют регистрации»;

. «Требуют рассмотрения»;

. «Исполненные обращения».

Для просмотра списка обращений определенной категории нажмите на гиперссылку в соответствующем блоке (Рис. 121). Перейти к спискам обращений также можно воспользовавшись горизонтальным меню (Рис. 122).

Для перехода к списку всех обращений нажмите на кнопку «Все обращения» (Рис. 121), либо выберите соответствующий пункт контекстного меню (Рис. 122).

При нажатии отображается страница «Список обращений» (Рис. 123).

Страница содержит блок поиска, кнопку «Добавить обращение», а также блок «Результаты поиска».

Для просмотра нажмите на гиперссылку с наименованием обращения, либо раскройте контекстное меню и выберите пункт «Просмотреть» (Рис. 124).

Отображается страница «Просмотр обращения» (Рис. 125).

Сведения об изменениях по обращению доступны на соответствующей вкладке (Рис. 126).

Для возврата к списку обращений нажмите на кнопку «Вернуться».

Для добавления обращения нажмите на кнопку «Добавить обращение» на странице «Управление обращениями», либо на странице «Список обращений» (Рис. 128).

Отображается страница «Добавление обращения» (Рис. 128).

Для добавления обращения заполните обязательные поля. В блоке «Информация о заявителе» выберите заявителя, установив переключатель в нужное положение, введите ФИО и E-mail в соответствующие поля формы. Выберите адрес дома, нажав на кнопку «Выбрать адрес». В отобразившемся окне «Выбор адреса» выберите необходимое значение из выпадающих списков и нажмите на кнопку «Выбрать». Введите значение в поля «Квартира» и «а/я».

В блоке «Информация об обращении» для заполнения адреса дома нажмите на кнопку «Выбрать адрес». В отобразившемся окне выбора адреса заполните последовательно поля, начиная с поля «Субъект РФ», и нажмите на кнопку «Выбрать». Поле «Муниципальное образование» заполняется автоматически в соответствии с выбранным адресом. При необходимости нажмите на кнопку «Выбрать МО». В отобразившемся окне «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования» воспользуйтесь поиском, выберите необходимое значение и нажмите на кнопку «Выбрать».

Выберите из выпадающего списка значение в поле «Категория обращения». Для выбора темы обращения нажмите на кнопку «Выбрать тему» и воспользуйтесь выбором из справочника. Введите текст обращения и прикрепите необходимый файл. Для сохранения обращения без отправки нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 128). Для отправки обращения организации-ответчику нажмите на кнопку «Отправить» и подтвердите отправку обращения. После подтверждения отправки обращение будет отправлено на рассмотрение.

5.2.4.1. Изменение, удаление и регистрация обращения

Для изменения обращений со статусом «Не отправлено» необходимо нажать на гиперссылку с темой обращения или выбрать пункт контекстного меню «Изменить» (Рис. 129).

Отображается форма редактирования обращения, аналогичная форме создания, с внесенными ранее сведениями (Рис. 128). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить обращение со статусом «Не отправлено» выберите пункт контекстного меню «Удалить» (Рис. 129) и подтвердите удаление.

Для регистрации обращения выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать» для обращения в статусе «Отправлено на рассмотрение» (Рис. 130). Отображается сообщение с информацией о том, что обращение успешно зарегистрировано.

5.2.5. Раздел «Собственные обращения»

Для осуществления операций с собственными обращениями нажмите на пункт меню «Собственные обращения» (Рис. 131).

В результате отображается страница «Список обращений» (Рис. 132).

5.2.5.1. Поиск собственного обращения

Для осуществления поиска по списку собственных обращений задайте параметры поиска в блоке поиска (Рис. 132).

Введите значение в поле «Номер обращения». Выберите значения, установив флажки в необходимых полях, в выпадающем списке в полях «Категория обращения» и «Статус обращения». Для выбора темы обращения нажмите на кнопку «Выбрать» в поле «Тема обращения». В отобразившемся окне справочника воспользуйтесь поиском и выберите необходимые значения (Рис. 133). Нажмите на кнопку «Выбрать».

Для выбора адреса дома нажмите на кнопку «Выбрать» в поле «Адрес дома». В отобразившемся окне «Выбор адреса» заполните последовательно поля, начиная с поля «Субъект РФ», и нажмите на кнопку «Выбрать». Укажите значения даты создания обращения. Для осуществления поиска нажмите на кнопку «Найти» (Рис. 133).

Отображаются обращения, соответствующие заданным параметрам поиска.

5.2.5.2. Добавление собственного обращения

Система предоставляет возможность добавления собственного обращения. Для добавления обращения нажмите на кнопку «Добавить обращение» на странице «Список обращений» (Рис. 134).

В отобразившейся форме добавления обращения заполните обязательные поля (Рис. 135).

Для заполнения адреса дома нажмите на кнопку «Выбрать адрес». В отобразившемся окне выбора адреса заполните последовательно поля, начиная с поля «Субъект РФ», и нажмите на кнопку «Выбрать». Поле «Муниципальное образование заполняется автоматически в соответствии с выбранным адресом. При необходимости нажмите на кнопку «Выбрать МО». В отобразившемся окне «Выбор муниципального образования или населенного пункта, входящего в состав муниципального образования» воспользуйтесь поиском, выберите необходимое значение и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 136).

Выберите из выпадающего списка значение в поле «Категория обращения». Для выбора темы обращения нажмите на кнопку «Выбрать тему» и воспользуйтесь

выбором из справочника (Рис. 133).

Выберите из выпадающего списка значение в поле «Организация-ответчик» или нажмите на кнопку «Расширенный поиск». После нажатия на кнопку «Расширенный поиск» отображается окно «Выберите организацию-ответчика» с блоком поиска и списком организаций, которые могут являться ответчиками по обращению (Рис. 137).

Задайте параметры поиска, при необходимости установите флажок в поле «Показать организации без учета адреса, указанного в обращении» и нажмите на кнопку «Найти». Выберите необходимое значение и нажмите на кнопку «Выбрать». Выбранная организация отображается в поле «Организация-ответчик».

Введите текст обращения и прикрепите необходимый файл. Для сохранения обращения без отправки нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 135). Для отправки обращения организации-ответчику нажмите на кнопку «Отправить» и подтвердите отправку обращения. После подтверждения отправки обращение будет отправлено на рассмотрение.

5.2.5.3. Изменение собственного обращения

Для изменения обращений со статусом «Не отправлено» необходимо нажать на гиперссылку с темой обращения или выбрать пункт контекстного меню «Изменить» (Рис. 138).

Отображается форма редактирования обращения, аналогичная форме создания, с внесенными ранее сведениями (Рис. 135). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отправки измененного обращения нажмите на кнопку «Отправить».

Чтобы удалить обращение со статусом «Не отправлено» выберите пункт контекстного меню «Удалить» (Рис. 138) и подтвердите удаление.

Для отправки на рассмотрение обращения со статусом «Не отправлено» выберите пункт контекстного меню «Отправить» (Рис. 138) и подтвердите отправку обращения.

Обращение со статусом «Отправлено» не доступно для изменения. Для просмотра обращения со статусом «Отправлено» нажмите на гиперссылку с темой обращения или выберите пункт контекстного меню «Просмотреть» (Рис. 139).

Отображается форма просмотра обращения (Рис. 140).

Сведения об изменениях по обращению доступны на соответствующей вкладке

(Рис. 141).

Для возврата к списку обращений нажмите на кнопку «Вернуться».

Чтобы отозвать обращение, выберите пункт контекстного меню «Отозвать» (Рис. 139) или нажмите на кнопку «Отозвать обращение» на странице просмотра обращения и подтвердите отзыв обращения.

5.2.1. Раздел «Результат импорта/экспорта файлов»

5.2.1.1. Реестр статусов обработки файлов

Для просмотра реестра статусов обработки файлов нажмите на пункт меню «Результат импорта/экспорта файлов» (Рис. 142).

5.2.2. Раздел «Аналитика и рейтинги»

5.2.2.1. Интерактивная аналитика

Для просмотра интерактивной аналитики нажмите на пункт меню «Аналитика и рейтинги» и выберите пункт «Интерактивная аналитика» (Рис. 143).

Отображается страница «Интерактивная аналитика» (Рис. 144). аналитика»

Страница содержит информацию по рейтингам организаций и блок «Интерактивные виджеты» с гиперссылками для перехода к различным видам аналитической информации по следующим разделам:

– «Состояние домов»;

– «Расходы на ремонт МКД»;

– «Стоимость ремонта МКД»;

– «Мониторинг раскрытия информации»;

– «Общедомовые приборы учета»;

– «Общедомовое и индивидуальное потребление»;

– «Цены на коммунальные услуги»;

– «Начисления за коммунальные услуги».

Для перехода к разделу нажмите на соответствующую гиперссылку.

5.2.2.2. Регламентная и аналитическая отчетность

Для просмотра регламентной и аналитической отчетности нажмите на пункт меню «Аналитика и рейтинги» и выберите пункт «Регламентная и аналитическая отчетность» (Рис. 145).

Отображается страница «Регламентная и аналитическая отчетность» (Рис. 146).

Wor38EB

Для поиска по разделу задайте параметры поиска. Для этого введите наименование отчетной формы. Для выбора направления отчетности нажмите на кнопку «Выбрать» в соответствующем поле. В отобразившемся окне выберите необходимые значения, при необходимости воспользуйтесь поиском по справочнику и нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 147).

WorF02A

Поле заполнения полей блока поиска нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты, соответствующие заданным параметрам поиска

6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При работе с Системой возможно возникновение следующих проблем:

. недоступность (сообщение браузера о невозможности загрузить главную или

внутренние страницы);

. невозможность регистрации пользователя (не доставляются электронные письма со

ссылкой для активации профиля пользователя);

. невозможность авторизации пользователя (при входе в профиль пользователя не

подходят заведомо корректные логин и пароль);

. появление всплывающего окна с сообщениями об ошибке или нештатной ситуации;

. отсутствие реакции системы на вызов элементов (кнопки, пункты меню,

гиперссылки);

. очень медленная работа (время загрузки страниц более 5 секунд).

В случае возникновения проблем в процессе работы, необходимо обратиться за помощью в

Службу оператора ГИС ЖКХ по адресу электронной почты support@dom.gosuslugi.ru и описать

возникшую проблему в тексте сообщения.